

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

AÑO 2025



"AVANZANDO EN CALIDAD, ABRAZANDO LA DIVERSIDAD"

Escuela Viña Purísima F-134

RBD 2977-7

Talca



INDICE:

PARTE I. PRESENTACIÓN.....1

PARTE II. FUNCIONAMIENTO INTERNO5

PARTE III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA18

CAPÍTULO III. DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.....57

PARTE IV. ÓRGANOS COLEGIADOS Y POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR72

PARTE V.DE LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA: PREVENCIÓN, INSTANCIAS DE INVESTIGACIÓN, CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS, CLASIFICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS84

PARTE VII:.....124

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....124

PARTE VIII: SALUD MENTAL, BIENESTAR EMOCIONAL Y ESTRATEGÍAS TRANSVERSALES142

REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2024 EN SITUACIONES ESPECIALES Y/O MEDIDAS EXCEPCIONALES.150

PARTE IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN AÑO 2025.....152

PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL153

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL153

PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL154

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ALUMNADO MIGRANTE.....159

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ESTUDIANTE TRANSGÉNERO164

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AUTOFLAGELACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL171

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CIBERBULLYING175

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.....183

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES188

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES203

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA PRESUNTA AGRESIÓN O MALTRATO FÍSICO Y /O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE O APODERADO AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL231

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL POSIBLE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE242

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES O ESTUDIANTES251

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS Y CONSUMO DE ALCOHOL Y DE TABACO.....263

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS.....289

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES DE LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA303

PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES DEL ALUMNADO.....318

PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO PARENTAL ESCUELA VIÑA PURÍSIMA333

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....336

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DEL TRANSPORTE ESCOLAR ESCUELA VIÑA PURÍSIMA351

PROTOCOLO DE ATENCIÓN E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....356



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE, ACOSO LABORAL Y SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA.....359

I. DEFINICIONES:361

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO, ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA.....368

II. DEFINICIÓN:370

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL.....374

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS382

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES386

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (SUPEREDUC) Y PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN390

PROTOCOLO ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y/O CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES Y DAEM DE TALCA VERSIÓN 02409

(REF. PROTOCOLO DE ALERTA TEMPRANA, MINEDUC 02/03/2021Y ORD.B51N°4518DEFECHA15/11/2021)409

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR 2023418

FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, AÑO 2023428

B. INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR429



PARTE I. PRESENTACIÓN

La unidad educativa fue creada el 17 de septiembre de 1933, de acuerdo a Decreto N° 3400, bajo la denominación de Escuela Co-educacional 67. Su primera ubicación estuvo en un lugar denominado “Los Bajos”, según testimonio de la primera directora Srta.: Eva Venegas Neira. Se trabajaba en dos salas contiguas a la casa que era ocupada por la Directora. Posteriormente, la escuela se trasladó a una casa ubicada frente a la quinta “Los Nogales, en el sector “Purísima”.

Con el tiempo, aumenta considerablemente la matrícula y, por ende, la planta docente que alcanzó a 8 educadores. Dicha situación dio pie a que la escuela fuese trasladada al lugar que ocupa hoy; ello fue factible, gracias a la gentileza del Sr. Hugo Casanova, quién cedió los terrenos para la edificación del nuevo recinto escolar, este nuevo proyecto comienza en el transcurso del año 1972.

En el año 1997 la escuela ingresa a la Jornada Escolar Completa (JEC), y al Proyecto ENLACES en el año 1998. Actualmente el establecimiento educacional, cuenta con una infraestructura moderna y cómoda que data del 2017; con una matrícula actual de 246 estudiantes.

Para la escuela Viña Purísima, la convivencia escolar es una dimensión educativa relevante a la hora de orientar las acciones pedagógicas de la comunidad escolar, “en función del desarrollo integral de los estudiantes, tanto en su crecimiento personal como en su inserción activa y participativa en la sociedad...” (Mineduc). En tanto favorece a los estudiantes en la comprensión del contexto socio cultural en el cual está inserto, visualizando en cómo vivir y relacionarse armónicamente con los demás en los diversos espacios de interacción.

En este marco, presentamos el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), cuyo núcleo central está en reconocer a nuestros estudiantes como personas en un proceso formativo continuo, el cual requiere de ser acompañado y orientado día a día. Es así que el presente Reglamento, contempla los lineamientos principales a la luz de los sellos educativos y valores insertos en el nuevo Proyecto Educativo Institucional, que permitirán desplegar una sana y positiva convivencia escolar en nuestro establecimiento



1. CONVIVENCIA ESCOLAR

Creemos en el progreso de políticas y procedimientos sistemáticos de índole organizacional, para promover el compromiso y participación comunitaria con la formación ética, afectiva y moral de los estudiantes, sobre la base del eje transversal ministerial y los valores del PEI, proveyendo un clima escolar adecuado al aprendizaje, promoviendo la resolución de conflictos, hábitos de vida saludable y prevención de conductas de riesgo mediante planes y estrategias específicas para trabajar estos elementos dentro del aula y en todo el espacio educativo externo.

Nos basamos en las orientaciones emanadas desde el Ministerio de Educación, con especial atención a las normativas legales y Constitucionales que nos rigen; como así también, en la Convención de los Derechos del Niño y en la normativa emanada de Superintendencia de Educación.

2. EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2023-2026 Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Desde la perspectiva de nuestra institucionalidad el Proyecto Educativo institucional planes por normativa asociados a él; así como también, los planes propios del establecimiento educacional, son las bases de nuestro Reglamento Interno de Convivencia. De esta manera, la visión y misión del PEI, constituyen los ejes orientadores.

VISIÓN QUE NOS INSPIRA:

Escuela, reconocida por formar en valores y sólidos principios éticos; promotora de un aprendizaje integral y de calidad, con apertura a la inclusión y diversidad, entendida como una característica inherente al ser humano y a la vida. Donde se potencia lo académico, paralelo a la atención a la salud y bienestar socioemocional y se identifican y desarrollan las habilidades y competencias sociales, artísticas, deportivas y conciencia ecológica; en conjunto con la familia.

MISIÓN QUE NOS GUÍA:

Brindar una enseñanza integral y de calidad basada en el desarrollo de habilidades y competencias, con relación sustentable con el medio ambiente y con foco en la salud y bienestar socioemocional, donde incorporemos a la familia como protagonista, logrando en conjunto, mejores aprendizajes por medio de una educación en valores, formativa, inclusiva e intercultural y con actitudes para integrarlos a la educación media y superior.

De igual forma, los cuatro sellos educativos insertos en el Proyecto Educativo Institucional:

a. VÍNCULO ESCUELA- FAMILIA:

Fortalecer sistemáticamente el vínculo entre la escuela y familia; a fin de lograr un rol más protagónico a través de una mayor integración, compromiso y responsabilidad en la trayectoria educativa, en la formación académica, formativo- valórica y social de los estudiantes.



b. EDUCACIÓN INTEGRAL Y DE CALIDAD:

Educar otorgando las herramientas necesarias para desarrollar las habilidades por competencias y saberes de la trayectoria escolar integrando lo cognitivo con lo valórico, formativo, artístico, deportivo y cultural.

c. ESCUELA INCLUSIVA E INTERCULTURAL:

Responder a las necesidades individuales y reconocer la diversidad como un valor, integrando a todas las personas valorando sus diferencias y particularidades sin hacer distinciones étnicas, religiosas, culturales, de género o de otra índole.

d. SALUD, BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL Y CONCIENCIA MEDIOAMBIENTAL:

Promover el bienestar holístico de la comunidad educativa en lo atinente a la salud física, mental, bienestar socioemocional de los actores educativos. Adicional a lo anterior, inculcar la conciencia medioambiental o ecológica y la sostenibilidad.

VALORES PRESENTES EN EL PEI

- ❖ Responsabilidad
- ❖ Respeto
- ❖ Tolerancia
- ❖ Solidaridad
- ❖ Honestidad
- ❖ Lealtad
- ❖ Empatía
- ❖ Respeto a la diversidad

REPRESENTADOS EN NUESTRO ÁRBOL DEL PEI: VALORES INSTITUCIONALES



Creemos que la educación de calidad es una herramienta para desarmar los nudos sociales que van limitando el desarrollo humano. Por ello la convivencia escolar, debe enfatizar la formación valórica de nuestros estudiantes, ellos son el centro de la unidad educativa; de ahí la importancia de asumir con responsabilidad y dedicación su formación integral, estableciendo con los educadores relaciones comprometidas y constructivas frente a los desafíos educativos.



Promovemos un ambiente escolar propicio para la formación integral, basado en los valores del PEI, comprendiendo que la convivencia entre los distintos actores de la comunidad educativa requiere del bien común, entregando desde todos los ámbitos educativos aprendizajes de carácter formativo, orientados al desarrollo personal, valórico y social a toda la comunidad educativa. Y, por otro lado, generar una alianza familia – escuela, que promueva la responsabilidad compartida de los padres y apoderados, en los procesos de aprendizaje académico y formativo de los estudiantes.

En el contexto antes citado y en coherencia a la normativa de Superintendencia de Educación (Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de educación básica y media con Reconocimiento Oficial, REX N°0482), el Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los integrantes de la comunidad educativa, en conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento educacional.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí, que todos los actores, de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben también cumplir ciertos deberes.

Cabe señalar que, para todos los efectos legales, 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.

Acorde a lo establecido en el artículo N° 3 de la Ley General de Educación (LGE), en su integridad y en cada una de sus disposiciones debe respetar, los principios que inspiran el sistema educativo, debido a ello el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la Escuela Viña Purísima, resguarda los siguientes principios:

- ❖ Dignidad del ser humano
- ❖ Interés superior del niño, niña y adolescente
- ❖ No discriminación arbitraria
- ❖ Legalidad
- ❖ Justo y racional procedimiento
- ❖ Proporcionalidad
- ❖ Transparencia
- ❖ Participación



- ❖ Autonomía y diversidad
- ❖ Responsabilidad

Para una mayor facilidad y comprensión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) año 2023, se ha determinado que su estructura se divida en: **Partes**, las que a su vez se dividen en **capítulos** acorde a la temática abordada; y estos se subdividen en **artículos**. Se presenta primero, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y luego, como parte integrante de él, nuestro Reglamento de Educación Parvularia.

PARTE II. FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

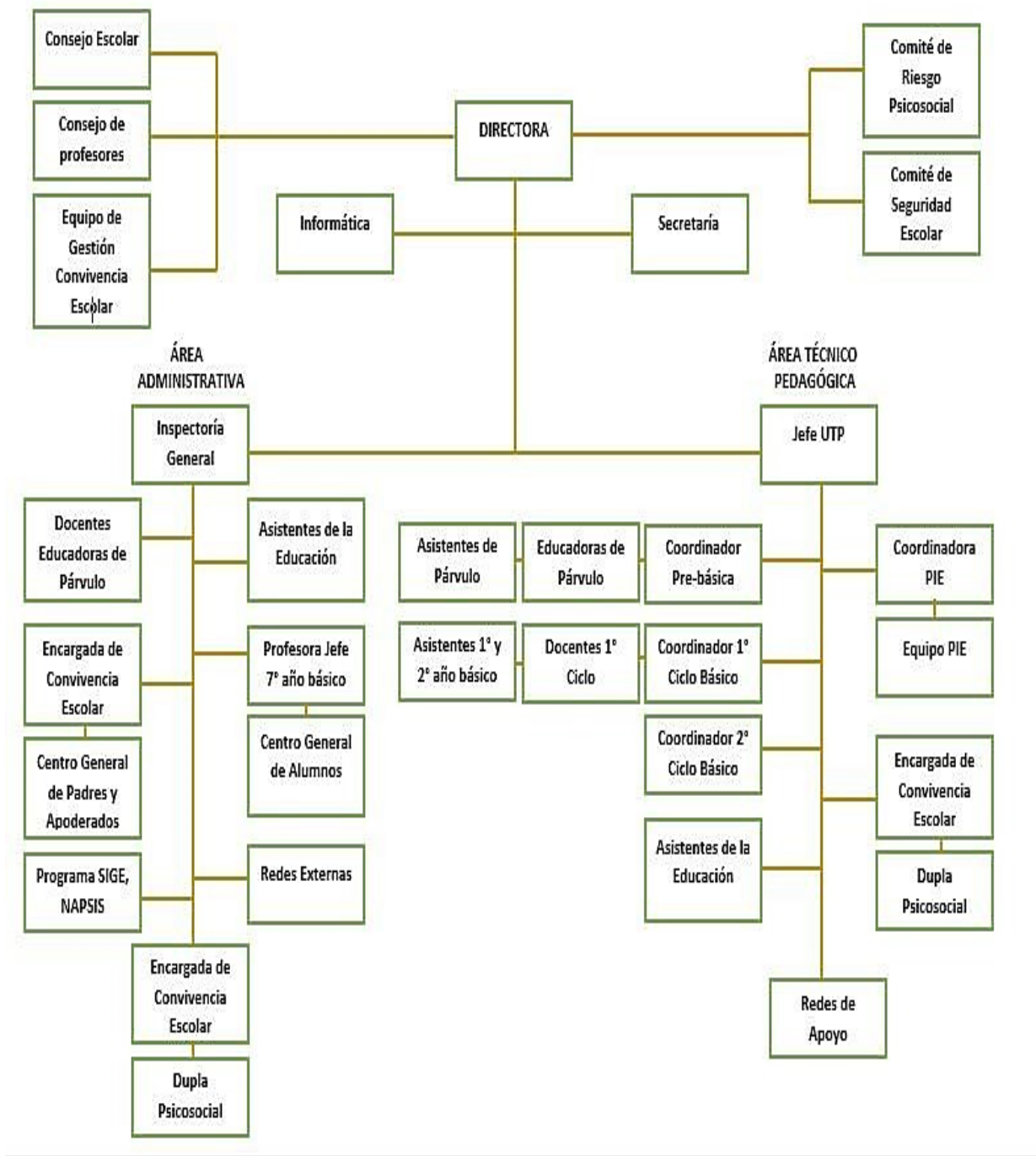
ARTÍCULO N°1: DE LA IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y SU ORGANIGRAMA

a. Identificación de la unidad educativa:

Dirección del Establecimiento	Camino Las Rastras Km.15 ½, Sector de Purísima, Comuna Talca.
R.B.D.	2977-7
Comuna	Talca
Sector	Rural
Reconocimiento Oficial	Según Resolución Exenta 3400 De Fecha 14/09/1933.
Dependencia	Municipal. Ilustre Municipalidad de Talca
Nivel de Enseñanza	Educación Parvularia Enseñanza Básica
Cantidad de Cursos	02 Educación pre básica 08 Educación básica
Jornada de Funcionamiento	Jornada Escolar Completa Mañana y tarde
Tipo de Construcción	Material sólido (edificio de un piso)
Matrícula Total de Alumnos	244
Promedio de Alumnos por Curso	25
Programa de Integración Escolar	01 Coordinadora
Docentes Directivos	04
Dotación de Docentes	26
Dotación Asistentes de la Educación	23
Fono	712982348
Correo Electrónico	director.2977@daemtalca.cl



b. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL:





ARTÍCULO N°2: DE LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN, LOS HORARIOS DE CONSEJO, REUNIONES DE APODERADOS Y ACTOS CÍVICOS

La modalidad de educación de la escuela Viña Purísima es **REGULAR**, su régimen de estudios es **TRIMESTRAL** adscrito a la Jornada Escolar Completa diurna. Para su adecuado funcionamiento, se han establecido determinados horarios para los consejos y/o reuniones; así como también, para las reuniones de apoderados y los actos cívicos.

a. CONSEJOS Y/O REUNIONES:

CONSEJO GENERAL

FECHA	HORA
Día Miércoles del mes	15:30-17:30 horas

REUNIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS

FECHA	HORA
Día Martes del mes	15:30-17:30 horas

REUNIÓN DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

FECHA	HORA
A solicitud del estamento como de la dirección.	Jornada Mañana o Tardes según necesidades

CONSEJO DE REFLEXIÓN PEDAGÓGICA

FECHA	HORA
Tercer martes de cada mes	15:30-17:15

REUNIÓN EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA

FECHA	HORA
Lunes (quincenalmente)	9:00-10:00

REUNIÓN EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

FECHA	HORA
Lunes (quincenalmente)	10:30 -11:30

Cabe destacar, que el calendario Institucional queda sujeto a modificaciones, en base a situaciones pedagógicas y/o administrativas internas o externas que surjan durante el año 2023; de igual modo, al contexto de contingencia sanitaria que determine el MINSAL.



b. CALENDARIO REUNIONES DE APODERADOS:

N° DE REUNIONES	CURSOS: PREKINDER a OCTAVO BÁSICO (lunes miércoles).
1	MARZO: 25 y 27 a las 15:30 horas
2	ABRIL: 22 y 24 a las 15:30 horas
3	MAYO: 27 y 29 a las 15:30 horas
4	JUNIO: 17 y 19 a las 15:30 horas
5	JULIO: 22 y 24 a las 15:30 horas
6	AGOSTO: 19 y 21 a las 15:30 horas
7	SEPTIEMBRE: 23 y 25 a las 15:30 horas
8	OCTUBRE: 21 y 23 a las 15:30 horas
9	NOVIEMBRE: 18 y 20 a las 15:30 horas

Observación: A partir del 2023 las reuniones de apoderados serán presenciales

c. ACTOS CÍVICOS:

FECHA	EFEMÉRIDE
MARZO	Día internacional de la mujer. Día contra el ciberacoso, Día internacional del agua
ABRIL	Día internacional de la actividad física. Día de la Educación Rural Natalicio de Gabriela Mistral. Día de la convivencia escolar. Día mundial del libro, el D° del autor y la lectura. Día del carabinero
MAYO	Día del trabajo. Día del alumno. Día internacional contra la discriminación por la orientación sexual e identidad de género. Día de las glorias navales. Día del patrimonio cultural de Chile
JUNIO	Día internacional del medio ambiente Día internacional contra el trabajo infantil Día de los pueblos originarios. (Año Nuevo Indígena) Día nacional de la prevención del consumo de drogas Día del bombero
JULIO	Día Celebración Regional “Paso Pehuenche” Día de la Bandera Natalicio de Pablo Neruda, Día de la Región del Maule
AGOSTO	Día del deporte y la recreación Día de los D° humanos y los principios de igualdad y no discriminación. Día nacional de la paz y la no violencia Natalicio Libertador Bernardo O’Higgins Día de la ley de Instrucción Primaria Obligatoria



SEPTIEMBRE	Día de la mujer indígena Día internacional y nacional de la alfabetización y de las personas jóvenes y adultas. Fiestas Patrias y Día de las glorias del Ejército
OCTUBRE	Día de los asistentes de la educación Día de la democracia Encuentro de dos mundos Día internacional para la reducción de desastres
NOVIEMBRE	Día de la educación parvularia y la educadora de párvulos Día de la manipuladora de alimentos Día de la educación diferencial
DICIEMBRE	Día Internacional de la Discapacidad Día Internacional de los Derechos Humanos Acto de finalización Premiación Alumnos.

Fuente: Resolución Exenta N°1465/13-12-2024. Calendario Escolar año 2025. Región del Maule.
Observación: Los actos cívicos, que forman parte del Plan de Formación Ciudadana se realizarán los días lunes.

ARTÍCULO N°3: CONFORMACIÓN DE CURSOS Y HORARIOS DEL ALUMNADO

a. CURSOS Y PROFESORSE JEFES AÑO 2025

N°	CURSOS	PROFESOR JEFE	ESTUDIANTES
1	Pre – Kinder	CAMILA ALBORNOZ	13
2	Kinder	LORENA SANHUEZA	22
3	1° Año básico	JIMENA GARCIA	28
4	2° Año básico	MARIANA HUENUL	24
5	3° Año básico	ELSA MARAMBIO	29
6	4° Año básico	FRANCISCA BESOAIN	28
7	5° Año básico	GONZALO GONZALEZ	28
8	6° Año básico	MABEL SEPULVEDA	28
9	7° Año básico	TERESA VELIZ	21
10	8° Año básico	ISABEL ESPINA	19



B. HORARIO Y RECREO DE LOS ALUMNOS:

HORA	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:15 a 9:00	✓	✓	✓	✓	✓
2	9:00 a 9:45	✓	✓	✓	✓	✓

RECREO

3	10:00 a 10:45	✓	✓	✓	✓	✓
4	10:45 a 11:30	✓	✓	✓	✓	✓

RECREO

5	11:45 a 12:30	✓	✓	✓	✓	✓
6	12:30 a 13:15	✓	✓	✓	✓	✓

ALMUERZO

7	13:45 a 14:30	✓	✓	✓	✓	X
8	14:30 a 15:15	✓	✓	✓	✓	X

Clases de lunes a jueves de 8:15 a 15:15 y día viernes de 8:15 a 13:15

c. JORNADA ESCOLAR 2024

EDUCACIÓN PREBÁSICA	
HORARIO DE INICIO DE LUNES A JUEVES	HORARIO DE TÉRMINO DE LUNES A JUEVES
8:15 HORAS	15:15 HORAS
DÍA VIERNES	
8:15	13:15
EDUCACIÓN BÁSICA	
HORARIO DE INICIO DE LUNES A JUEVES	HORARIO DE TÉRMINO DE LUNES A JUEVES
8:15 HORAS	15:15 HORAS
DÍA VIERNES	
8:15	13:15

d. HORARIO DESAYUNO DE LOS ESTUDIANTES

En cuanto al horario de desayuno de los estudiantes en el establecimiento educacional es el siguiente

DESAYUNO	HORARIO
PRE BÁSICA	09:00 hora A.M
ALMUERZO	HORARIO
PRE BÁSICA	12:30 hora P.M



ARTÍCULO N°4: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS EN HORAS DE COLACIÓN.

Los alumnos deberán seguir las siguientes normas de convivencia al momento de comenzar su hora de desayuno.

PRE-BÁSICA: Los alumnos de este nivel deberán

- a. Bajo el cuidado de la educadora de párvulo, asistente de aula u otra persona
- b. Manos lavadas y limpias
- c. Guardar el distanciamiento social por prevención debido a la crisis sanitaria (1,0-1,5)
- d. Uso de alcohol gel

Primer y Segundo Ciclo: Los estudiantes de ambos niveles deberán:

- a. Estar bajo la supervisión del profesor/a, asistente de aula u otra persona
- b. Manos lavadas y limpias
- c. Guardar el distanciamiento social de 1,0 a 1,5 metros
- d. Uso de alcohol gel

ARTÍCULO N°5: DE LOS HORARIOS DEL PERSONAL Y NORMAS DE CONVIVENCIA EN PERIODO DE COLACIÓN

Los horarios de colación del personal son los que se presentan a continuación: siendo viable de cambio acorde al contexto sanitario y necesidades del establecimiento educacional.

DESAYUNO	HORARIO
PRIMER CICLO	09:15 horas A.M
SEGUNDO CICLO	09:25 horas A.M
ALMUERZO	HORARIO
SEGUNDO CICLO	13:25 horas P-M
PRIMER CICLO	13:40 horas P.M

En cuanto a las normas de convivencia del personal, ellas son las siguientes:

- a. Evitar llevar documentos u objetos de trabajo al comedor del personal, para evitar ensuciarlos o mojarlos.
- b. Guardar el distanciamiento social de 1,0 a 1,5 metros por prevención
- c. Retirar y lavar trastos y utensilios de comida después de desayunar y/o almorzar
- d. Evitar dejar trastos sin lavar en el mesón.
- e. Respetar la propiedad privada, no utilizando elementos ajenos sin consultar.
- f. Adoptar todas las medidas de seguridad (lavado de mano frecuente y/o uso de alcohol gel)



ARTÍCULO N°6: DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES- TALLERES

Se ha considerado para el año 2024 una diversidad de talleres desde pre kínder hasta octavo año básico, entre los cuales cabe señalar: Taller de Aprendizaje Socioemocional (ASE) , Taller de inglés , Taller de Psicomotricidad y Taller de Taekwondo, entre otros.

ARTÍCULO 7: 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).

7.1 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

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

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

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

De la suspensión de clases y de su recuperación se avisará a los padres y apoderados a través de la libreta de comunicaciones; así también, utilizando las redes sociales de la unidad educativa

7.2 RECUPERACIÓN DE CLASES

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

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

ARTÍCULO N°8: DE LOS ATRASOS

El presente reglamento considera dos formas y/o modalidades de atraso: el atraso al inicio de la Jornada de clases y el atraso después de cada recreo y al cambio de hora.

Es importante mencionar que en situaciones especiales como, por ejemplo: visita al médico y/o dentista, que coincidan con el inicio de la jornada, no se considera un atraso que amerite aplicar una medida disciplinar; comprendiendo que son situaciones especiales. Debiendo sí registrar en el Libro de Clases, la hora en la cual se incorpora el estudiante y solicita pase a Inspectoría General para su ingreso a clases.

a. ATRASO AL INICIO DE LA JORNADA DE CLASES

Se considera atraso el ingreso de un estudiante después de la hora de inicio de la jornada escolar; en el caso de la escuela Viña Purísima la hora de inicio es a las 08:15 atendiendo que la escuela está ubicada en un sector rural donde la movilización no es expedita y parte de nuestros alumnos habitan en callejones a gran distancia de la escuela, se considera atraso al inicio de la jornada escolar desde las 8:30 en adelante.



b. ATRASO DESPUÉS DE CADA RECREO Y AL CAMBIO DE HORA.

Los estudiantes cumplirán con el horario de ingreso a clases en el transcurso de la jornada escolar. Los alumnos no deben abandonar la sala de clases en cambio de hora.

El profesor considerará atrasado a todo alumno que llega a la sala después que él haya ingresado. Cabe destacar, que en aquellas situaciones donde los estudiantes **deban trasladarse de una dependencia a otra** durante los cambios de hora y recreos contarán con un plazo máximo de cinco minutos para esto. El exceder este plazo significará un atraso.

Cabe señalar, que el estamento responsable, ante los atrasos de los estudiantes es Inspectoría General, entidad que registrará los atrasos que acontezcan en forma diaria. Los estudiantes que lleguen atrasados, deberán solicitar un pase de ingreso a Inspectoría General, el que entregarán al docente de aula, con quien en el momento le corresponda clases, Inspectoría, tomará contacto con los padres y apoderados a través de la libreta de comunicaciones y vía telefónica. Así también, aplicará las medidas disciplinarias a adoptar: Formativas y/o pedagógicas presentes en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2024 (Artículos N°56 y N°57).

Es importante mencionar, que ningún alumno que llegue atrasado al establecimiento educacional, podrá ser devuelto a su respectivo hogar, como unidad educativa somos responsables de su bienestar y seguridad.

Nota: La lejanía del establecimiento al lugar de residencia del estudiante debe ser informada por los padres y/o apoderados a Inspectoría General, para considerar medidas excepcionales en el corto plazo para la o el estudiante.

ARTÍCULO N°9: DE LAS SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

a. CAMBIO 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.

b. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad deberá ser informado en general con 15 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. **No obstante, el Director/a 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.**

Los 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.

La unidad educativa 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 estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna. **(Revisar Anexo N°17. Protocolo de Actuación Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio)** O instrucciones emitidas por DAEM.

ARTÍCULO N°10: DE LOS VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO.

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un curso, 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 integral.

Consideraciones específicas de los viajes de estudio

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

- a. Velar que el viaje de estudios se encuentre organizado y con un fin educativo.
- b. Resguardar que el viaje de estudio disponga del financiamiento necesario.
- c. 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
- d. Establecerlos protocolos de acción en caso de accidentes.
- e. Revisar que los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de sus padres

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

El Director/a informa como ya se mencionó, con 15 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con



el fin de tomar conocimiento. Debe, además, 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.

En lo atinente a lo anterior, debe disponer a lo menos de: 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.

Es importante mencionar, que el establecimiento educacional 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. (Para mayor información revisar **Anexo N°17. Protocolo Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio**).

ARTÍCULO N°11: DEL RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE EL HORARIO DE CLASES

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 estudiantes, 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 educacional, deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

ARTÍCULO N°12: DE LA JUSTIFICACIÓN DE LAS INASISTENCIAS A CLASES

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 la Inspectora General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuese el caso, **cuando excedan 3 días el apoderado deberá justificar personalmente.**



ARTÍCULO 13: INASISTENCIA 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, presentando certificado médico, por intermedio de sus apoderados antes de la realización de la evaluación, 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, Calificación y Promoción 2023, de la escuela Viña Purísima.

ARTÍCULO N°14: DEL USO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO

a. USO INTERNO

- LABORATORIO DE COMPUTACIÓN:

Para la utilización del laboratorio cada profesor deberá solicitar la sala mínimo con 24 hrs. De anticipación a través de una planilla de inscripción ubicada en el diario mural de dicha sala, en donde quedará registrado: El nombre del docente, el horario a utilizar, el curso y su firma. Se mantendrá en el laboratorio una bitácora donde deberá quedar registrado: fecha, profesor a cargo, curso, contenido y actividad realizada. Cabe destacar, lo siguientes:

- El uso de material tecnológico fuera del laboratorio de Computación (Data, notebook, etc.), quedará registrado en cuaderno *ad-hoc* y deberá ser autorizado por la encargada del Laboratorio.
- La mantención del aseo del laboratorio y buen uso del material tecnológico, es de responsabilidad del docente que ocupe dicha dependencia.

b. USO EXTERNO:

- PARA REUNIONES Y ASAMBLEAS DE LA COMUNIDAD:

(Junta de Vecinos, Comité agua Potable Rural, Posta Mercedes y otros).

El uso de alguna de las dependencias (Comedor, sala, patio) para este tipo de fines no tendrá ningún costo monetario, si el usuario quisiese colaborar con algún tipo de material para la escuela como por ejemplo materiales de aseo, serán aceptados remarcando su carácter de voluntario.

La petición de la(s) dependencias del establecimiento deberá realizarse por escrito, dirigida a la Dirección del colegio, con una antelación mínima de 72 horas. En esta petición deberá venir claramente explicitado:

- Dependencia solicitada.
- Fecha y Horario de uso.
- Temática.
- responsable.



La persona o entidad solicitante deberá hacerse responsable inmediatamente de cualquier destrozo, daño o pérdida que se produzca en la escuela con motivo de la realización de la actividad, debiendo proceder a su reposición o arreglo, según corresponda, o en su defecto proceder inmediatamente a su pago en dinero efectivo, para que la Dirección del Establecimiento proceda a la reparación o reposición. De no cumplir con lo descrito, en un futuro dicha institución no podrá hacer uso del recinto educativo.

-PARA CAMPEONATOS, ACTIVIDADES, FINES BENÉFICOS Y OTRAS DE ESTE TIPO.

La solicitud de uso deberá hacerse por escrito a la Directora, con una antelación mínima de una semana, quedando explicitado: Dependencia solicitada, horario de uso y responsables.

Una vez que la Dirección del Establecimiento analice y autorice lo solicitado, la persona responsable de la entidad solicitante debe gestionar ante la Municipalidad el uso de la infraestructura y ante carabineros los permisos correspondientes; solos cuando, la entidad solicitante cuente con todos los permisos podrá hacer uso de las dependencias solicitadas.

La Escuela no será facilitada a particulares o instituciones cuya finalidad sea el lucro.

Las actividades con fines benéficos, recreativos o culturales no tendrán costo monetario, si el usuario quiere colaborar con algún tipo de material para la escuela, como, por ejemplo: materiales de aseo, serán aceptados remarcando su carácter voluntario. La persona o entidad solicitante deberá hacerse responsable de los destrozo, daño o pérdida que se produzca con motivo de la realización de la actividad, debiendo proceder a su reposición o arreglo, o bien al pago del total de la pérdida o destrozo en dinero efectivo, para que el Director/a proceda a la reparación y/o reposición. De no cumplir con lo anterior, en un futuro dicha institución no podrá hacer uso del establecimiento.

En lo atinente al punto b, ello está supeditado a la crisis sanitaria, en la medida que se debe dar cumplimiento a lo que determina el Ministerio de Salud en cuanto a aforos permitidos.



PARTE III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:

Recibe este nombre toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos de escuela, docentes, estudiantes, padres de familia, educadores.

CONCEPTO DE DERECHOS:

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educación: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad.

ARTICULO N°15 DE LOS DERECHOS ESCENCIALES DEL PERSONAL Y DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR/A

A. Directivos, Docentes y Profesionales de la Educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional. Y existan al menos dos espacios de autocuidado anual, liderados por el Departamento de Convivencia Escolar.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes o maltrato psicológico o injurias por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas. Así también, sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países, de sus lugares o países de origen.

B. DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR/A:

Director/a: es la máxima autoridad del plantel y, por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

- FUNCIONES:

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



adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

La función principal del Director/a 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/a complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).

- FUNCIONES DEL DIRECTOR/A:

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

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
2. 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.
3. Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
4. 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 7º bis del estatuto docente).
5. Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de, 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.
6. Derecho a ser tratado con respeto por parte de todos los funcionarios (docentes y asistentes) y los padres o apoderados

- DEBERES DEL DIRECTOR/A:

Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto Docente y demás normativa, el Director/a deberá:

1. Obligación de informar directamente al Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar



contado desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.

2. 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.

3. Designar a un Encargado de Convivencia Escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de Encargado Convivencia- Plan de Gestión de Convivencia).

4. Dirigir al Establecimiento Educacional, acorde a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.

5. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.

6. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

7. Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.

8. 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.

9. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

10. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.

11. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

12. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).

13. 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.

14. Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.



15. Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.

16. 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.

17. Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el establecimiento.

18. En relación a la **Ley N° 21.128, “Aula Segura”** artículo 6°, párrafo decimotercero, decimocuarto, decimoquinto y decimosexto, el Director/a:

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

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

c. El Director/a 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 10 días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dicho procedimiento se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como: la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

d. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración **de la medida dentro del plazo de 5 días** contados 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.

19. Debido a la continuidad de la crisis sanitaria, velar para que se implementen todas las medidas de seguridad y de higiene en el establecimiento educacional, para resguardar la integridad de todos los estamentos que conforman la comunidad educativa.



20. Generar las condiciones que permitan la continuidad de los aprendizajes, acompañando y retroalimentando en forma sistemática al personal docente y a los asistentes de la educación.

ARTÍCULO N° 16: FUNCIONES Y DEBERES DEL INSPECTOR/A GENERAL

-FUNCIONES:

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

-DEBERES DEL INSPECTOR/A GENERAL:

1. Llevar al día la asistencia de los alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
2. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación, Manipuladoras y entre pares.
3. Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes. Y citar a los padres y apoderados vía telefónica cuando un alumno/a se encuentre enfermo o hubiese tenido un accidente escolar. Atribuciones que son solo de Inspección General y en su ausencia, la asume otro integrante del Equipo Directivo y/o la encargada de convivencia escolar.
4. Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera de la unidad educativa.
5. Supervisar el control diario de la asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en los libros de clases.
6. Verificar la correcta documentación de los estudiantes que ingresan al establecimiento.
7. Entregar documentación de los estudiantes que se retiran de la unidad educativa. Debiendo dejar un registro escrito del acto.
8. Controlar la realización de las actividades de índole cultural, social, deportiva, de bienestar estudiantil y los actos cívicos, en lo atinentes a su calendarización, temáticas y responsables. Promover positivas relaciones con el Centro General de Alumnos y Centro General de Padres y Apoderados.
9. Llevar los libros de control, bitácora, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los estudiantes; siendo de su responsabilidad que estén al día y bien implementados.
10. Controlar el cabal cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases, velando porque se respeten los horarios y horas de colaboración.
11. Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación.
12. Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.



13. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal; en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, acorde a los criterios pedagógicos, aprobados por el Director/a, previa conversación con los docentes.

14. Participar en las reuniones del Equipo Directivo y del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

15. Llevar el registro de los permisos administrativos solicitados por los docentes y asistentes de la educación; siendo el responsable de enviar el reporte mensual al DAEM. Los permisos deberán ser solicitados, acorde a lo que establece el artículo N°20 (numeral 5).

16. Registrar las licencias médicas de los funcionarios; informando oportunamente a Dirección y Unidad Técnica Pedagógica.

17. Supervisar que todos los estamentos de la comunidad educativa cumplan con las medidas de seguridad y de autocuidado, para su protección considerando que aun la contingencia sanitaria, si bien ha disminuido está presente en menor medida, velando que se eviten las aglomeraciones y el uso obligatorio de la mascarilla cuando la autoridad sanitaria lo determine.

Además, de dar las instrucciones al personal de aseo para que esté disponible y accesible, el jabón y toalla nova entre otros insumos en las distintas dependencias del establecimiento.

ARTÍCULO N° 17. FUNCIONES Y DEBERES DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

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

-FUNCIONES:

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

-DEBERES DEL JEFE/A DE UTP:

1. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así también, de Orientación Educacional, Vocacional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.

2. Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.

3. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.



4. Velar por el buen rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
5. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
6. Asesorar al Director/a en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares. Y contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación y currículo.
7. Dirigir los Consejos Técnicos Pedagógicos, en conjunto con el Director/a.
8. Entregar al Director/a, mensualmente un reporte escrito de las actividades de la UTP.
9. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
10. Participar en las reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
11. Participar activamente en el análisis trimestral de los resultados: académicos, de aprendizaje, de eficiencia interna, Otros Indicadores de Desarrollo Persona y Social, etc.
12. Velar por la correcta implementación del DIA de la Agencia de Calidad de la Educación, tanto en Enseñanza Básica como en la Educación Parvularia.
13. Realizar según calendario las reuniones con los docentes, con la finalidad de apoyar a los profesores mediante un acompañamiento y retroalimentación constante. De lo anterior, deberá quedar un reporte escrito.
14. Responsabilizarse por el buen funcionamiento y uso de la Plataforma “Mi Aula”.

ARTÍCULO N° 18: DEBERES DEL ORIENTADOR/A:

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

-DEBERES:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento; en coherencia con el Jefe/a de UTP; a través de un plan semestral o anual de orientación. Considerando los lineamientos del Director/a en esta materia.
2. Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
3. Asesorar a profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a docentes de asignatura, curso, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.



5. Coordinar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
7. Asesorar a los padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
8. Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
9. Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia. Paralelo a ello efectuar la Jornada de Orientación al menos una vez por mes.
10. Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NET y NEP), en conjunto con el coordinador PIE y jefe/a de UTP.
11. Programar y realizar charlas para Padres y Apoderados.
12. Entregar orientaciones y material para el Programa de Apoyo y Contención Socioemocional, elaborado para contribuir al bienestar integral de la comunidad educativa en tiempos de crisis sanitaria.

ARTÍCULO N° 19: DEBERES DEL EVALUADOR

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

-DEBERES:

1. Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas. Entregando un reporte escrito trimestral a Dirección y a la Unidad Técnico Pedagógica.
2. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar las variadas técnicas o instrumentos de evaluación.
4. Establecer y sugerir diseños y /o modelos evaluativos que permitan obtener información de proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
5. Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativa, cumpliendo con el número de calificaciones que señala el reglamento de evaluación.
6. Informar mensualmente, mediante un reporte escrito, al Director/a y al jefe/a de UTP, en torno a las actividades de evaluación desarrolladas.
7. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
8. Prestar ayuda técnica a los profesores en validación de instrumentos de evaluación.
9. Participar en la organización y funcionamiento de un archivo curricular (banco de datos).



10. Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.
11. Considerando la pandemia, participar activamente en el proceso de evaluación formativa que deben desarrollar los docentes, entregando orientaciones al respecto y material pedagógico atingente.
12. Desempeñar un rol relevante en los procesos de acompañamiento y retroalimentación a los educadores, con la finalidad de que la continuidad del proceso de aprendizaje se efectuó adecuadamente, tanto en cobertura como en calidad.
13. Participar activamente en los consejos técnicos pedagógicos y de reflexión pedagógica.

ARTÍCULO N° 20: DE LOS DERECHOS, FUNCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

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).

-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:

1. 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 siendo viable 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).
2. 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).
3. 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).
4. Proponer las iniciativas que estimasen 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).
5. Solicitar permisos administrativos, seis durante el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director/a del establecimiento. El



procedimiento es el siguiente solicitarlo con 48 horas de antelación, vía correo institucional al director/a, quien informará la respuesta por el mismo medio. El docente, deberá dejar el material pedagógico para resguardo de la continuidad de proceso de aprendizaje de los estudiantes. Autorizado el permiso administrativo (firmado por el director/a), el profesor/a tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para su firma, desde que es solicitado vía correo institucional. El documento de permiso administrativo, firmado por el solicitante debe entregarse en secretaria.

Cabe destacar, que se debe enviar mensualmente al Departamento de Educación los permisos administrativos y licencias médica, lo cual el establecimiento lo realiza la primera semana del mes siguiente.

- FUNCIONES DEL DOCENTE:

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

Ejercer, además la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)

1. EN GESTIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR, SE DEBERÁN INCLUIR LOS SIGUIENTES DEBERES:

1.1. Informar al Director por escrito, **inmediatamente** de ocurridos hechos que puedan revestir carácter de delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director/a denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).

1.2. Informar al Director/a por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de las 24 horas). Además, se deberá Informar al Encargado de Convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según el presente reglamento, (Dentro de las 24 horas), con el objetivo de que se realice un proceso de indagación.

1.3 Informar al Director/a por escrito, las situaciones que puedan constituir faltas a la convivencia escolar; cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos.

Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán supeditados a los procedimientos de investigación de los hechos, llevado a cabo por



el Director/a; sin perjuicio, que tales sucesos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario.

1.4 Respetar el conducto regular de comunicación entre apoderados, estudiantes, y escuela en el ámbito de la convivencia, se registrará en lo factible por el siguiente protocolo (excepto si es una situación delicada que, por su gravedad, amerita comunicarla directamente al Director/a).

- Profesor Jefe y/o de asignatura (pesquisaje)
- Inspectoría General
- Encargado de convivencia, junto a dupla psicosocial
- Orientador

2. EN LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

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

-DEBERES DOCENTES:

Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el Estatuto Docente, Ley N°19.070 y la Ley General de Educación, N°20.370; sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales:

1. Conocer a sus alumnos mediante la aplicación de un test de diagnóstico y/o entrevista personal y de la familia.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden y hora de orientación y tecnología, basándose en dicho diagnóstico.
3. Fomentar hábitos y valores en los alumnos, mediante el ejemplo. Manteniendo siempre un trato deferente y respetuoso con sus estudiantes
4. Firmar el Libro de Clases, al término de cada asignatura y **mantener al día el registro de los contenidos** y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada. Así también, las calificaciones en la plataforma: “Mi Aula”.
5. Citar y mantener al día la comunicación con los padres y/o apoderados y registrar la entrevista, en el respectivo cuaderno.



6. Cumplir los horarios de clases, respetando su planificación curricular asignada. Lo anterior, adquiere mayor connotación toda vez que debido a la contingencia sanitaria la brecha en los aprendizajes es evidente. De igual modo, la colaboración correspondiente.
7. Mantener comunicación oportuna con los padres y/o apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado cuando se requiera.
8. Presentar y difundir con la debida antelación el **Calendario de Evaluaciones** de su jefatura curso a: Jefe/a de UTP, alumnos y a los Padres y/o Apoderados. Acorde a lo que establece el Reglamento de Calificación, Evaluación y Promoción año 2023.
9. Responsabilizarse de las actividades de los alumnos en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno con respecto a esta materia.
10. Velar por los bienes de la escuela y responsabilizarse por los que se le asignan en comodato anual: Computador, Tablet, disco externo, pendrive u otro.
11. Asistir y participar en los Consejos Generales, Consejos Técnicos Pedagógicos, Reflexión Pedagógica u otro de índole técnico o administrativo, al que sea citado por el Director/a y Jefe de UTP. Cabe señalar, que durante estas instancias que son espacios formales, no está permitido el uso del celular.
12. Agotar las instancias con el apoderado a fin de que su pupilo pueda mejorar su conducta.
13. Ejecutar, cumplir y difundir el Reglamento de Convivencia Escolar entre sus alumnos y apoderados.
14. Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, planes por normativa asociados al PEI y los planes propios del establecimiento educacional.
15. Velar por el registro de las calificaciones en el Libro de Clases dentro del plazo que establece el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción 2023 del establecimiento.
16. Traspasar diariamente la asistencia de los alumnos en la segunda hora de clases.
17. Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas. De ser necesario aplicar Técnicas de Tutoría para trabajar con padres, de trabajo grupal y de entrevista, entre otras.
18. Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura técnico-pedagógica.
19. Los profesores tendrán a cargo el acto de inicio de semana; acorde al calendario de efemérides entregado por el Inspector/a General, quien supervisará su cumplimiento.



20. Elaboración del diario mural del establecimiento, en relación a la efeméride de la semana.
21. Aspecto Curricular se regirá por el siguiente protocolo:
 - Profesor Jefe y/o profesor de asignatura
 - Evaluador
 - Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
22. Entregar oportunamente al Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica, las planificaciones, calendario de evaluación, guías de aprendizaje, las pruebas y los ABP Trimestral, para su revisión. Y disponer del tiempo necesario para la adecuación curricular de los estudiantes pertenecientes al PIE; así como también, para su impresión y oportuna entrega a los estudiantes.
23. Mantener un contacto continuo con los alumnos a fin de acompañarlos y retroalimentarlos en el proceso de aprendizaje; así también, con los padres y/o apoderados ante dudas o consultas atinentes al material pedagógico entregado a los alumnos. De lo anterior, deberá quedar un registro escrito.
24. Registrarse en el reloj control al inicio y término de la jornada diaria. Lo anterior, también debe cumplirlo todos los asistentes de la educación e integrantes del Equipo Directivo. Firmar mensualmente los registros de asistencia.
25. Con la finalidad de evitar dificultades con temas de dinero a nivel de grupo curso se establece que el profesor jefe, docente de asignatura y educadora de párvulo no debe manejar dinero de los padres y apoderados; atendiendo a que es una función de la directiva de los apoderados, en particular del tesorero/a.
26. Es deber y responsabilidad de cada profesor utilizar la mascarilla toda vez que la autoridad sanitaria así lo determine.

ARTÍCULO N°21: DEBERES DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

1. Conocer a sus alumnos mediante la aplicación de test de diagnóstico y/o entrevista personal.
2. Planificar sus clases de iniciación del año escolar, basándose en dicho diagnóstico.
3. Conocer y manejar los Planes, Programas de Estudio y los Estándares de Aprendizaje de su nivel o curso.
4. Presentar al Jefe/a de UTP sus planificaciones, dentro de los plazos estipulados.
5. Corregir sus planificaciones, guías de aprendizaje y ABP trimestral, acorde a las observaciones y/o sugerencias emanadas de la UTP.
6. Asistir puntualmente a su clase con todo el material a utilizar.
7. Desarrollar su clase, distinguiéndose en ella los tres momentos: inicio, desarrollo y cierre.



8. Variar su metodología de enseñanza-aprendizaje y estrategias de evaluación, propiciando innovaciones que estimulen el aprendizaje.
9. Disponer de actividades complementarias para aquellos alumnos que lo requieran.
10. Firmar y registrar cada clase realizada inmediatamente en el Libro de Clases. Chequear el logro del objetivo de cada clase.
11. Asistir a todos los Consejos Generales, Consejos Técnicos Pedagógicos, Jornadas de Orientación y otros, programados por la Dirección. Ante una situación de fuerza mayor, que dificulte la asistencia avisar al Director/a, con la debida antelación.
12. Informar oportunamente y por escrito, el Calendario de Evaluaciones de su asignatura al Profesor Jefe de cada uno de los cursos donde se desempeña.
13. Velar por el cumplimiento del Calendario de Evaluaciones de su asignatura en cada uno de los cursos que atiende.
14. Registrar las calificaciones en el Libro de Clases dentro del plazo que establece el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción 2023.
15. Atender, en el horario asignado, a los padres y/o apoderados, cuando sea solicitado por el docente y/o el apoderado lo solicite; dejando en la carpeta del estudiante un informe escrito del tema abordado con las respectivas firmas.
16. Traspasar diariamente la asistencia de los alumnos en la segunda hora de clases.
17. Optimizar los tiempos reales de la clase, siendo puntual en la hora de la formación e ingreso a la sala.
18. Cuidar y mantener todo documento oficial de la Escuela. Cualquier pérdida será motivo de sumario interno. Todo Libro de Clases ha de ser manipulado y transportado dentro de la escuela, solamente por los profesores, asistentes de la educación o Directivos; en ningún caso por los estudiantes.
19. Mantener a todos sus alumnos al interior de la sala de clases; si alguno presentara dificultades de salud o disciplina grave, debe concurrir a Inspectoría acompañado de un asistente de la educación.
20. Propiciar el **diálogo reflexivo y correctivo** frente a un suceso de conflicto.
21. Denunciar cualquier intento o hecho que afecte la integridad física y /o psicológica de cualquiera de sus alumnos. Para ello, debe remitirse al respectivo Protocolo de Actuación.
22. Ejecutar, cumplir y difundir el RICE, entre sus alumnos y apoderados.
23. Es responsabilidad del profesor de asignatura la disciplina en su hora de clases.



24. Por ningún motivo, podrá permanecer solo(a) con un alumno o alumna dentro de una sala de clases cerrada.

26. El docente que se encuentre en clases, **no puede abandonar la sala dejando a los estudiantes solos**; en caso de urgencia, debe solicitar a un funcionario que lo reemplace mientras se da solución a su imprevisto y/o inconveniente.

ARTÍCULO N°22: FUNCIONES DEL EDUCADOR/A DE PARVULOS

La Educadora de Párvulos debe contar con un título profesional de Educador/a de Párvulos otorgado por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales de educación superior estatal o reconocido por el Estado.

En el rol del educador/a de párvulos se encuentra principalmente el diseño, la implementación y la evaluación de las experiencias de aprendizaje para esta etapa, es decir, el ejercicio pedagógico o docente. Para el desarrollo de los propósitos de la Educación Parvularia resulta fundamental su rol en las diferentes **funciones**:

1. Formadora y modelo de referencia para las niñas y niños, junto con la familia.
2. Diseñadora, implementadora y evaluadora de los currículos, dentro de lo cual su papel de seleccionadora de los procesos de enseñanza y de mediadora de los aprendizajes es crucial. Junto con ello, el concebirse como una permanente investigadora en acción y dinamizadora de comunidades educativas que se organizan en torno a los requerimientos de aprendizaje de los párvulos, constituye también una parte fundamental de su quehacer profesional. (MINEDUC, 2005, P.14).

ARTÍCULO N°23: ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

COORDINADOR PIE

1. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el Establecimiento Educacional para el desarrollo del Programa de Integración Escolar.
2. Formar parte del equipo de gestión del Establecimiento Educacional y participar activamente de él, aportando perspectivas y estrategias que fomenten la inclusión y el apoyo necesario para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
3. Asegurar la incorporación del programa de Integración Escolar en el PME de Establecimiento Educacional, así como también asegurar que en el Proyecto Educativo Institucional estén incorporados los principios y valores referidos al respeto y atención a la diversidad.
4. Participar en los equipos de observación de clases, con especial énfasis en la observación de la co-docencia en aula.
5. Coordinar en el marco del Programa de Integración Escolar, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, lo cual fortalece el apoyo que requieren los estudiantes con NEE para asegurar la continuidad de la trayectoria educativa.
6. Informarse de los diversos programas que el Establecimiento se encuentra implementando, articulando con ellos las diferentes acciones del PIE, cautelando que los recursos de apoyo como materiales educativos, acciones específicas y recursos profesionales se sumen a las acciones transversales que demanda la atención de la diversidad.



7. Gestionar reuniones periódicas con el equipo de convivencia escolar fortaleciendo la comunicación fluida y la colaboración entre ambos programas, estableciendo estrategias conjuntas de apoyo a los estudiantes que lo requieren. La coordinación efectiva entre todos los profesionales involucrados en el proceso educativo contribuirá al éxito del proceso de inclusión.
8. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Programa de Integración Escolar.
9. Mantener registro de los equipos de aula por curso, detallando los profesionales que lo componen, así como el horario de cada uno, los cuales deben estar visibles para toda la comunidad educativa.
10. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el Establecimiento Educacional.
11. Coordinar y gestionar reuniones de equipos de aula 1 vez al mes. Se sugiere invitar a participar de dichas reuniones a docentes que no tengan horas PIE.
12. Monitorear la ejecución de las reuniones de trabajo colaborativo del equipo de aula, así como también cautelar el cumplimiento de las 3 horas cronológicas asignadas a docentes de aula regular.
13. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las diferentes etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar con fechas y plazos establecidos para las diferentes acciones y actividades.
14. Definir y establecer proceso de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE, determinando fechas y plazos específicos, así como también para el proceso de reevaluación.
15. Coordinar y organizar el proceso de valoración de salud, asegurando un espacio adecuado para su realización, así como también monitorear la ejecución de dicho proceso. Al finalizar el proceso de evaluación enviar a la coordinación comunal el acta de recepción conforme junto a la nómina de alumnos evaluados para que se gestione el pago del servicio entregado.
16. Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
17. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico”, manteniendo los registros de cada profesional en la carpeta de coordinación.
18. Mantener nómina oficial actualizada de ellos estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar, así como también de aquellos estudiantes que no pertenecen al Programa que requieren apoyo y son atendidos por los profesionales del equipo.
19. Cada vez que se retire un estudiante que pertenece al programa de Integración Escolar se debe enviar a la coordinación comunal vía oficio con al menos los siguientes datos: Nombre del estudiante, curso, diagnóstico, fecha de retiro y motivo de retiro.
20. Cautelar la elaboración de toda la documentación exigida por el decreto 170 en los tiempos estipulados, realizando un seguimiento periódico.
21. Asesorar y hacer seguimiento del uso del registro de planificación y evaluación PIE, asegurándose que se mantenga al día con la información lo más clara y detallada posible, para lo cual es necesario realizar un monitoreo permanente de dicho documento.
22. Realizar seguimiento y monitoreo periódico de las caretas individuales de cada uno de ellos estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, cautelando que cada carpeta cuente con la documentación estipulada en el Decreto 170.
23. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
24. Asegurar que el plan de apoyo individual (PAI) considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
25. Establecer una relación de colaboración y comunicación fluida con la coordinación comunal PIE de Daem, manteniéndose informado de las diferentes actualizaciones, lineamientos y orientaciones, participando en todas las reuniones convocadas por esta y respondiendo a todas las solicitudes en las fechas y plazos estipulados.
26. Dar a conocer a todos los integrantes del equipo PIE toda la información recibida desde la coordinación PIE comunal y desde el MINEDUC.
27. Al menos 1 vez al mes organizar reunión con todo el equipo PIE para entregar información y organizar el trabajo del equipo, cautelando que todos los integrantes del equipo participen.



28. Asegurarse que los estudiantes del Programa de Integración Escolar reciban el apoyo necesario en aula regular y aula de recursos (según corresponda) desde el primer hasta el último día de clases, organizando para ello los procesos de evaluación y reevaluación de tal manera que no se vean interrumpidos los apoyos.
29. Visar en conjunto con jefatura técnica las adecuaciones curriculares de los estudiantes que las requieren antes de que sean implementadas por el equipo de aula.
30. Realizar seguimiento y monitoreo permanente de los aprendizajes de los estudiantes del Programa de Integración Escolar, considerando para ello evaluaciones periódicas, observación en aula, monitoreo de rendimiento académico, monitoreo de asistencia, entre otros, seguimiento que debe ser reportado a la coordinación PIE comunal.
31. Llevar un control de aquellos que se encuentran en riesgo de repitencia realizando seguimiento de las acciones remediales propuestas.
32. Asegurar que los profesionales del equipo PIE participen en los planes de acompañamiento pedagógico establecidos para los estudiantes del Programa de Integración Escolar que lo requieren, de acuerdo a lo estipulado en el Art 12 del Decreto 67.
33. Asegurar que los profesionales del equipo PIE formen parte del comité de evaluación de acuerdo a lo estipulado en el Art 11 del Decreto 67.
34. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios como por ejemplo encuestas de satisfacción a apoderados, estudiantes y docentes.
35. Al finalizar cada semestre, organizar jornada de evaluación tanto del equipo PIE como de los equipos de aula para evaluar las acciones realizadas en cada semestre, lo que permitirá realizar ajustes y mejora en las acciones implementadas.
36. Disponer de sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna respecto del proceso educativo de sus hijos, abordando el progreso académico, ajustes necesarios, logros y avances y cualquier inquietud que puedan tener frente al proceso de enseñanza- aprendizaje.
37. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociado a PIE a fin de difundir buenas prácticas y capacitar a la comunidad educativa sobre los estudiantes con NEE, estrategias pedagógicas efectivas y ajustes necesarios en el plan de estudio y el curriculum.
38. Elaborar el Informe Técnico de Evaluación ANUAL de PIE (ITEA) y socializarlo con los apoderados y al consejo escolar antes de terminar el año lectivo para posteriormente enviarlo a la coordinación PIE comunal para que sea ingresado en plataforma MINEDUC.
39. Elaborar un plan de compras con una planificación rigurosa y fundamentada de la utilización de los recursos financieros que aporta la fracción de la subvención de educación especial, en el cual debe quedar estipulado en qué se usarán los recursos como por ejemplo recurso humano, recursos materiales, capacitaciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 170. Dicha planificación debe ser enviada a la coordinación comunal durante el mes de Marzo de cada año, el cual puede ser modificado según las necesidades que surgen durante el año lectivo.
40. Cautelar el cumplimiento del N° de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
41. Gestionar a través del director y del sostenedor la contratación de profesionales docentes y asistentes de la educación necesarios para entregar los apoyos especializados que requieren los estudiantes con NEE, cautelando que los estudiantes no queden sin los apoyos en caso de ausencia de alguno de estos profesionales.
42. Gestionar a través del director y del sostenedor la compra de materiales y recursos de enseñanza necesarios para apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE, cautelando que estos se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.
43. Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa en función de las NEE de los estudiantes, para ello se debe Gestionar a través del director y del sostenedor capacitaciones y/o perfeccionamientos que permitan el desarrollo paulatino de capacidades de una cultura escolar para dar respuesta a la diversidad y a las NEE cautelando siempre que estas se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.



44. Mantener control y registro de los recursos de la subvención de educación especial considerando los ingresos mensuales de la subvención de educación especial del Establecimiento, así como los egresos, mediante una planilla que contemplen los diferentes gastos efectuados.
45. Recepcionar, administrar y distribuir los recursos materiales que llegan al Establecimiento Educativos comprados con la subvención de educación especial, para lo cual se debe contar con un inventario de los recursos materiales y planilla en donde se registre la entrega de los mismos.
46. Realizar seguimiento de las compras solicitadas mediante comunicación directa con el comprador asignado al Establecimiento Educativo.

-EDUCADORA DIFERENCIAL:

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

FUNCIONES Y /O DEBERES:

1. Realizar proceso de evaluación diagnóstica de Ingreso de los estudiantes del o los cursos a su cargo aplicando las pruebas correspondientes confeccionando el informe psicopedagógico y FUEI correspondiente.
2. 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).
3. 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 (Bianual).
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Semestralmente en conjunto con los demás integrantes del equipo de aula realizar la evaluación del PAI y PACI estableciendo el % de logro de acuerdo a los indicadores respectivos.
8. Completar diariamente el registro de planificación y evaluación de los cursos respectivos, manteniendo al día todos los apartados correspondientes.
9. Reunirse con los docentes de aula regular que corresponde para planificar la enseñanza.
10. 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.
11. Ingresar al aula regular desde el 1º día de clases y hasta el último día de clases entregando apoyo a todos los estudiantes del curso, con especial énfasis en aquellos que presentan NEE.



12. Realizar apoyo en aula de recursos a aquellos estudiantes que presentan NEEP y que requieren de un apoyo adicional fuera del aula regular.
13. 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.
14. Participar en las reuniones convocadas por el coordinador PIE siguiendo los lineamientos que este establece.
15. Informar al coordinador PIE frente a cualquier dificultad que pueda interferir en su quehacer o que afecten el apoyo que se entregará a los estudiantes.
16. Formar parte del equipo de aula y asistir a las reuniones de trabajo colaborativo u otra que se convoque por parte de coordinador/a o jefatura técnica.
17. Participar en los concejos y/o reuniones a las que sean citadas, previa calendarización e información.
18. Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.
19. Las educadoras diferenciales, deberán realizar las adecuaciones curriculares a los niños que pertenecen al Programa de Integración Escolar, con la debida antelación para no dificultar la impresión de material pedagógico y entregar a tiempo el material a los estudiantes que pertenecen al PIE.
20. Mantener comunicación permanente con la UTP, evaluador, orientador y convivencia escolar en reuniones de coordinación mensual.

ARTÍCULO N° 24: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑAN EN EL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Desde su origen, el Programa de Integración Escolar ha posibilitado que los establecimientos escolares de nuestro país puedan contar con profesionales de distintas disciplinas para proporcionar apoyos de diverso tipo a estudiantes -con y sin discapacidad- que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE, en adelante) y favorecer que progresen en sus aprendizajes y desarrollo.

Condiciones personales para el desempeño del rol profesional de asistente de la educación en el equipo PIE

En el contexto del PIE, se debe destacar como fundamental que a nivel individual, los profesionales asistentes de la educación desarrollen ciertas capacidades que son importantes para el buen ejercicio de su rol en los establecimientos educacionales. Ellas son:

1. Capacidad y disposición al trabajo colaborativo, con diversos actores educativos.
2. Capacidad para evaluar, desde su especialidad, distintos aspectos involucrados en los procesos de aprendizaje.
3. Capacidad de análisis crítico que ponga en juego no solo habilidades y conocimientos sino actitudes éticas de la profesión.
4. Capacidad de aplicar el enfoque bio-psicosocial en el contexto educativo y disminuir barreras para el aprendizaje



5. Capacidad de aceptar y valorar la diversidad humana como aspecto central en la promoción de espacios de inclusión social y ambientes educativos basados en la tolerancia.
6. Capacidad de gestionar información relevante y pertinente para aportar a la toma de decisiones en el aula por parte de docentes y educadores diferenciales.
7. Capacidad de planificar e implementar el apoyo para estudiantes que presentan NEE, conjugando sus necesidades educativas y las condiciones del establecimiento, vinculando a su vez, aspectos legales y normativos del ámbito de la educación en su accionar profesional.
8. Capacidad para activar y participar en redes y gestionar vínculos con aquellas redes interinstitucionales o externas a la escuela con las que interactúan los estudiantes y sus familias. Por ejemplo, consultorios, hospitales, Oficina de Protección de Derechos (OPD), Unidad de Protección Infanto-juvenil (UPIJ), Teletón, hogar de menores en caso de estudiantes institucionalizados, entre otras.

Por su parte, para dar respuesta a la diversidad y a las NEE en el sistema educativo, es importante que cada profesional que trabaja en el equipo PIE asuma o desarrolle ciertos principios, actitudes y valores claves como son:

9. Valorar la diversidad humana como una oportunidad para enriquecer los procesos educativos, laborales y sociales.
10. Tener altas expectativas respecto del aprendizaje de la totalidad de estudiantes, reconociendo la importancia de las actitudes de mantener altas expectativas respecto del trabajo con las familias y equipo y acciones que muestran los y las profesionales y docentes como factores influyentes en este proceso docente, destacando el rol y aporte de la familia en los procesos educativos de sus hijos e hijas.
11. Asumir que todas las personas tienen capacidades, por lo que la tarea de la escuela o liceo y de la intervención profesional, debe partir por reconocer las capacidades y potencialidades de cada niño, adolescente o joven, intentando disminuir o eliminar las barreras para su aprendizaje.
12. Visualizar los apoyos específicos como parte de un proceso que considera la trayectoria educativa (relevante, pertinente y de calidad) hacia cuyo desarrollo se orienta a cada estudiante, con su participación y la de su familia.
13. Valorar la construcción de comunidades educativas como espacios de aprendizaje, encuentro, participación y reconocimiento de la diversidad de quienes la integran.

-PSICÓLOGO(A) PIE

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: Desarrollo cognitivo, emocional-social, comportamiento. Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.



SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

1. Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar evaluación diagnóstica (WISC- V/WAIS IV/ICAP), confeccionando informe psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia.
2. Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.
3. Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar proceso de reevaluación (WISC- V/WAIS IV/ICAP), en los tiempos que correspondan, confeccionando informe psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia.
4. Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de Reevaluación diagnóstica para incorporar en el FUR.
5. Realizar evaluación psicológica de ingreso complementaria a estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista Y Síndrome de Down que ingresan por primera vez al PIE aplicando pruebas elegidas por el profesional que den cuenta de las habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo del estudiante, no siendo necesario realizar una reevaluación sin perjuicio que el equipo de aula lo estime necesario.
6. Mantener registro actualizado de las reevaluaciones psicométricas y de conducta adaptativa, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.
7. En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
8. Trabajar de forma colaborativa con el equipo PIE, docentes y otros programas del Establecimiento, especialmente con el equipo de convivencia escolar, desarrollando acciones en conjunto. Así también con las redes o instituciones de apoyo externo, realizando derivaciones cuando sea necesario.
9. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina con estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando la diversidad de estudiantes y contextos y los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo y proceso de enseñanza- aprendizaje.
10. Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
11. Entregar apoyo a los estudiantes principalmente dentro del aula regular para favorecer su proceso de enseñanza- aprendizaje, a través de diferentes metodologías como por ejemplo talleres, charlas, apoyo personalizado, etc. Solo de manera excepcional realizar intervenciones individuales en aula de recursos a aquellos estudiantes que requieren de un apoyo adicional al entregado en aula regular.
12. Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
13. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
14. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
15. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje.



16. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
17. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes psicológicos, plan de apoyo individual, etc.)
18. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
19. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)
20. Realizar talleres y/o charlas con la comunidad educativa de acuerdo a las necesidades del establecimiento
21. Realizar intervenciones individuales/ grupales con estudiantes que presenten alguna dificultad en su proceso de enseñanza- aprendizaje

- FONOAUDIÓLOGO/A

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: lenguaje y comunicación.

SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

1. Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 para realizar evaluación diagnóstica:
 - Pruebas para medir comprensión del lenguaje de 3 años a 5 años 11 meses:
 - TECAL, versión adaptada por la Universidad de Chile
 - SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR- sub prueba comprensiva, versión adaptada por la Universidad de Chile
 - Pruebas para medir la expresión del lenguaje de 3 años a 5 años 11 meses:
 - TEPROSIF, versión adaptada por la Universidad de Chile
 - SCREENING OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto – Sub prueba expresiva, versión adaptada por la Universidad de Chile
 - Para estudiantes de 6 años a 9 años 11 meses:
 - Instrumento de Evaluación de los Trastornos Específicos del Lenguaje en edad escolar IDTEL
2. Confeccionar informe fonoaudiológico reportando los resultados de la evaluación aplicada dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.
3. Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.
4. Anualmente realizar evaluación de proceso, aplicando pruebas informales que el profesional estime conveniente, confeccionando en informe de reevaluación fonoaudiológico respectivo que dé cuenta de los avances del estudiante y los ajustes necesarios a realizar en el próximo periodo, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.
5. Realizar cada 2 años el proceso de reevaluación de egreso o continuidad aplicando los mismos instrumentos que se aplicaron para la evaluación diagnóstica confeccionando el informe fonoaudiológico respectivo, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.
6. Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de reevaluación de proceso o de continuidad/egreso según corresponda para incorporar en el FUR.



7. Realizar evaluación fonoaudiológica de ingreso complementaria a estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista que ingresan por primera vez al PIE aplicando pruebas elegidas por el profesional que den cuenta de las habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo del estudiante, no siendo necesario realizar una reevaluación sin perjuicio que el equipo de aula lo estime necesario.
8. Mantener registro actualizado de las reevaluaciones de los estudiantes con Trastorno Especifico del Lenguaje, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.
9. En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
10. Trabajar de forma colaborativa con educadoras de párvulo y docentes de lenguaje de primer ciclo aportando desde su disciplina en la planificación de la enseñanza considerando las NEE de los estudiantes especialmente de aquellos que presentan Trastorno Especifico del lenguaje, para así disminuir o eliminar las barreras que en esta área pueden estar interfiriendo en el logro de los objetivos de aprendizaje y del mismo modo fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje tanto a nivel individual como grupal de los estudiantes.
11. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina con estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando la diversidad de estudiantes y contextos y los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer el área del lenguaje y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
13. Realizar intervenciones en aula de recursos mediante sesiones individuales o en grupo de no más de 3 estudiantes que presentan NEE asociadas a Trastorno Especifico del Lenguaje, entregando el apoyo requerido de acuerdo a su plan de apoyo específico Individual.
14. Realizar apoyo en aula regular o aula de recursos (según sea necesario) a estudiantes con Trastorno del Espectro AUTISTA u otros diagnósticos que presenten dificultades y/o deficiencias en las competencias lingüísticas y de comunicación.
15. Entregar apoyo en aula regular en conjunto con la docente de lenguaje o educadora de párvulos para fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje, mediante talleres, co-docencia, entre otras metodologías.
16. Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la



intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.

17. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
18. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
19. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de sus hijos.
20. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
21. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes fonoaudiológicos, plan de apoyo individual, etc.)
22. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
23. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)

- KINESIÓLOGO

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: Corporalidad, movimiento, psicomotricidad. Apoya al estudiantado en el desarrollo de las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo individual. A partir del Decreto 170 y, ahora, del Decreto 83, favorece el aprendizaje a través del movimiento, por medio del trabajo colaborativo. Entrega apoyos y atiende el aspecto motor de las y los estudiantes, de manera general y específica, enfocado en mejorar los aprendizajes no solo en estudiantes con discapacidad física, sino de todo el estudiantado.

SUS PRINCIPALES FUNCIONES SON:

1. Realizar evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, aplicando instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad.
2. Realizar evaluación funcional psicomotriz del estudiante con NEE.
3. Realizar informe kinesiológico de las evaluaciones realizadas, en el cual se deben identificar las habilidades, competencias, potencial y necesidad de apoyo, dejando una copia del informe en la carpeta individual del estudiante y entregar otra copia a la familia.
4. En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades en el área kinésica como motricidad, psicomotricidad, sensorial que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
5. Trabajar de forma colaborativa con profesores de Educación física del establecimiento Educacional, entregando desde su disciplina orientaciones para el diseño e implementación de estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando especialmente a aquellos estudiantes que presentan NEE asociado a algún trastorno motor, contemplando los apoyos que



requieren los estudiantes para fortalecer el área de la corporalidad, movimiento y psicomotricidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

6. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de todos los estudiantes del curso, relevando la importancia de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes y orientar en relación a los apoyos específicos cuando se requiere.
7. Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
8. Realizar intervenciones en aula regular en conjunto con el profesor de educación física para prevenir y desarrollar el área kinésica, psicomotora, sensorial, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras, beneficiando todos los estudiantes del curso no solo a aquellos que presentan NEE asociada a trastorno motor, a través de talleres, charlas, apoyo individual, co-docencia, etc.
9. Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.
10. Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
11. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
12. Aportar en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.
13. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
14. Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando mejorar o potenciar las habilidades kinésicas y su importancia en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
15. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
16. Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes kinesiológicos, plan de apoyo individual, etc.)
17. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
18. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.)

TECNICO DIFERENCIAL

1. Apoyar a los estudiantes con NEE dentro del aula regular y aula de recursos (cuando es necesario), especialmente en aquellos momentos en que la educadora diferencial no asiste al aula.
2. Confeccionar material didáctico específico personalizado para los estudiantes de acuerdo sus NEE.
3. Asistir permanentemente a los estudiantes en cualquier dependencia del Establecimiento Educacional que lo requiera de acuerdo a sus NEE como una forma de resguardar su integridad.
4. Apoyar a los estudiantes que lo requieran de acuerdo a su NEE en sus rutinas Básicas como ida al baño, recreo, entre otras.
5. Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para dar a conocer desde su área el apoyo que requieren los estudiantes de acuerdo a sus NEE.



6. Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
7. Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
8. Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
9. Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
10. Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado.

ARTÍCULO 25: FUNCIONES DEL COORDINADOR DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)

Rol del Coordinador SEP: Docente encargado de coordinar, en el ámbito administrativo, junto al jefe de UTP todas las actividades relacionadas con la Ley de Subvención Especial Preferencial y el PME del establecimiento educacional.

FUNCIONES:

1. Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
2. Colaborar, asistir e informar a UTP y Director/a de todos los procesos y etapas del PME.
3. Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y/o dimensión del PME.
4. Solicitar el plan de trabajo anual a todo el personal SEP.
5. Monitorear permanentemente el cumplimiento de las acciones del PME
6. Decepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
7. Revisar bitácoras de trabajo semestralmente de todo el personal SEP.
8. Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo psicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
9. Realizar evaluación de metas establecidas en el **plan de trabajo mensual**. Reporte que debe ser enviado al Director/a.
10. Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
11. Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y hacer seguimientos de esto.
12. Mantener al día las carpetas y/o archivadores con evidencias impresas de las actividades realizadas, para verificación de metas cumplidas, asociadas al PME.
13. Comunicar en forma oral al Director/a de los temas abordado en reunión como coordinadora SEP, para luego en un plazo de tres días hábiles entregar el reporte escrito.

ARTÍCULO N°26: FUNCIONES Y DEBERES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



-ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

1. Elaborar e Implementar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de las propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con el PEI e inserto en el PME.
2. Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director/a, Jefe UTP, Inspectora General, Dupla Psicosocial y/u Orientador.
3. Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
4. Evaluar y monitorear que el Reglamento de Convivencia Escolar sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
5. Recopilar información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar; lo que debe quedar registrado en la Bitácora.
6. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos y auxiliares; de lo cual queda un registro escrito en la Bitácora.
7. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
8. Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. No es encargado de decretar sanciones.
9. Informar y capacitar junto al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
10. Deberá emitir informe de gestión de su trabajo, semestralmente, el cual será enviado al Director/a con copia a la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica. Dicho informe deberá contener al menos:
 - Número de denuncias.
 - Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
 - Gestión realizada de acuerdo a sus funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
11. Realizar la bajada de información, mediante informe o reporte escrito, al Equipo Directivo, de su asistencia a reuniones de encargados de convivencia a nivel comunal, Red Rural 5 y de los seminarios en los que participa.



12. Asistir a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar, para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, entre otros).
13. Informar y promover los lineamientos formativos y preventivos de la Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE), emanada del MINEDUC.
14. Participar activamente en la elaboración y socialización de los planes por normativa asociados al Proyecto Educativo Institucional (PEI).
15. Debido a las consecuencias de la pandemia producto del COVID-19, es importante realizar acciones orientadas a la salud mental y bienestar emocional de los funcionarios y estudiantes de la unidad educativa; donde el encargado de convivencia escolar cumple un rol fundamental. Para lo anterior, participará activamente en la implementación de talleres y/o jornadas (En coherencia a lo que establece el Plan de Reactivación Educativa del MINEDUC y el Ordinario N°0573/2023 de la SIE).

El Encargado de Convivencia es designado por el Director/a, dependiendo jerárquicamente de él; constituyendo un cargo de su plena confianza.

-DUPLA PSICOSOCIAL:

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

FUNCIONES CON LINEAMIENTOS COMUNALES EN APOYO A GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
2. Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
3. Aplicar psico diagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
4. Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:
 - De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar;



- De autoestima y motivación para los alumnos y docentes;
- Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.
- 5. Pesquisaje con los alumnos de bajo rendimiento académico, para ser derivados con el orientador y ser apoyo en situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
- 6. Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
- 7. Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 8. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 9. Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
- 10. Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como:
Beca presidente de la República; Beca indígena; Pro-retención; ESPA; Tribunal de Familia; Fiscalía; PRM; PRJ; SERPAJ; Abriendo Caminos; DAM Kelluwun; OPD; Pasmaule; PPF Micaeliano; CESFAM; Hospital Regional de Talca;
- 11. Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- 12. Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
- 14. Seguimiento, si hubiera estudiantes, padres y madres embarazadas (Registro).
- 15. Mantener un contacto continuo con los alumnos y padres y/o apoderados; en particular con los estudiantes que han sido intervenidos por alguna red externa. Dejando siempre un reporte escrito.
- 16. Participar en los consejos generales, reuniones del equipo de gestión de convivencia escolar u otros a los cuales cite el Director/a.

Evaluación del desempeño:

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

1. **Consejo de Profesores:** Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.
2. **Consejo Escolar:** Semestral o trimestralmente según funcionamiento de la unidad educativa.

Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:

- a. Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.
- b. Estadística con temáticas de atención.
- c. Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).



d. Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

-DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

1. Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
2. Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
3. Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
4. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
5. Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
6. Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivo, emocional y conductuales.
7. 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.
8. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
9. Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
10. Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los alumnos.
11. 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.
12. Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
13. Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.



14. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Proyecto Educativo Institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.

15. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

- DEBERES DEL ASISTENTE SOCIAL

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

1. Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
2. Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
3. Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
4. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas.
5. 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.
6. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral a situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
7. Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
8. Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
9. Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
10. Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

11. Programas que coordina la Asistente Social de la escuela Viña Purísima:

- a. Servicios Médicos y Módulo Dental
- b. Posta Mercedes
- c. JUNAEB, TNE y RINJU
- d. Útiles escolares
- e. Me conecto por aprender y Becas
- f. Encuesta de Vulnerabilidad Socioeconómica



ARTÍCULO N° 27: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son Asistentes de la Educación, para efectos de esta ley, los funcionarios que, desempeñándose en uno o más establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, sin perjuicio de su forma de financiamiento, incluidos aquellos establecimientos de educación Parvularia financiados vía transferencia de fondos, colaboren en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional. (Art 2 ley 21.109)

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464

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

Los Asistentes de la Educación, acorde a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar. (Art 5 Ley N°21.109)

-DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Son derechos de los Asistentes de la Educación los contenidos en la Ley General de Educación N°20.370, además de todos los reconocidos en las leyes complementarias. Entre los derechos de los asistentes, cabe señalar:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A tener una infraestructura adecuada para ejercer el derecho a colación, incluyendo, entre las instalaciones, servicios higiénicos.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)



5. Ser defendidos por el servicio local del que dependan en los términos del artículo 90 del Estatuto Administrativo.
6. Tendrán derecho a permutar sus cargos siempre que se desempeñen en empleos de una misma naturaleza y que cuenten con la autorización de los respectivos empleadores.
7. Podrán hacer uso de licencias médicas, entendidas estas como el derecho que tiene el asistente a ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el asistente seguirá gozando del total de sus remuneraciones. (Art. 29, Ley N° 21.109)
8. Tendrán derecho a permiso (“ausencia transitoria de la institución por parte de un asistente”)
9. Los Asistentes podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. (Art. 30, párrafo 3 Ley N°21.109)
10. Gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año.
11. Tendrán derecho a que se respeten las funciones para las que fueron contratados; asimismo, el Director/a del establecimiento educacional podrá, excepcionalmente, encomendar labores determinadas, distintas de las estipuladas en el contrato, a uno o más asistentes de la educación para permitir la normal prestación del servicio educacional o para facilitar el desarrollo de las actividades extracurriculares, siempre y cuando estas labores correspondan a la misma categoría de asistentes de la educación en la que se encuentra contratado, correspondan exclusivamente a funciones propias del servicio educacional y se deban ejecutar dentro de la jornada ordinaria de trabajo. (Art 38, Ley N°21.109).

-ASISTENTES PROFESIONALES.

Serán clasificados en la categoría profesional aquellos Asistentes de la Educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación.

Para ser clasificado en la categoría profesional se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. (Art. 6, Ley N° 21.109)



- TÉCNICOS:

Serán clasificados en la categoría técnica aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.

Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico. (Art. 7, Ley N° 21.109).

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, debiendo cumplir las siguientes funciones:

1. Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos.
2. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
3. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
4. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
5. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
6. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
7. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
8. 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.
9. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de e información y el uso de los recursos disponibles.
10. Entregar mensualmente al Director/a un reporte del estado de todos los aparatos tecnológicos de la unidad educativa.

- ADMINISTRATIVOS.

Serán clasificados en la categoría administrativa aquellos Asistentes de la Educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media. (Art. 8, Ley N° 21.109).

-ADMINISTRATIVO (SECRETARIA):

Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y Dirección. Entre sus funciones cabe mencionar las siguientes:



1. Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
2. Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
3. Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
4. Atención de público y coordinación de reuniones con director (a).
5. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
6. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
7. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
8. Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

-DEBERES DE LOS INSPECTORES DE PATIO.

1. Velar por la disciplina en todo el establecimiento, manteniendo una presencia permanente en los lugares de recreación.
2. Colaborar con los otros estamentos del establecimiento educacional, en cuanto a presentaciones, actividades específicas solicitadas, actividades de libre elección, y otros semejantes.
3. Apoyar la ejecución del plan de prevención de riesgos y seguridad escolar.
4. Participar efectivamente en la labor educativa de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud social, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
5. Desarrollar un efectivo control de conducta en actos oficiales, actos cívicos y en todo tipo de formaciones del alumnado.
6. Controlar que los alumnos no deambulen por los pasillos, patios y otras dependencias en horas de clases, sin previa autorización.
7. Prestar atención primaria y de primeros auxilios a los alumnos, salvo que con ello se pudiera poner en peligro la vida o la integridad física o psíquica del alumno, y en caso de accidente comunicarlo al Inspector General, para extender el correspondiente formulario de declaración individual de accidentes escolares y hacer uso del seguro escolar.
8. Verificar que, al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo, los alumnos estén debidamente atendidos por sus respectivos profesores y comunicar oportunamente al Inspector General si hubiere algún curso sin profesor.
9. Circular en las dependencias del establecimiento educacional, durante los recreos, reforzando hábitos de aseo y cuidando que los alumnos no boten papeles o desperdicios en el suelo.
10. Hacer ingresar a los alumnos a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los atrasos.
11. Informar al Inspector General de cualquier situación que a su juicio pareciere extraña o irregular que ocurra en la sala de clases u otra dependencia del establecimiento educacional.



12. Atención de apoderados para justificación de inasistencias y atrasos.
13. Registro en el cuaderno de salida de los estudiantes de establecimiento, cuando son retirados por el apoderado durante la jornada escolar, previa autorización de Inspectoría.
14. Atender al público amablemente.
15. Archivar la documentación recibida y despachada del establecimiento.
16. Colaborar con la Inspectoría General en el resguardo de las medidas de seguridad e higiene que han sido implementadas en el establecimiento.
17. Resguardar a los estudiantes en el inicio y finalización de la jornada, cautelando la disciplina y seguridad de todos los estudiantes. (Entrada del establecimiento).
18. Acompañar a los estudiantes durante la hora de almuerzo, de manera formativa.
19. Cautelar que los estudiantes aborden el transporte escolar.

-ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA CRA

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, cumpliendo las siguientes funciones o deberes:

1. Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
2. Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
3. Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes.
4. Mantener un registro del material entregado y su devolución.
5. Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
6. Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
7. Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
8. Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
9. Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
10. Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
11. Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
12. Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
13. Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
14. Llevar el inventario al día de la biblioteca.
15. Informar oportunamente de situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

- DEBERES DEL ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA CRA

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, atender alumnos y responsabilizarse por los recursos de la biblioteca.



1. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
 2. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en caso, el catálogo informatizado actualizado.
 3. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
 4. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia.
 5. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
 - Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
 - Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas.
 - Mantener al día el "Bitácora de Novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
 - Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los docentes decidan utilizarla como una herramienta fundamental de su trabajo y desarrollando con ello actividades concretas sobre distintos aspectos del currículum.
 - Elaborar y dar a conocer a los profesores el Plan Anual de trabajo que hay que desarrollar desde la biblioteca, incluyéndolo además en el Plan Anual.
 - Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a los usuarios.
 - Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.
 - Organizar desde la biblioteca la conmemoración de fechas o acontecimientos relevantes; mediante la exposición de libros y otros documentos relacionados con el tema, elaboración de guías de lectura, celebración de algún acto especial.
 - Participar en grupos de trabajo, jornadas y/o cursos que le permitan profundizar en sus tareas y mantenerse en contacto con los profesores encargados de otras bibliotecas.

-AUXILIARES

Serán clasificados en la categoría auxiliar los Asistentes de la Educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media. (Art.9, Ley N° 21.109).



A. DEBERES:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Cuidar y mantener jardines.
7. Informar de las necesidades para el mantenimiento de la escuela a su superior jerárquico.
8. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
9. Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
10. Informar al Equipo Directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el establecimiento educacional.
11. Contribuir a que siempre estén disponible elementos de higiene como jabón y alcohol gel, informando oportunamente, de su estado con la finalidad de reponer en forma inmediata. Asimismo, contribuir en una adecuada higienización del establecimiento, debido a la pandemia.

NOTA: Será obligación de cualquier integrante de esta comunidad educativa informar a la autoridad superior para que éste denuncie, ante la institución pertinente, cualquier agresión física, psicológica, abuso sexual, consumo y porte de drogas, alcohol, arma blanca, entre otros.

DEBERES ASISTENTES 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:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable
2. 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).
3. 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.
5. Colaborar con los otros estamentos del establecimiento educacional, en cuanto a presentaciones, actividades específicas solicitadas, actividades de libre elección, y otros semejantes.
6. Participar efectivamente en la labor educativa de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud social, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
7. Desarrollar un efectivo control de conducta en actos oficiales, actos cívicos y en todo tipo de formaciones de los estudiantes.



8. Monitorear el comportamiento de los alumnos en horas de clases, apoyando el proceso educativo a través de instrucciones individuales y apoyo directo en la guía o cuaderno.
9. 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.
10. Hacer ingresar a los alumnos a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los atrasos.
11. Monitorear el almuerzo de los estudiantes, del curso asignado.
12. Apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE durante las clases, desarrollando las indicaciones dadas por la profesora de aula y diferencial.
13. Reproducción de material (guías, textos, pruebas, entre otros) solicitado por el profesor a su cargo, de preferencia en la jornada de la tarde.
14. Apoyar la recepción y despedida de los estudiantes.
15. Mantener el aseo, orden del mobiliario y material didáctico.
16. 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.
17. Ejecutar las tareas que el docente le encomiende:
 - Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
 - Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
 - Atender al grupo curso en ausencia del profesor
 - Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños
 - Colaborar al docente en el traslado de materiales tecnológicos hasta y desde el aula hacia el Laboratorio de Computación.
18. Participar en los Consejos Generales y en las reuniones de asistentes a los que sea citado por el Director/a de la unidad educativa.

Nota: Los asistentes de la educación, deberán utilizar mascarilla toda vez que la autoridad sanitaria lo determine.



CAPÍTULO III. DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Los estudiantes 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 /2007 MINEDUC).

Como se ha mencionado, nuestro Proyecto Educativo Institucional, no limita la educación sólo a la adquisición de hábitos y conocimientos propios de los diferentes campos del saber, sino que amplía sus metas al plantearse como objetivo fundamental el desarrollo integral de cada persona, por lo tanto, la educación debe contribuir a la formación de futuros jóvenes que sean capaces de asumir sus deberes y ejercer sus derechos dentro de los principios básicos de la convivencia, proporcionando para ello una base sólida fundamentada en el respeto a los demás y en el uso responsable de su propia libertad.

De ahí la importancia, del presente Capítulo.

ARTÍCULO 28: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

-DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

Son los reconocidos en la Ley General de Educación y las que establece el presente Reglamento. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos:

1. Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
3. 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.
4. 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.
5. 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).
6. A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico físico. (Art. 2 de la Ley General de Educación).
7. Recibir protección ante el embarazo, maternidad y paternidad.



8. Ser informado oportunamente de las sanciones disciplinarias dispuestas por la escuela, contenidas en este Reglamento.
9. Tener instancias de apelación ante una dificultad de origen académica, conductual, o de formación general, con un debido procedimiento (protocolos), establecidos en este reglamento interno de convivencia escolar y en conjunto con su apoderado si la circunstancia lo requiera.
10. Ser beneficiario del seguro de accidente escolar.
11. Ser tratado y considerado libre de responsabilidad sin antes haber probado su error.
12. Conocer sus observaciones en el Registro Individual del Libro de Clases exclusivamente a través de su profesor jefe o bien, por el profesor de la asignatura en el mismo momento en que fue anotado.
13. Ser derivado y atendido al Departamento de Convivencia Escolar, Orientación, UTP y/o Equipo Multidisciplinario, según corresponda.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

A. EN RELACIÓN AL APRENDIZAJE:

1. Recibir educación en un ambiente de sana convivencia escolar
2. Ser reconocido, valorado, estimulado con registro en hoja de vida
3. Ser atendido en sus dificultades de carácter académico.
4. Conocer calendario de evaluaciones y ser evaluado de manera justa y oportuna
5. Conocer los objetivos que propone lograr el profesor de cada asignatura.
6. Derecho a conocer calificaciones, en un plazo no mayor de 15 días.
7. Participar en distintas actividades formativas y recreativas
8. Participar de los talleres extra programáticos y actividades disponibles de la escuela.
9. Asistir en forma regular a clases. (85% de asistencia).
10. Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
11. Recibir el acompañamiento y seguimiento de su profesor jefe

B. EN LO CONCERNIENTE AL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1. Que se le respete en su integridad física, psicológica y moral, no siendo factible ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de maltratos psicológicos y físicos
2. Que sea respetado en su diversidad, en el ámbito de la ideología, credo, social, cultural, género, etnia, etc.
3. Ser escuchado en igualdad de oportunidades y recibir respuesta.
4. Ser atendido en Necesidades Educativas Especiales (PIE)
5. A partir de 2° ciclo básico el derecho a participar y ser representado en el Centro General de Alumnos (CGA).



6. En el caso de estudiantes TEA, el psicólogo PIE junto con los profesionales que atienden al niño/a, deben entregar al resto de los docentes y asistentes de la educación, directrices claras para la atención del estudiante.

C. EN LO ATINGENTE A LA PRESENTACIÓN ESCOLAR:

1. A recibir un trato respetuoso y digno en la revisión de su presentación personal indicaciones para todos los alumnos, incluyendo educación Parvularia.

-DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

SON DEBERES DE LOS ALUMNOS LOS SIGUIENTES:

1. Presentar justificativos de sus inasistencias a través de certificados médicos y/o escritos de su apoderado en la libreta de comunicaciones, al momento de reintegrarse a clases.
2. Presentar, firmado por el apoderado, las comunicaciones u otros documentos que el establecimiento exija.
3. Cuidar y utilizar correctamente las dependencias del establecimiento, instalaciones, recursos materiales mobiliario e infraestructura, tanto en actividades escolares como extraescolares.
4. Cuidar el aseo de las dependencias que utilizan en sus actividades académicas o extra programáticas, preservando un ambiente de orden y limpieza.
5. Respetar y cumplir las medidas disciplinarias adoptadas por la escuela, colaborando con el proceso de investigación, mediante entrevista, declaración, testimonio y proporcionando las evidencias respectivas.
6. Demostrar mejoría y esfuerzo por cambiar aspectos disciplinarios indicados por los agentes educativos a su cargo.
7. Evitar traer y portar elementos de valor al establecimiento como joyas, artículos electrónicos y otros. El deterioro o pérdida de éstos será de exclusiva responsabilidad del estudiante.
9. Informar inmediatamente a la autoridad escolar la ocurrencia de hechos ilícitos.
10. No comercializar o vender productos de cualquier tipo al interior del establecimiento
11. Asistir a clases y presentarse puntualmente al inicio y durante la jornada escolar.

A. EN RELACIÓN A LOS APRENDIZAJES:

1. Participar de los talleres extraprogramáticos y actividades disponibles del colegio.
2. Ser proactivos, poner atención en clase, estudiar, ser responsable y esforzarse.
3. Asistir a todas las evaluaciones, cumplir con los trabajos escritos y materiales solicitados por sus profesores, manteniendo los plazos establecidos.
4. Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
5. Ser reflexivo y participativo.
6. Ser responsable con los compromisos adquiridos.



7. En caso de estudiantes con diagnóstico del Espectro Autista, se sugiere establecer rutinas donde se sistematice estudio, conducta y apoyo constante del hogar.

B. EN LO ATINGENTE AL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia el otro.
2. Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
3. Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
4. Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años es responsable penalmente de los hechos que constituyen delitos (Ley N° 20084 del 07/11/2005).
5. No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.
6. Abstenerse de grabar o sacar fotografías dentro del colegio, sin la debida autorización de la Dirección.
7. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia el otro.
8. Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
9. Ser honesto consigo mismo, veraz y honrado con la comunidad en todas las circunstancias, siendo capaces de autoevaluar su comportamiento y reconocer sus errores cuando hayan sido cometidos.
10. Asumir la 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.
11. Mantener un comportamiento intachable en actos cívicos y presentaciones de la escuela, ante la comunidad, prestigiándola dentro y fuera de ella.
12. Contribuir a la mantención de un clima de paz y armonía que sirva de marco a las relaciones humanas dentro del Establecimiento, evitando juegos y actividades que lesionen la integridad física de todos los miembros de la Comunidad Educativa, generando instancias de diálogo que resuelvan los conflictos en forma pacífica.
13. Adquirir un compromiso pleno con los principios formativos de la escuela basados en los valores del PEI: Respeto, Responsabilidad, Tolerancia, Honestidad, Empatía, Solidaridad y Respeto a la Diversidad. Y con los deberes del alumno, que son: compromiso con el estudio, con los acuerdos colectivos, con, con el cuidado y mantención de las instalaciones del establecimiento y con el sistema disciplinario
14. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional 2023-2026 y cumplir todos los reglamentos, planes y protocolos establecidos por la Escuela Viña Purísima.



15. Tener un comportamiento que permita y favorezca el desarrollo de la clase y las demás actividades programadas por el colegio. Esto implica atender a las instrucciones de los profesores y colaborar en la mantención del orden que requiere el trabajo escolar.

16. Colaborar con un clima propicio para el aprendizaje, evitando conductas disruptivas y vejatorias.

C. EN LO CONCERNIENTE A LA PRESENTACIÓN Y HORARIOS:

1. Respetar los horarios del establecimiento.
2. Ser puntual en la hora de llegada a clases, asistir a las pruebas, disertaciones y en la entrega de trabajo; así como también, en actividades extraescolares en las que se comprometa.
3. El año 2023, el uniforme es obligatorio; cualquier dificultad se conversará con Director/a.
4. Portar y utilizar la agenda escolar, como medio de comunicación entre Apoderado y los distintos agentes educativos.

D. EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES:

1. Cuidarla infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).
2. En caso de que un alumno cause perjuicios en la infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño. Se excluyen reparación en casos fortuitos (Conectar con medidas reparatoria y comunitarias).

Nota:

Está estrictamente prohibido el ingreso y uso al establecimiento educacional del celular, todo aparato tecnológico no autorizado por el establecimiento, siendo responsabilidad de los padres y/o apoderados el cumplimiento de esta normativa, pues la escuela no se responsabiliza por el extravío y el mal uso de los aparatos.

Por ejemplo, en el caso de que un docente en su planificación considere otorgarle un uso pedagógico al **aparato tecnológico** para una determinada actividad pedagógica curricular, deberá informar vía libreta de comunicaciones (**medio de comunicación oficial de la escuela**) a los padres y apoderados.

ARTÍCULO N° 29: DEL UNIFORME ESCOLAR DE DAMAS Y VARONES

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

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

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



En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos, alumnas y los párvulos de su uso 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 y menoscaba su derecho a la educación.

Los alumnos y alumnas usarán el siguiente uniforme escolar con el que deberán presentarse a clases y en actos internos o externos en que participe el establecimiento:

DAMAS:

- a. Falda de la institución, 4 dedos sobre la rodilla, Pantalón azul marino en temporada de invierno.
- b. Polera Institucional.
- c. Calcetas o panty azul marino
- d. Chaleco o polar institucional.
- e. Zapatos negros.

VARONES:

- a. Pantalón gris tradicional a la medida del estudiante.
- b. Polera Institucional.
- c. Chaleco o polar
- d. Zapatos negros.

ARTÍCULO N° 30: DEL UNIFORME EN LA ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA

El buzo y polera institucional, zapatillas. Cuando corresponda la clase de Educación Física los alumnos podrán ingresar al Establecimiento con buzo; siempre y cuando éste sea el que corresponde a la unidad educativa. En este caso del uso del buzo institucional, también existirá flexibilidad.

ARTÍCULO N°31: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal de **las niñas** debe ser: ordenada, el pelo limpio, tomado con collet, cintillo o pinche de color azul. El uniforme escolar no contempla el uso de joyas extravagantes y llamativas; podrán usar en forma sobria: aros pequeños en las orejas.

En general su aspecto debe ser consecuente con su condición de estudiante. No se permitirá el uso de maquillaje, **pelo teñido**, ni accesorios como aros colgantes o argollas colocadas en el rostro y otra parte del cuerpo cejas, lengua, labios, uñas, nariz, etc., ni tatuajes pintados o calcomanías, uñas pintadas con colores extravagantes.



Los niños deben usar pelo corto sobre el cuello de la polera, pantalones a la cintura, no podrán usar **pelo teñido**, ni accesorios (aros colgantes o argollas colocadas en el rostro y otra parte del cuerpo, cejas, lengua, labios, uñas, nariz, etc.), ni tatuajes pintados o calcomanías, uñas pintadas, siendo solo permitido un corte de pelo tradicional;

En general su aspecto debe ser consecuente con su condición de estudiante.

ARTÍCULO N°32: DE LOS OBJETOS DE VALOR

Los estudiantes no deben portar y/o traer: joyas, celulares, cámaras u objetos de valor al Establecimiento. En caso de que ello acontezca la escuela no se hace responsable por pérdidas de estos elementos.

ARTÍCULO N°33: EN RELACIÓN A LOS BIENES MATERIALES

1. Utilizar la infraestructura y servicios de la unidad educativa.
2. A educarse en una escuela con buenas condiciones de funcionamiento, aseo y orden.
3. Cuidar la infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).
4. Velar por el cuidado y mantención del mobiliario e infraestructura que son propiedad de toda la comunidad escolar.
5. En caso que un alumno cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar el daño; ya que este acto atenta contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
6. Se excluyen de reparación los casos fortuitos.

ARTÍCULO N°34: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES, LA PUNTUALIDAD

Considerándose como un hábito positivo, de gran significado en la vida personal y ciudadana, se establecen los siguientes procedimientos para contribuir a su logro.

1. El ingreso de todos los alumnos al establecimiento, educación Parvularia inclusive, en la jornada de la mañana, es a las 8:15 horas. Las clases se inician a las 8.15 horas. En la jornada de la tarde, las clases se inician a las 13.45 hrs. para finalizar a las 15.15 hrs.
2. Si un estudiante llega atrasado a la hora de ingreso a la Escuela, se registrará el ingreso en forma escrita y a futuro a través de sistema biométrico (huella dactilar).
3. En caso de existir 3 o más atrasos, el apoderado será citado a Inspectoría y deberá presentarse al día siguiente para justificarlo.



4. Si el apoderado no se presenta a justificar después de 3 citaciones, quedará registrado en la hoja individual de observación del estudiante y derivado a equipo de convivencia escolar, donde la dupla psicosocial realizará seguimiento.

ARTÍCULO N° 35: RESPECTO DE LA ASISTENCIA A CLASES Y MEDIO DE COMUNICACIÓN OFICIAL APODERADO-ESCUELA.

1. Es obligación de los alumnos, asistir a todas las clases, según horario establecido, para ello.
2. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el apoderado, ante Inspectoría General, inmediatamente, el día que el alumno se reincorpora a clases.
3. Ante una inasistencia por enfermedad, el alumno deberá, a través de su apoderado: Informar oportunamente a Inspectoría General. El día que se presente para reincorporarse a clases, deberá presentar certificado médico firmado por el profesional competente en el área. No se aceptan certificados médicos fuera del plazo establecido.
4. El alumno debe permanecer en el establecimiento, hasta el término de la jornada escolar.
5. Si algún alumno requiere retirarse de la escuela antes del término de la jornada escolar, debe ser retirado sólo por su apoderado, titular y/o suplente.

Cabe destacar, que el Reglamento de Calificación, Evaluación y Promoción, considera, entre otras, las siguientes indicaciones para la educación básica:

- a. Es obligación de los alumnos, asistir a todas las clases, según horario establecido, para ello.
- b. Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el apoderado, ante Inspectoría de La Escuela Viña Purísima, inmediatamente, el día que el alumno se reincorpora a clases.
- c. Si el alumno, estando en la escuela, se retira de esta sin autorización, Inspectoría General, notificará y citará al apoderado, a fin de hacer el procedimiento de aplicación del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- d. Ante una inasistencia por enfermedad, el alumno deberá, a través de su apoderado: Informar oportunamente a Inspectoría General. El día que se presente el estudiante para reincorporarse a clases, deberá presentar certificado médico firmado por el profesional competente en el área. No se aceptan certificados médicos fuera del plazo establecido. Frente a licencias médicas prolongadas, la Dirección resolverá, según sea el caso.
- e. Si algún alumno requiere retirarse de la escuela (como se mencionó), antes del término de la jornada escolar, debe ser retirado sólo por su apoderado, siempre y cuando no tenga que rendir evaluaciones durante ese día (excepto situaciones especiales fundamentadas por el apoderado).



f. Si un alumno, debe ausentarse para representar a la escuela en actividades oficiales, extra aula o por otras situaciones ponderadas por la autoridad correspondiente, la Dirección informará a Inspectoría, para que proceda a la canalización de las autorizaciones correspondientes.

El medio de comunicación oficial de la escuela con los padres y apoderados es **LA LIBRETA DE COMUNICACIONES**; a este respecto cabe destacar, que el uso de WhatsApp, fue utilizado en periodo de contingencia sanitaria, ante la no presencialidad de los estudiantes a clases. Lo anterior, significa que a partir de año 2024 el medio de comunicación entre profesor jefe y apoderados es sólo libreta de comunicaciones.



CAPÍTULO IV: DERECHOS, DEBERES Y RESTRICCIONES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Son apoderados el padre y/o madre del estudiante, en caso de no poder ser así, adquieren esta categoría las personas familiares, los tutores legales o personas mayores de 18 años, adultos responsables debidamente acreditados en el establecimiento, en la ficha de matrícula anual.

ARTÍCULO N°36: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS -DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2023-2026 y comprender el Reglamento Interno de Convivencia Escolar 2023.
2. Consultar en la escuela, cualquier situación o duda con respecto a calificaciones, asistencia y/o comportamiento de su pupilo, con un trato respetuoso y deferente. En el horario de atención del profesor o en Inspectoría General.
3. Integrar las organizaciones competentes a su rol (Sub-centros del curso centro general de padres, equipo de gestión, consejos escolares. etc.). Cabe destacar, que la administración y utilización de recursos financieros de los cursos es de exclusiva responsabilidad de ellos y no de la comunidad educativa
4. A ocupar infraestructura del establecimiento, previa autorización de dirección. (Ante cualquier consulta se debe seguir el conducto regular de la escuela. Profesor de asignatura, Profesor jefe, Inspectoría o UTP y Dirección)
5. Solicitar entrevista con el profesor jefe o de asignatura, para mantenerse informado de las calificaciones y documentos de su pupilo. Previo acuerdo de horario de atención informado por cada profesor.
6. Podrá participar o ser consultado en la elaboración de Proyecto de la escuela.
7. Conocer fechas de evaluaciones y calendario de actividades propuesta por el establecimiento.
8. Estar informado de todas las actividades del Centro General de Padres y Apoderados
9. Solicitar certificados, informes de personalidad y comportamiento con la debida anticipación.
10. A ser reconocido y/o premiado de alguna forma por su aporte a la comunidad educativa.
11. Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral, sin considera su condición social, sexual, raza, credo religioso y salud.
12. Solicitar y autorizar al establecimiento, el suministro de medicamentos en casos de tratamiento farmacológico, siempre y cuando los funcionarios acepten tal responsabilidad. Esto previa entrevista con psicólogo/a, encargado de convivencia escolar, profesor jefe o diferencial en donde se - verifique prescripción médica del tratamiento, (informe y/o diagnóstico). De igual manera, el apoderado deberá firmar una autorización en donde se exima a la escuela de cualquier efecto secundario asociado a la ingesta del medicamento.



13. En caso de requerir el alumno tratamiento farmacológico por otros motivos se facilitará el acceso al apoderado para cumplir con la debida prescripción médica.
14. Obtener el Seguro Escolar del estudiante una vez sufrido un accidente de trayecto o dentro del Colegio.
15. Velar por que se apliquen objetivamente los protocolos correspondientes según se estipula en el presente documento.
16. Los padres y apoderados son los responsables, en caso que se requiera, a realizar cambios de ropa, para tal efecto deberán asistir al establecimiento en los horarios cuando se le requiera de emergencia y en los casos de no control de esfínteres, los apoderados podrán asistir en recreos o horarios pre establecidos con inspección general. Están previamente autorizados a realizar los cambios de ropa, al apoderado, adulto responsable o familiar inscrito en la ficha de matrícula.
17. Los apoderados podrán plantear inquietudes, sugerencias y reclamos al personal docente, asistentes de la educación y/o docente directivo, siguiendo los conductos regulares. Ahora bien, ante cualquier denuncia, que él o la apoderado/a establezca, deberá ser por escrito y entregada en secretaría, donde se registrará la fecha y hora en la cual ingresa para ser resuelta por dirección.

Deberá ser respondida también por escrito, por uno de los integrantes del Equipo Directivo, acorde a su naturaleza o ámbito de ella y/o por el Encargado/a de Convivencia Escolar. Lo anterior, en un plazo no mayor a 05 días hábiles contados desde el momento que se interpone la denuncia. Si el establecimiento no da respuesta en el plazo antes estipulado, podrá presentar su denuncia ante un órgano externo como: Dirección Provincial de Educación, Secretaría Regional Ministerial de Educación, Agencia de la Calidad de la Educación, Superintendencia de Educación u otro organismo.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

A. EN RELACIÓN A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y PSICOLÓGICA:

1. A los padres y/o apoderados o tutores, les corresponde velar por la integridad física y psicológica de los niños, lo que implica entre otros, satisfacer sus necesidades básicas, de alimentación, vestuario, vivienda, salud etc. Así también, el resguardo de su integridad psicológica y emocional.
2. Con respecto a las estudiantes embarazadas, en estado de maternidad y a los estudiantes en situación de paternidad, deben velar por su integridad física y psicológica y a su vez, apoyarlos en la continuidad del sistema escolar. Así también, deberá firmar el documento “Compromiso de Acompañamiento”.

B. EN LO ATINGENTE A LOS APRENDIZAJES:

3. Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del alumno según requerimientos del establecimiento.
4. Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
5. Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.



6. Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento y a sus redes externas de apoyo.
7. Respetar normativa, horarios y calendario escolar del establecimiento.
8. Respetar los horarios de clases, no pudiendo ingresar al aula, sin autorización y mientras ésta se desarrolle.
9. Es de responsabilidad retirar a su(s) hijo(a) o pupilo(a) al término de la jornada escolar o de recibirlo en caso de que viaje en transporte escolar, de no ser efectivo lo anteriormente señalado, la escuela esperará una hora para regularizar la situación, de no ser así, la escuela procederá llamar a carabineros.

C. EN CUANTO AL TRATO CON LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1. El apoderado debe mantener una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la comunidad escolar, directivos, profesores, estudiantes, asistentes de la educación y manipuladoras.
2. Firmar y atender toda comunicación que es enviada tanto por el docente o por Dirección.
3. Respetar horario de atención. Conducto regular para la atención, que en primera instancia es el profesor jefe, profesor de asignatura. Luego, y dependiendo de la materia a abordar el Inspector/a General, Jefe de UTP, Orientadora y/o encargada de convivencia Escolar, dependiendo de la naturaleza de las dudas o conflicto.
4. Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
5. En relación a los bienes materiales, responsabilizarse de reparar el daño material causado por actos propios y/o de su pupilo/a.
6. Tomar conocimiento del Reglamento Interno del establecimiento durante el proceso de matrícula, reunión de apoderados y/o página de internet.
7. Asistencia a reuniones generales, extraordinaria y de curso.
8. Justificación de retiro y / o atraso de su pupilo. Es el apoderado titular el encargado de realizar el retiro y/o justificación de un alumno, si no es posible, retira y justifica el apoderado suplente quien debe ser previamente registrado en ficha de matrícula en Inspectoría.
9. En el caso que los alumnos que están autorizados a salir en horario de almuerzo, es exclusiva responsabilidad del apoderado el retorno a clases del estudiante, en su defecto deberá justificar personalmente dicha inasistencia.
10. Cuidado, higiene y presentación personal de su pupilo.
11. Velar por la responsabilidad y puntualidad de su pupilo.
12. Revisar periódicamente la libreta de comunicaciones. De igual modo, informar al establecimiento, de todo cambio de residencia y de teléfono de contacto de su pupilo o del mismo, en un plazo de 72 horas.
13. Revisar periódicamente las tareas y el calendario de pruebas y/o evaluaciones. Así también, se sugiere supervisar el uso de páginas sociales que manejan los alumnos (Facebook, Twitter u otros).
14. Tomar conocimiento de comunicaciones con la firma respectiva.
15. Asistencia a entrevista y/o citaciones del profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional del establecimiento, en horario establecido.



16. Cooperar activamente en toda actividad o beneficio para el progreso de su escuela.
17. Responder por cualquier deterioro o daño causado por su pupilo en la escuela (incluyendo pérdida de textos escolares).
18. Respetar el desarrollo de la clase no interrumpiendo al profesor en horas de clases, ni antes o después de éstas. Cada profesor tiene su horario de atención comunicado oportunamente en reunión de apoderados.
19. Retirar a los alumnos en el horario de salida establecido en la unidad educativa; no se permite el ingreso al establecimiento en horario de clases a no ser que tenga una entrevista programada o en caso de extrema urgencia.
20. La asistencia a reuniones de apoderados es obligatoria, en caso de inasistencia del apoderado titular y/o suplente, debe comunicar con anterioridad por escrito y coordinar una entrevista con el profesor jefe para la toma de conocimiento del objetivo de la reunión. La asistencia a las reuniones de apoderados, es sin sus hijos, salvo que se haya solicitado expresamente de manera previa y acordada con el profesor jefe
21. Respetar el horario de inicio y término de la jornada de clase, sólo se autorizará el retiro en forma excepcional en Inspección General.
22. Frente a todo problema relacionado con el establecimiento, se debe solucionar en la escuela siguiendo el conducto regular y no fuera de ella ni en otro organismo.
23. El apoderado podrá ingresar a la escuela, cuando su presencia sea requerida (actos, celebraciones y citaciones) por el profesor jefe, Director/a u otro profesional del establecimiento.
24. Retirar puntualmente a su pupilo al término de la jornada y en la puerta del colegio. En caso de reiterados atrasos en el retiro del alumno, la escuela está facultado para solicitar la presencia de Carabineros quienes acompañaran al alumno a su domicilio.
25. El Apoderado debe mantener en todo momento, dentro y fuera del recinto educacional, una actitud y comportamiento de colaboración, respeto y compromiso en todas las actividades del colegio. Es Apoderado del alumno, el que esté inscrito en el libro de registro de la unidad educativa, él tendrá la facultad de retirar documentos, participar en reuniones y directivas. Es el responsable exclusivo en la toma de decisiones del respectivo curso.
26. Será responsabilidad del apoderado enviar a su pupilo todos los días al colegio, la inasistencia reiterada será motivo para informar a Tribunal de Familia o Carabineros de Chile por falta cometida.
27. Será responsabilidad del apoderado informar a través de un documento emitido por un profesional de la salud, de cualquiera enfermedad o tratamiento crónico de su pupilo, que requiera una atención. Asimismo, en el caso de que el alumno presente inhabilidad para realizar clases prácticas de educación física, deberá presentar un certificado de salud que acredite su diagnóstico emitido por el profesional competente.

El no cumplimiento de estos deberes será motivo de citación a Inspección General, Convivencia Escolar o Dirección, según corresponda.



ARTÍCULO N°37: NORMAS Y RESTRICCIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS

El respeto y el diálogo son los pilares de la convivencia. Creemos que es posible resolver los conflictos y discrepancias conversando: Debemos erradicar la violencia en todas sus formas sabiendo aceptar las consecuencias de nuestros actos. Para mantener un clima de sana convivencia al interior de nuestra comunidad, **son normas y restricciones de los padres, madres y apoderados**, las siguientes acciones:

1. Ingresar sin autorización a las dependencias del establecimiento.
2. Fumar, consumir alcohol o drogas en dependencias del Colegio. Así también, incurrir en conductas de tráfico dentro o fuera del establecimiento.
3. Agredir el apoderado titular y/o suplente, físico, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la “Comunidad Educativa” (se considerará falta gravísima, lo que ameritará cambio de apoderado).
4. Presentarse al Colegio en estado de intemperancia y/o ingresar bebidas alcohólicas o drogas ilícitas a las reuniones y actividades al interior o inmediaciones de la unidad educativa.
5. Criticar con mala intención y sin fundamentos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Intervenir en las decisiones tanto pedagógicas como administrativas, debido a que son de exclusiva responsabilidad de la Dirección del establecimiento.
7. Reprender, atemorizar y ofender a un estudiante.
8. Filmar, grabar, fotografiar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro del establecimiento sin previa autorización.
9. Menoscabar o difundir rumores, respecto de cualquier miembro de la comunidad educativa, a través de redes sociales, o grupos de WhatsApp.

Ante situaciones que generen graves conflictos internos, con la Dirección, Profesor, Inspectores u otros apoderados, se evaluará si es conveniente que ocupe un cargo directivo, dada la importancia de un dialogo respetuoso entre los distintos estamentos de la unidad educativa, en beneficio de una sana convivencia.

ARTÍCULO N°38: DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE DEBERES, NORMAS Y RESTRICCIONES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

Una vez conocido el caso referido al incumplimiento de deberes, normas y restricciones de los padres, madres y apoderados, se realizará una investigación, que tendrá un **plazo de 07 días hábiles, a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar**, que realizará acciones recopilando antecedentes escritos y verbales, presentando un informe al Equipo Directivo. Quienes revisan y resuelven las medidas a aplicar. Un directivo docente entrevista al apoderado para notificar por escrito la resolución del Equipo Directivo. Si el apoderado no asistiera, será notificado vía carta certificada al domicilio.

Medidas o sanciones según el caso:

- a. Disculpas públicas.



- b. Compromiso escrito del apoderado para corregir o enmendar lo obrado.
- c. Suspensión temporal de la condición de apoderado.
- d. Pérdida de su condición de apoderado.
- e. Prohibición del ingreso del apoderado al establecimiento educacional.
- f. En **casos constitutivos de delito**, la Dirección del establecimiento realizará la **denuncia ante las autoridades pertinentes**. Perdiendo además su condición de apoderado.

Para perder la condición de apoderados y prohibírseles el ingreso al establecimiento educacional los padres, madres y apoderados deben incurrir en una de las siguientes faltas:

1. Amenazar o agredir físicamente, verbal y/o psicológicamente a un estudiante, una vez comprobado el hecho.
2. Amenazar, violentar, o agredir físicamente o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Se comunicará que pierde su condición de apoderado a través de carta certificada y/o entrevista con el Director/a.

ARTÍCULO N°39: DEL DERECHO DE APELACIÓN:

El apoderado podrá apelar a la Dirección por la medida adoptada por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación de ésta. Recibida la apelación la Dirección responderá por escrito en un plazo de 07 días hábiles.

OBSERVACIÓN: El Reglamento Interno de Convivencia Escolar, debe ser leído y firmado por cada apoderado, al menos un extracto de él, en el momento de la matrícula, dejando constancia escrita de la recepción, mediante este acto queda constancia de que el apoderado ha aceptado el Reglamento. Adicional, a ello físicamente en la unidad educativa (Secretaría, Dirección, Inspectoría General y sala de profesores), a disposición de todos los actores educativos. Así también, debe ser conocido y visado por el Consejo Escolar.



PARTE IV. ÓRGANOS COLEGIADOS Y POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO V. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

ARTÍCULO N°40: DEL CONSEJO ESCOLAR

Es un organismo, regulado por Ley N° 19.979 y el Decreto N° 24 del 27/01/2005 del MINEDUC. Este último fue modificado por el Decreto 19 del año 2016. El Consejo Escolar, es un órgano obligatorio para todos los establecimientos públicos del país que reciben subvención estatal.

El Consejo Escolar, es la instancia en la cual se reúnen y participan padres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa. En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá el carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle el carácter resolutivo.

-De la Estructura:

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a. El Director /a quien lo preside;
- b. El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito;
- c. Un docente y un asistente de la educación, electo por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada estamento;
- d. El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, y
- f. El Presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

-De los requisitos:

1. El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año.
2. El Director/a, en el plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo Escolar, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión debe realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información a los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha, hora y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.



3. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo Escolar, el Sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar.

En ella se debe informar:

- a. Identificación del establecimiento;
 - b- Fecha y lugar de constitución del Consejo;
 - c. Integración del Consejo Escolar;
 - d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
 - e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
4. Se deberá efectuar un **levantamiento de acta**, tanto en la primera sesión de constitución del consejo escolar, como en cada una del resto de las sesiones que realice el Consejo Escolar.

-Del funcionamiento del Consejo Escolar:

1. Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año, mediando entre cada sesión no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, o bien extraordinarias, acorde a los requerimientos.
2. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. El Director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que ellos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley N° 19.979.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, su funcionamiento regular.

3. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del Sostenedor al inicio de cada año escolar.
4. Cualquier cambio de los integrantes del Consejo Escolar, deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, para la actualización del acta respectiva.
5. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
6. Cada Consejo podrá dictar un reglamento interno, el que resolverá, en otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:
- a. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
 - b. La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el



Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;

c. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;

d. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias;

e. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y

f. Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Cabe señalar, que el Anexo N° 24, contiene el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Escolar de la Escuela Viña Purísima 2023.

7. En cada sesión, el Director/a deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

-De las funciones del Consejo Escolar:

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

1. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El Director/a, deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación, en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

2. Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

3. Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director/a 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.

4. En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El



estado financiero contendrá la información desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales.

Los sostenedores deberán mantener, por un periodo mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del periodo

5. 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.

6. Enfoque y metas de gestión del Director/a, en el momento de su nominación y los informes anuales de evaluación para su desempeño

- De las consultas al Consejo Escolar:

El órgano colegiado, **será consultado**, a lo menos, en los siguientes aspectos:

1. Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones
2. De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional, que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
4. Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
5. De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
6. Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d y e, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director/a, en un plazo de treinta días.



-Consideración específica del Consejo Escolar:

El establecimiento educacional deberá acreditar la constitución del Consejo Escolar, envió de copia de constitución al Departamento Provincial del Ministerio de Educación, y de las sesiones del Consejo efectuadas durante el presente año, mediante documentos de constitución y sesión, los cuales deben estar disponibles ante una fiscalización.

- DEBERES SEGÚN LA LEY N°20.845 DE INCLUSIÓN ESCOLAR: NUEVAS TAREAS

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes: Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención. Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno. Para ello el Consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el Consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberán ser respondida por escrito por el Director o sostenedor en un plazo de 30 días.

ARTÍCULO N°41: DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPYA)

Órgano colegiado, regulación Decreto 732 de 1997, del Ministerio de Educación.

-DERECHOS.

1. Elegir y ser elegido para los cargos de la Directiva.
2. Disfrutar los servicios y beneficios.
3. Presentar cualquier proyecto o proposición a la Directiva.
4. Participar con derecho a voz y a voto en asambleas generales.

-DEBERES.

1. Cumplir los estatutos, reglamentos e instrucciones.
2. Desempeñar oportuna y diligentemente los cargos o comisiones.
3. Procurar acrecentar el prestigio del Centro General de Padres y Apoderados.
4. Asistir a las reuniones de la asamblea.

-SANCIONES:

1. Faltas leves, con amonestación verbal o escrita

-Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por 6 meses de todos sus derechos.

2. Actos graves que comprometan el prestigio o existencia de la institución, con la expulsión. En el evento que estos fueran constitutivos de delitos, además de la sanción señalada, se ejercerán las acciones civiles y criminales que correspondan.

La medida de expulsión, deberá ser acordada con voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes de la Directiva en reunión extraordinaria.



ARTÍCULO N°42: DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

El Centro General de Alumnos (CGA), es la organización formada por los estudiantes de enseñanza básica del establecimiento educacional. En nuestro caso, está constituido por los estudiantes de segundo ciclo.

La finalidad del CGA, 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.

Cabe destacar, que 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).

Las funciones del Centro General de Alumnos (CGA) son las siguientes:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. 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.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
7. 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).
8. El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.

ARTÍCULO N°43: DEL EQUIPO DIRECTIVO, INTEGRANTES, FUNCIONAMIENTO Y FINALIDAD

El Equipo Directivo, está compuesto por el Director/a, Inspectora/a General, Jefa de Unidad Técnica Pedagógica y Evaluador. Sesiona una vez a la semana; uno de sus integrantes asume como secretario/a, llevando un registro escrito de cada sesión a través del libro de actas, el cual es firmado por todos los asistentes.



La finalidad de estas reuniones es calendarizar, planificar, organizar, coordinar todas las actividades atinentes a la gestión escolar; con el propósito de que su implementación sea eficiente, para la concreción de los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO N°44: DEL EQUIPO DE GESTIÓN DIRECTIVA, MIEMBROS, FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVO

El Equipo de Gestión Directiva está compuesto por el Director/a quien preside y convoca, Inspectora General, jefa de Unidad Técnica Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar, Evaluador, Coordinadora Programa de Integración Escolar.

El equipo de gestión tendrá reuniones ordinarias **una vez al mes**, reuniones extraordinarias, las veces que Dirección lo estime conveniente, con los integrantes que se estimen conveniente por la temática abordada.

El principal objetivo del equipo de gestión directiva, es optimizar el desarrollo de las actividades del establecimiento basadas en la sistematicidad de las acciones que conlleven a desarrollar los objetivos estratégicos de la escuela Viña Purísima, trabajando áreas como: de gestión, comunicación, delegación, motivación y toma de decisiones entre otras.

ARTÍCULO N°45: DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES

Con el objetivo de colaborar en la promoción de una armónica convivencia escolar y en la prevención de conductas que atenten contra la sana convivencia, la escuela Viña Purísima, cuenta con un equipo de gestión de la convivencia escolar, conformado por los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

MIEMBROS PERMANENTES DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

Los integrantes en calidad de permanente del equipo son:

- a. Director/a
- b. Inspectora General
- c. Jefe de Unidad Técnica Pedagógica
- d. Encargado de Convivencia Escolar
- e. Dupla psicosocial
- f. Orientador
- g. Representante de los docentes
- h. Representante de los asistentes de la educación
- i. Coordinador/a Programa de Integración Escolar



MIEMBROS TEMPORALES PARA SESIONES:

Será factible a asistir en calidad de miembros temporales: el profesor jefe, profesor de asignatura, Presidente de Centro General de Padres y Apoderados y Presidente del Centro General de Alumnos (CGA).

FUNCIONAMIENTO:

El Equipo de Gestión de la Convivencia, será convocado mínimo dos veces al mes por el Director/a del establecimiento, siendo viable además citar a reuniones extraordinarias, las veces que estime necesario; oportunidad en la que pueden participar los miembros temporales según necesidades y tópicos a abordar.

Para su funcionamiento el equipo deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno) y será presidido por el Director/a, en caso de ausencia será sub rogado por la Inspectora General, en aquellas reuniones convocadas de carácter extraordinario, exclusivamente para tomar decisiones en materia de sanciones disciplinarias serán convocadas por Dirección, pero presididas por Inspectoría General.

Un miembro permanente del equipo deberá asumir funciones de secretario/a llevando un registro de los tópicos y acuerdos abordados en la reunión mensual y/o extraordinaria, utilizando para ello un libro de acta. También, un registro de la asistencia firmada de los integrantes presentes.

Los temas abordados en la reunión son de carácter confidencial; de igual modo, los acuerdos que se adopten son reservados y se darán a conocer de manera exclusiva en instancias formales indicadas por la dirección del establecimiento, la información será dada a conocer por parte del Director/a o miembros del equipo autorizados por él exclusivamente en instancias como consejo de profesores, reunión de asistentes, consejo escolar, equipo de gestión directiva etc.

Cabe destacar, que el mal uso de la información confidencial de reunión particularmente aquella que vulnere los derechos de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa por parte de algún miembro podrá ser sancionado/a por el Director/a de la unidad educativa.

ARTÍCULO N°46: DEL CONSEJO GENERAL:

Es la instancia donde se reúne el equipo directivo con la plata docente y los asistentes de la educación, siendo presidido por el Director/a del establecimiento. El Consejo General, se realizará 1 o 2 veces al mes según sea la necesidad; su finalidad es abordar temáticas que involucra a los dos estamentos; así también, para la elaboración, actualización y socialización de los principales instrumentos de gestión como el Proyecto Educativo

Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, planes por normativa a asociados al PEI y planes propios del establecimiento educacional.

De la sesión del Consejo General, quedará un registro escrito, en el libro de acta, así también, la asistencia de los participantes



ARTÍCULO N°47: CONSEJO DE PROFESORES Y/O REUNIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

De acuerdo al artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente, “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”. Es decir, es la instancia que convoca a todos los docentes para el análisis técnico-pedagógico de la escuela, en que se discuten y entregan orientaciones para la toma de decisiones que promuevan el mejoramiento del proceso educativo del colegio. Para ello, el establecimiento deberá realizar a lo menos un consejo de profesores al mes, quedando en acta las resoluciones acordadas.

ARTÍCULO N°48: REFLEXIÓN PEDAGÓGICA Y JORNADAS DE ORIENTACIÓN:

El Director/a, Jefe/a de Unidad Técnico Pedagógica y el Orientador/a se reunirán con los docentes, de Pre básica, primer ciclo y segundo ciclo, con la finalidad de ir orientando y retroalimentado el proceso pedagógico y de orientación; con el propósito de asegurar la continuidad y cobertura del aprendizaje; así como también el resguardo socioemocional de los estudiantes. De lo anterior, quedará un acta o registro escrito.

CAPÍTULO VI. LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

ARTÍCULO N°49: DEL OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y CONCEPTOS CLAVES

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

CONCEPTOS:

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

1. 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.

2. 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.

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

4. CONVIVENCIA: Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Se entiende, por tanto, la Convivencia Escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo; esto quiere decir, que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarias.

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

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

-VIOLENCIA PSICOLÓGICA: Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considerar las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o Bullying, cyberbullying, grooming, sexing o acoso sexual cibernético.

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

-VIOLENCIA SEXUAL: Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.



También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.

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

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

-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/a, 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). Este tópico se aborda con detalle en el protocolo respectivo.

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

ARTÍCULO N° 50: ENFOQUES DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

b. 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.



c. 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.

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

f. Enfoque participativo: Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, de liberan 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.

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



PARTE V.DE LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA: PREVENCIÓN, INSTANCIAS DE INVESTIGACIÓN, CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS, CLASIFICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO VII. 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 pretende es 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 de la escuela Viña Purísima (docentes y asistentes de la educación) y otros, que pudieran ser invitados a participar. Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

- 1. Planes y/o acciones de sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.
- 2. Plan de monitoreo y seguimiento de la implementación:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de procedimientos, protocolos y/o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.
- 3. Planes y/o acciones de autorregulación:** Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la Comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones entre otros).

ARTÍCULO N°51: DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULO DE LOS ESTUDIANTES

Propiciamos la incorporación de habilidades, actitudes y conocimientos que permitan desarrollar el máximo potencial de cada estudiante por medio de una formación integral. Para ello, es de suma importancia el refuerzo positivo que se genera a través del reconocimiento de su espíritu de superación que se evidencia en la capacidad de enfrentar obstáculos y asumir distintos desafíos con una actitud



positiva y relaciones interpersonales enmarcadas en el buen trato, reflejando así los sellos, valores, y el perfil de estudiante descrito en nuestro Proyecto Educativo Institucional (1919-1924).

RECONOCIMIENTOS:

Se promueve educar en la positividad, reforzando la autoestima, la autoafirmación personal y la autodisciplina pudiendo estos reconocimientos realizados a través de distintas instancias implementadas por docentes o asistentes de la educación según corresponda. Estas pueden ser, entre otras: Felicitación verbal, observación positiva, carta de felicitaciones al apoderado/a, felicitaciones en su hoja de vida, distinciones del Consejo de Profesores, diplomas de honor y reconocimiento comunitario; estos últimos se describen a continuación:

1. Reconocimientos y estímulos a alumnos que presenten actitudes que reflejen los valores del Proyecto Educativo Institucional; como también actitudes que reflejen mejoras en el comportamiento de estudiantes con altos índices de conductas disruptivas. Esta acción se realiza a través de un seguimiento mensual realizado por los educadores y los propios pares, los estudiantes serán estimulados mensualmente durante el último acto cívico de cada mes a través de diplomas de honor, reconocimiento público y observaciones positiva por parte del profesor jefe.

2. Reconocimiento mensual al curso con mejor asistencia, durante el primer acto cívico del mes.

3. Reconocimiento al término del año académico a:

- a. Alumno con mejor rendimiento académico por cada curso.
- b. Estudiante mejor compañero de curso.
- c. Alumno mejor rendimiento académico por ciclos, primer y segundo ciclo.
- d. Alumno integral, es decir el estudiante que representa los valores del PEI.
- e. Estudiante que con esfuerzo y voluntad firme enfrenta mejor las situaciones difíciles de la vida y no se deja vencer por los desafíos y dificultades que esta le pueda presentar; destacándose por su esfuerzo y espíritu de superación constante en el desempeño de sus responsabilidades escolares, desde Pre kínder a Octavo Año Básico.
- f. Alumno, que se ha destacado por sus habilidades artísticas o deportivas en sus respectivos Talleres extra programáticos o en algún evento en el que ha representado a la escuela.

DISTINCIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE OCTAVO AÑO BÁSICO:

La comunidad educativa, en concreto el profesorado, destaca y premia a estudiantes que al finalizar el ciclo de enseñanza básica se destacan por sus méritos académicos, deportivos, artísticos, esfuerzo y superación académica; así como por sus valores, que lo destacan como un alumno integral. Estos reconocimientos son entregados en la ceremonia de cierre de ciclo de educación básica.

ARTÍCULO 52: RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS HACIA EL PERSONAL

El Equipo Directivo, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar. Así, con la finalidad de reforzar las conductas positivas de los docentes



Y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados a sus perfiles:

- Reconocimiento de manera pública durante el consejo de profesores, dejando en acta la labor realizada junto con anexar en archivo personal.

ARTÍCULO N°53: PROCESO DE ADAPTACIÓN A ESTUDIANTES DE PRIMER CICLO

Para estudiantes de primer ciclo básico que presenten dificultades de adaptación permanente en el tiempo que comprometa la sana convivencia, se coordinará el proceso de acompañamiento parental de manera que la familia colabore en la superación de la condición del estudiante. Procedimiento a cargo de Convivencia Escolar. **(Ver Anexo N°16 Protocolo Acompañamiento Parental.**

CAPITULO VIII. FALTAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO N°54: ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

1. Los agentes educativos propiciarán un clima de Buen Trato y Sana Convivencia, aplicando procedimientos que permitan afrontar positivamente los conflictos y promuevan la formación de los estudiantes.
2. El Conflicto, se concibe como la oposición o desacuerdo entre dos o más personas; será abordado y resuelto a través de diversas estrategias para mantener un clima de buen trato y sana convivencia escolar.
3. Inspectoría, docentes y directivos utilizarán las siguientes estrategias para resolver pacíficamente los conflictos entre los estudiantes:

- Negociación:** Implica brindar la oportunidad a los estudiantes de conversar sobre sus diferencias y encontrar una solución, presenciando el proceso sin intervención.

- Mediación:** Con lleva intervenir en forma neutral para orientar, facilitar el diálogo y la colaboración entre los involucrados, con el objetivo que las partes encuentren una solución y puedan aprender de la experiencia. Los involucrados definirán el conflicto.

- Arbitraje:** Los agentes educativos mencionados intervienen con la facultad de adoptar una solución de carácter formativo y justa para las partes, asegurando la legitimidad del proceso.

ARTÍCULO N°55: DE LAS INSTANCIAS DE INVESTIGACIÓN EN EL CONTEXTO DEL DEBIDO PROCESO

INSTANCIAS DE INVESTIGACIÓN:

El establecimiento educacional buscará asegurar a todos los estudiantes su derecho al debido proceso, especialmente, en aquellos casos que implican la aplicación de medidas disciplinarias de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión. El debido proceso contemplará conocer la versión de todos los involucrados, el contexto y las circunstancias de la transgresión, llevando a cabo para ello el proceso de investigación correspondiente, el que estará a cargo de Inspectoría General y/o del Encargado de Convivencia Escolar, según corresponda.



Se considerarán las circunstancias agravantes y atenuantes de acuerdo a la edad, rol y jerarquía de los involucrados en la transgresión. Así también, el procedimiento de investigación asegurará el derecho de todos los involucrados a:

1. Ser escuchado.
2. Considerar sus argumentos.
3. Presumir su inocencia.
4. Presentar pruebas
5. Conocer su derecho a apelación.

Se realizarán, entre otras, las siguientes estrategias para el proceso de investigación, el cual tendrá una duración máxima de 10 días hábiles; excepto en el caso de transgresiones gravísimas donde el procedimiento de investigación tendrá una duración máxima de 15 días hábiles como acontece en el caso de cancelación de matrícula y/o expulsión, cuando no sea aplicado la suspensión de clases como medida cautelar.

1. Entrevista individual con los estudiantes involucrados y testigos de lo sucedido, dejando constancia escrita.
2. Entrevista con los padres y/o apoderados o tutores, quedando un registro escrito.
3. Solicitar apoyo del Departamento de Convivencia Escolar y otros, en los casos que lo requieran.
4. Presentar informe escrito a Dirección.

ARTÍCULO N° 56: CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS O SANCIONES

Toda medida o sanción debe tener un carácter claramente formativo procurando la superación de las dificultades personales de los estudiantes involucrados, como también la mejoría de la convivencia en la unidad educativa. La medida o sanción será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado, y la formación y corrección del responsable.

En la determinación y aplicación de toda medida o sanción se deberán tener especialmente en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La edad (discernimiento), la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
4. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
5. El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
6. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa.
7. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.



- 8. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- 9. El abuso de una posición superior ya sea físico, moral, de autoridad u otra.
- 10. La discapacidad o indefensión del afectado.
- 11. El contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación.
- 12. La existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

ARTÍCULO N° 57: DE LOS ATENUANTES Y AGRAVANTES ANTE FALTAS A LA CONVIVENCIA

Se podrá establecer, ante una falta o transgresión, como atenuante o agravante de ella, las circunstancias que a continuación se detallan:

CUADRO: ATENUANTES Y AGRAVANTES ANTE FALTAS A LA CONVIVENCIA ESOLAR

ATENUANTES	AGRAVANTES
Pertenecer al nivel Pre-escolar hasta Tercero Básico.	No reconocer la falta cometida, acreditada por medios de prueba
No tener faltas anteriores cometidas durante el año escolar en curso.	No manifestar arrepentimiento o disposición a reparar el daño causado
Reconocer voluntariamente la falta cometida.	Haber ejecutado la falta, ocultando la identidad o usando una identidad u otra persona.
Manifestar disposición a asumir la responsabilidad	Responsabilizar, como autores de las faltas, a otros no involucrados en el hecho.
Realizar, por iniciativa propia, acciones reparatorias de la falta cometida.	Haber presionado o intimidado a los afectados
Presentar alguna condición física, psicológica, emocional, cognitiva o familiar que interfiera en la adecuada toma de decisiones	Haberse coludido con otros para cometer la falta.
Haber actuado inducido o bajo presión de otros.	Haber actuado intencionalmente contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión
	En contra de una persona determinada en forma reiterada
	Cometer la falta en lugares solitarios o sin supervisión ni vigilancia.

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



ARTÍCULO N°58: DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS: FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, SANCIONATORIAS Y/O CAUTELARES, ADOPTADAS POR LA UNIDAD EDUCATIVA ANTE FALTAS O TRANSGRESIONES A LA CONVIVENCIA

La **Superintendencia de Educación**, define las **medidas disciplinarias** como: Las acciones específicas ejecutadas por un establecimiento educacional, cuando un estudiante transgrede las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

La aplicación de medidas disciplinarias constituye una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje, de modo que éstas deben tener siempre un sentido formativo que permita que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, que aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

A partir de lo establecido por la **Superintendencia de Educación** en diversos ordinarios, la escuela Viña Purísima, ha establecido las siguientes **medidas disciplinarias**; las cuales se han clasificado en: **Formativas, Pedagógicas y Sancionatorias o Cautelares**; el cuadro que se presenta a continuación nos permite aquilatar su clasificación en forma detallada.

CUADRO: CLASIFICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CLASIFICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
a. Medidas Formativas	1. Corrección verbal 2. Dialogo personal 3. Dialogo grupal reflexivo 4. Registro en el Libro de Clases 5. Citación apoderado 6. Servicio en beneficio de la comunidad 7. Medidas reparatorias 8. Derivación a convivencia escolar 9. Apoyo psicosocial 10. Acciones terapéuticas
b. Medidas Pedagógicas	1. Compromiso disciplinario 2. Compromiso por atrasos 3. Compromiso por inasistencia 4. Compromiso por mejora académica 5. Compromiso y evaluación de especialistas 6. Compromiso continuidad de tratamiento



	7. Servicio pedagógico 8. Calendarización de evaluaciones
c. Medidas Sancionatorias y/o cautelares	1. Suspensión de clases 2. Reducción de la jornada *** 2. Condicionalidad 3. Cancelación de matrícula 4. Expulsión

A continuación, se explicará cada una de ellas, para posteriormente aludir a la tipificación de faltas y a las medidas a aplicar en cada caso.

1. FORMATIVAS: son el conjunto de acciones específicas ejecutadas ante las trasgresiones, que aportan al aprendizaje y formación ciudadana, generando conciencia sobre las consecuencias, responsabilidad y respeto de las normas, que favorezcan el desarrollo integral del estudiante y fomenten relaciones de colaboración y aprendizaje para la vida, desplegando todas las redes de apoyo con la finalidad de desarrollar al máximo las potencialidades de los estudiantes en un clima de respeto e inclusión.

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

2. PEDAGÓGICAS: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos con la comunidad educativa, reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la conducta. Estas medidas son acordadas con los estudiantes a los que se les aplican, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. De esta manera se evidencia una relación de cercanía y empatía entre los miembros de la comunidad educativa.

3. SANCIONATORIAS Y/O CAUTELARES: Son aquellas medidas excepcionales, que se aplican cuando existe un real peligro para la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa; o cuando se trate de transgresiones sostenidas en el tiempo; conductas delictivas y/o que contravengan las orientaciones valóricas del establecimiento educacional. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula son aplicadas por el Director/a de la unidad educativa.

A. MEDIDAS FORMATIVAS. El presente Reglamento establece las siguientes:

1. CORRECCIÓN VERBAL: El docente, inspector o directivo, al advertir una conducta negativa, que atente contra la sana convivencia, conversará con el estudiante con la intención de evitar que ésta se repita.



2. DIÁLOGO PERSONAL: El docente, inspector o directivo, que, en primera instancia, advierte la conducta negativa, dialoga con el estudiante en privado en busca de compromisos en el cambio de su conducta. Buscará crear un espacio de sinergia positiva destacando la voluntad de cambio desde el momento de abrirse al diálogo; así también, se busca reflexionar sobre el hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlo. El acuerdo conversado deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiante.

El diálogo, como instancia de reflexión, permite de una falta a la convivencia escolar, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad. Es una medida viable de aplicar ante faltas leves que requieran un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo.

3. DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO: El docente o inspector de patio, en primera instancia, dialoga con los estudiantes que manifestaron una conducta transgresora, en busca de compromisos en el cambio de su comportamiento. Buscarán crear un espacio de sinergia positiva, destacando la voluntad de cambio desde el momento de abrirse al diálogo, aplicando estrategias de resolución pacífica de conflictos: negociación, mediación o arbitraje. El acuerdo conversado deberá quedar registrado en la hoja de vida del estudiante.

Es importante este dialogo, con el objetivo de que los estudiantes reflexionen en torno al hecho acontecido, sus consecuencias y formas de prevenirlo, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación de un modo de relación, basado en valores tales como: la honestidad, el respeto, la tolerancia y la solidaridad.

4. REGISTRO EN EL LIBRO DE CLASES: El Docente, inspector o directivo, luego de haber realizado el debido proceso consignados en las medidas 1, 2 y 3 anteriores, dejará constancia del incumplimiento de los acuerdos en la hoja de vida del estudiante.

5. CITACIÓN DEL APODERADO: El docente, inspector o directivo cita al apoderado para informar sobre el comportamiento del estudiante, dejando constancia en el Libro de Clases.

6. SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD: Medida consensuada con el apoderado que consiste en la realización de una acción en favor de toda la comunidad educativa que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Implica que el estudiante asuma la responsabilidad sobre su propia conducta y repare el daño a la convivencia. Serán aplicadas por el Inspector/a General y monitoreadas por un funcionario del establecimiento a quien designe el Inspector/a General. Cuidando la no vulneración de los derechos de los estudiantes.

Su aplicación será voluntaria, previa sociabilización con el apoderado.



Pueden ser:

- Exposiciones formativas a los estudiantes de menor nivel.
- Limpieza y ornamentación de espacios comunes,
- Colaboración a distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Crear diarios murales, prestar funciones recreativas.

Y cualquier otra acción propuesta por el estudiante que cumpla con el objetivo de formación individual y reparación de la transgresión.

Esta medida formativa es viable de aplicar ante faltas o transgresiones leves, como graves, constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad. Se podrá aplicar en forma individual o complementaria a otra medida.

7. MEDIDAS O INSTANCIAS REPARATORIAS: Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de dialogo, mediada por un adulto de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

Se trata de una medida consensuada con el apoderado que consiste en acciones que un estudiante puede tener hacia el afectado y que implican el reconocimiento de la transgresión y compromiso por reparar el daño. Serán aplicadas por el Inspector General y monitoreadas por un funcionario del establecimiento a quien designe el Inspector General.

Son Medidas reparatorias:

- Reconocer la falta y el daño causado por medio de disculpas públicas o privadas, dentro de una **mediación**; por ejemplo, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado
- Reponer o restituir artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona afectada.

8. DERIVACIÓN A CONVIVENCIA ESCOLAR: El Departamento de Convivencia Escolar está compuesto por el encargado de convivencia escolar, el orientador y la dupla psicosocial; constituye la instancia encargada de realizar un abordaje en profundidad de la problemática del estudiante, y evalúa la pertinencia de derivación a especialistas internos o externos y apoyo psicosocial. Se deja registro en la Bitácora del encargado de convivencia escolar.

9. APOYO PSICOSOCIAL: Consiste en la atención de especialistas internos mediante las siguientes instancias:



- Entrevista de contención y abordaje al estudiante o estudiantes por algún integrante del equipo de convivencia escolar.
- Entrevistas a los Apoderados para orientar en habilidades parentales
- Talleres o charlas formativas grupales
- Acompañamiento a grupo curso y docentes.
- Derivación a redes de apoyo o programas externos.
- Tutorías a los estudiantes.

10. Acciones terapéuticas:

Contemplará la derivación externa a tratamientos (personales, familiares y/o 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, entre otros.

Esta medida, es viable de aplicar por ejemplo: ante faltas leves reiteradas y ante hechos que constituyan faltas graves; el equipo multidisciplinario, según los protocolos de acción, pueden advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo psicosocial o de diagnóstico psicosocial, que estimen adecuados con el objeto de determinar un plan de acción a fin de apoyar al alumno en la superación de los actos contrarios a la convivencia escolar.

El Plan de acción debe ser sugerido por la dupla psicosocial y definido por el equipo de gestión en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos así lo ameriten.

Es importante, evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante; sin perjuicio de ello, es bueno coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para

Él o ella, en este sentido, coordinar con Redes Externas (Ejemplo: OPD, Tribunales de la Familia, SENAME, etc.).

Cabe señalar, que siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización de los padres y/o apoderados; debiendo quedar un registro escrito con las respectivas firmas, como medio de verificación.

B. MEDIDAS PEDAGÓGICAS. El presente Reglamento establece, las siguientes:

1. COMPROMISO DISCIPLINARIO: Documento suscrito por estudiante y apoderado e Inspector/a General, en el cual se registra un acuerdo responsable para revertir la situación conductual disciplinaria actual en un periodo determinado.



2. COMPROMISO POR ATRASOS: Es el documento suscrito por estudiante y apoderado e Inspector/a General, en el cual se registra un acuerdo responsable para mejorar la puntualidad en un período determinado.

3. COMPROMISO POR INASISTENCIA: Es el documento suscrito por estudiante y apoderado e Inspector/a General, en el cual se registra un acuerdo responsable para mejorar la asistencia a clases en un período determinado.

4. COMPROMISO POR MEJORA ACADÉMICA: Es el documento suscrito por el estudiante y sus padres y/o apoderado, en conjunto con el profesor jefe y la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, en el cual se registra un acuerdo responsable para mejorar el rendimiento académico, el cual será monitoreado periódicamente por el profesor jefe, quien entregará al apoderado y jefa de UTP un informe mensual del desempeño académico del alumno.

5. COMPROMISO Y EVALUACIÓN DE ESPECIALISTAS: Es el documento suscrito por el apoderado y Orientador y/o dupla psicosocial, en el que se deja registro de su deber como apoderado de efectuar la atención que requiere el estudiante por un especialista externo y entregar un documento formal que lo acredite en un plazo determinado.

6. COMPROMISO CONTINUIDAD DE TRATAMIENTO: Consiste en el documento suscrito por el apoderado y Orientador y/o Equipo Psicosocial, mediante el cual el apoderado se compromete a dar continuidad al tratamiento indicado por el especialista externo, proporcionando regularmente los antecedentes que comprueben la atención del estudiante.

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

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos. Podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida, por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

8. CALENDARIZACIÓN DE EVALUACIONES: Se hará efectiva dicha medida cuando el estudiante constituya un peligro real para la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser debidamente acreditado y bajo un procedimiento justo, objetivo y transparente. En este caso, el estudiante debe asistir puntualmente a rendir las evaluaciones del calendario entregado por Unidad Técnica Pedagógica.



C.MEDIDAS SANCIONATORIAS Y/O CAUTELARES, se establecen las siguientes:

1. SUSPENSIÓN DE CLASES: interrupción de la asistencia a clases con el objetivo de que el estudiante reflexione sobre la transgresión cometida. La suspensión de clases se aplicará por un período máximo de 5 días hábiles, según la gravedad de la transgresión, pudiendo, de manera excepcional, prorrogarse por igual período de días. Esta medida será aplicada por el Inspector/a General, debiendo informar de ello al Director/a del establecimiento.

Cabe señalar que, desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada como una medida de carácter excepcional. Esta sanción, se aplicará, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por el encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de su aplicación se emplee una de las medidas formativas o pedagógicas de las contenidas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

Asimismo, la suspensión de clases, podrá ser aplicada como una **medida cautelar**, tendiente a proteger la convivencia escolar y la seguridad del resto de la comunidad educativa, en caso de infracciones graves y gravísimas, o cuando se trate de conductas que atenten gravemente contra la convivencia escolar. **En este caso, la medida sólo podrá ser aplicada por el Director/a** de la unidad educativa; quien, además, “deberá notificar dicha decisión, junto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.” (Ley N°21.128 Aula Segura)

2. REDUCCIÓN DE LA JORNADA: Es la interrupción parcial de la jornada escolar por un tiempo determinado, contextualizado a la realidad del estudiante, por existir un peligro real a la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa; lo anterior, deberá ser muy bien justificado y debidamente acreditado, evidenciando las conductas contra la sana convivencia. Es necesario que los apoderados se comprometan a apoyar a los estudiantes, si fuera necesario por especialistas externos e informar al establecimiento.

Esta medida, será evaluada y sugerida por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, previo análisis de todos los antecedentes disponibles. Y adoptada y/o decidida sólo por la Directora y será comunicada a los padres y apoderados por el Inspector/a General.

*Cabe señalar, que también, la reducción de la jornada responderá a **causales de salud**, como a **procesos de adaptación de estudiantes TEA con diagnóstico médico** que así lo aconsejan; de igual modo, a **motivos judiciales**.

*Es necesario mencionar que, en los diferentes casos, no se aplica la reducción de jornada como medida sancionatoria o cautelar; sino como una **alternativa en beneficio de los estudiantes**. La extensión de la reducción de horario, será acorde a las necesidades de los niños y niñas y en conversación con los padres y apoderados.*



3. CONDICIONALIDAD: Se materializa en el documento suscrito por el apoderado, que condiciona la permanencia del estudiante en el establecimiento educacional, a un cambio positivo en la conducta del estudiante, concreto y observable, **en un plazo determinado, que es de tres meses**, esta medida se revisará al término del periodo antes citado.

Se aplicará esta medida, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron la sanción anterior a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del alumno será resuelta por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar; en tanto, corresponderá al Inspector/a General, la responsabilidad de comunicarla a los padres y/o apoderados.

Se debe dejar constancia de la condicionalidad en la ficha conductual del estudiante, la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.

El apoderado y el alumno deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la ficha conductual, adhiriéndose a un Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objetivo de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente.

Ante la medida de condicionalidad, adoptada por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, existirá la viabilidad de apelación la cual se realizará ante la Dirección del establecimiento. El plazo para su presentación por parte del apoderado será de dos días hábiles, considerados a partir de la notificación de la condicionalidad del alumno. El Director/a, para dar respuesta (por escrito), tendrá un plazo de 2 días hábiles.

4. CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA: Es la no renovación de matrícula y se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente. Esta medida sólo podrá ser aplicada por el Director/a de la escuela.

Si bien, la labor de la escuela es formativa, no punitiva y 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.

5. EXPULSIÓN: Es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje, donde el estudiante queda sin escolaridad, hasta que se matricule en otro establecimiento. Es aplicada por el Director/a de la unidad educativa.



ARTÍCULO N°59: DE LA GRADUACIÓN DE LAS FALTAS O TRANSGRESIONES: LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, DE LAS MEDIDAS A APLICAR EN CADA CASO Y DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

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

Estarán regidas por el presente Reglamento las faltas que acontecen dentro y fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o **trabajadores de la educación** en actividades educativas o extracurriculares. Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

En el presente **REGLAMENTO**, las conductas contrarias a la sana convivencia se graduarán de la siguiente manera:

CUADRO: GRADUACIÓN DE LAS FALTAS ESTABLECIDAS EN EL RICE

GRADUACIÓN DE LAS FALTAS
FALTA O TRANSGRESIÓN LEVE
FALTA O TRANSGRESIÓN GRAVE
FALTA O TRANSGRESIÓN GRAVÍSIMA

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

A continuación, se hará referencia a cada una de ellas; para posteriormente, aludir a aquellas acciones que se tipifican como faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas ya la medida disciplinaria que le correspondería aplicar en cada situación.

- A. FALTA O TRANSGRESIONES LEVES:** actitudes y comportamientos referidos a irresponsabilidades o indisciplinas, que deben ser corregidas, para inculcar la formación de hábitos y valores acordes a nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), y evitar vicios o defectos que terminen alterando la convivencia escolar. Si bien, alteran la convivencia, no involucren daño físico y/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 y/o sancionatorios.**

Acorde a lo anterior, se considerarán, faltas leves a aquellas que presentan incumplimiento u omisión de obligaciones que sean de fácil encauzamiento.

El siguiente cuadro nos presenta, las acciones consideras faltas leves y la medida en este caso formativa asociada a cada una de ellas.

CUADRO: FALTAS LEVES Y MEDIDAS FORMATIVAS ASOCIADAS

FALTAS LEVES	MEDIDAS FORMATIVAS
1. No cumplir con las tareas escolares.	Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado
2. Dificultar el normal desarrollo de la clase	Dialogo personal Dialogo grupal reflexivo Registro en el Libro de Clases Citación apoderado
3. Utilizar algún artículo electrónico de uso personal durante el desarrollo de la clase	Dialogo personal Dialogo grupal reflexivo Registro en el Libro de Clases Citación apoderado
4. Ensuciar salas de clases u otras dependencias del establecimiento	Corrección verbal Dialogo grupal reflexivo Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Servicio en beneficio de la comunidad
5. Comer o beber dentro de la sala durante el desarrollo de la clase	Corrección verbal Dialogo grupal reflexivo Registro en el Libro de Clases Citación apoderado
6. Transgredir las normas internas y comportamiento de la Biblioteca CRA, sala de computación, laboratorio de ciencias y comedor de alumnos entre otros.	Corrección verbal Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Derivación a convivencia escolar Servicio en beneficio de la comunidad
7. Jugar o permanecer en lugares no permitidos	Corrección verbal Dialogo personal Citación apoderado
8. Molestara compañeros u otros integrantes de la comunidad.	Corrección verbal Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación de apoderado Medida reparatoria
9. Traer objetos de valor como joyas o artículos electrónicos.	Corrección verbal Dialogo personal Citación apoderado
10. No cumplir con el uso del uniforme escolar y la presentación personal establecida.	Corrección verbal Dialogo personal Registro en el Libro de Clases



	Citación apoderado Servicio en beneficio de la comunidad
11. No devolver en el tiempo establecido libros o material de biblioteca o CRA.	Corrección verbal Dialogo personal Registro en el Libro de Clases
12. Empleo de lenguaje inadecuado o grosero	Corrección verbal Dialogo grupal reflexivo Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Medida reparatoria
13. Quitar y/o esconder material de trabajo a compañeros u otro miembro de la comunidad.	Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Derivación a convivencia escolar
14. Presentarse a clases sin materiales, para realizar un trabajo, cuando se le hubiese solicitado; sin justificación de apoderado.	Corrección verbal Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado
15. Presentarse sin la ropa adecuada para educación física; siempre que no hubiese sido justificado por el apoderado	Corrección verbal Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado
16. No cumplir con las funciones asignadas, de organización del grupo curso.	Corrección verbal Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado
17. Hacer desorden en la formación o en un acto oficial del establecimiento.	Corrección verbal Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Servicio en beneficio de la comunidad
18. Ir al baño después del toque de timbre o campana sin autorización, no respetando los tiempos de recreo	Corrección verbal Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Servicio en beneficio de la comunidad
19. Salir de la sala de clases, en cambios de horas; sin autorización.	Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado
20. Llegar atrasado a clases en forma reiterada después del recreo.	Dialogo personal Registro en el Libro de clases Citación apoderado
21. Botar basura fuera de los basureros y otras de similar naturaleza	Corrección verbal Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Medida reparatoria
22. Descuidar aseo y presentación personal	Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado



23. Sacar hojas de los cuadernos, sólo para desperdiciarlos e interrumpir las clases lanzando Projectiles de cualquier tipo	Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Derivación a convivencia escolar Servicio en beneficio de la comunidad Medida reparatoria
24. Presentarse a clases sin cambiarse de ropa deportiva sin justificación	Corrección verbal Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado
25. Realizar actividades ajenas a las labores propias de la asignatura	Corrección verbal Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado

Nota: Las medidas disciplinarias citadas, pueden también ser complementadas con otras medidas formativas, presentes en el RICE, dependiendo de cada caso. Ante la aplicación de una medida se ha de considerar la gravedad de la falta y asimismo el **Artículo N°56:** Consideraciones para la aplicación de medidas disciplinarias y de igual modo, el **Artículo N°57:** De los atenuantes o agravantes ante faltas a las normas de convivencia.

PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES:

- 1. En caso de corrección verbal al estudiante, no se registra en hoja de vida, salvo en caso de reincidencia en la falta.
- 2. En caso de diálogo personal, de la Inspectora de patio o docente con el estudiante(s), ello se registrará en la hoja de vida. Además de lo anterior, el docente o inspector/a enviará comunicación al apoderado, si el estudiante corresponde a niveles de Pre-kínder a cuarto año básico.
- 3. En el caso del compromiso disciplinario, la Inspectora General cita al apoderado y al estudiante a firmar el compromiso de acuerdo para revertir la situación de falta acontecida.
- 4. En caso de ser necesario se realizará la derivación a Convivencia Escolar

B. FALTAS O TRANSGRESIONES GRAVES.

Se considerará, faltas graves a aquellas actitudes y actos que vulneren las obligaciones, deberes y normas del establecimiento, causando graves perjuicios al proceso educativo, a la convivencia, seguridad escolar y prestigio de la unidad educativa. En otras palabras, actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o que afectan la corrección, responsabilidad o integridad necesaria para mantener un clima escolar que favorezca el pleno desarrollo de sus estudiantes y una convivencia armónica que debe imperar en el ámbito educacional conforme al nuevo Proyecto Educativo Institucional (2023-2026).

Las medidas acordadas serán **informadas a los padres y/o apoderadas.**



Cabe señalar, que las medidas establecidas para cada falta se aplicarán de manera progresiva, de acuerdo con la entidad de la infracción. En el caso de faltas graves, las medidas a aplicar son de **índole formativa y/o pedagógica**, según sea la situación.

El siguiente cuadro nos presenta, las acciones consideradas faltas graves y la medida en este caso formativa y pedagógica asociada a cada una de ellas.

CUADRO: FALTAS GRAVES Y MEDIDAS FORMATIVAS Y/O PEDAGÓGICAS ASOCIADAS

FALTAS GRAVES	MEDIDAS FORMATIVA-PEDAGÓGICA
1. Reiteración de 5 atrasos al inicio de la jornada.	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Servicio en beneficio de la comunidad Compromiso por atrasos
2. Ausencia indebida dentro de la escuela.	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación de apoderado Apoyo psicosocial Compromiso disciplinario
3. Mentir frente a cualquier situación o circunstancia, Involucrando a terceros (profesores, compañeros, asistentes de la educación etc.	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación al apoderado Medida reparatoria en caso que ocasione un daño. Apoyo psicosocial Compromiso disciplinario Compromiso y evaluación de especialista
4. Agresión verbal mediante descortesía, improperios o groserías dirigidas a cualquier agente u actor educativo, dentro o fuera del establecimiento	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación al apoderado Compromiso y evaluación de especialistas Compromiso disciplinario
5. Rayar y/o dañar la infraestructura, bienes materiales y mobiliario del establecimiento	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación al apoderado Medida reparatoria Compromiso disciplinario según el caso.
6. Comportamiento irrespetuoso en ceremonias, actos cívicos, u otras celebraciones.	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación al apoderado Medida reparatoria Compromiso disciplinario
7. Copiar en pruebas y/o trabajos	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación al apoderado Aplicación Reglamento de Evaluación
8. Manifestar actitudes amorosas efusivas o de connotación sexual en la unidad educativa.	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación al apoderado Derivación a Convivencia Escolar Apoyo psicosocial Compromiso y evaluación de especialista



9.No respetar y/o dañar símbolos patrios	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación al apoderado Servicios en beneficio de la comunidad Medida reparatoria
10. Realizar acciones riesgosas que atenten contra su integridad física o la de otros agentes educativos.	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación al apoderado Derivación a Convivencia Escolar Servicios en beneficio de la comunidad Medida reparatoria Compromiso disciplinario
11.Portar y/o utilizar material pornográfico	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Derivación a convivencia escolar Medida reparatoria Compromiso y evaluación de especialista
12.Sustraer y/o hacer uso indebido de un instrumento de evaluación.	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Servicio pedagógico Compromiso disciplinario
13..Ausentarse de clases sin conocimiento del apoderado	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Servicios en beneficio de la comunidad Compromiso por inasistencia
14. Escaparse o abandonar el colegio sin autorización	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Servicios en beneficio de la comunidad Compromiso disciplinario
15. Utilizar artículos electrónicos para captar, difundir o participar en la difusión pública de imágenes de cualquier miembro de la Comunidad Educativa en ignorancia o sin autorización.	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Medida reparatoria Derivación a Convivencia Escolar Compromiso disciplinario Calendarización de evaluaciones
16. Intentar sobornar a profesores o personal del colegio	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Derivación a Convivencia Escolar Apoyo psicosocial
17. Dañar, sustraer y/o difundir material de uso pedagógico del colegio por cualquier medio.	Diálogo personal Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Medida reparatoria Derivación a Convivencia Escolar Compromiso disciplinario



18. Tener conductas reñidas con la moral, las buenas costumbres o los sellos y valores del Proyecto Educativo.	Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Derivación a convivencia escolar Apoyo psicosocial Compromiso disciplinario Compromiso y evaluación de especialistas
19..Altercado al interior del colegio sin lesiones físicas evidentes	Dialogo personal- Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Derivación a convivencia escolar Medida reparatoria Compromiso disciplinario
20. Llamar con sobrenombres a compañeros o cualquier integrante de la comunidad educativa.	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Derivación a Convivencia Escolar Compromiso disciplinario
21.Alterar constantemente el desarrollo de la clase, no trabajar, interrumpir al profesor, molestar a sus compañeros (sobrenombres y garabatos)	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Derivación a Convivencia Escolar Compromiso disciplinario Servicio pedagógico
22.Coludirse frente a una acción que daña a cualquier miembro de la comunidad educativa	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Medidas reparatorias Derivación a Convivencia Escolar Compromiso disciplinario Calendarización de evaluaciones
23. Acumulación de anotaciones negativas en el libro de clases. (tres relevantes)	Citación Apoderado Servicio en beneficio de la comunidad Derivación a convivencia escolar Apoyo psicosocial Compromiso disciplinario
24. Hacer mal uso de los beneficios escolares recibidos a través de diversos programas de gobierno. (Botar alimentos, vender útiles escolares, etc.)	Corrección verbal Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación de apoderado Apoyo psicosocial Compromiso disciplinario
25. Navegar en internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos	Corrección verbal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Derivación a convivencia escolar Compromiso disciplinario
26.Inasistencias e impuntualidad reiteradas	Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Servicio en beneficio de la comunidad Compromiso por atraso Compromiso por inasistencia
27.Cualquier forma de engaño a un profesor, al inspector o a algún funcionario del colegio como	Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Derivación a convivencia escolar Medida reparatoria Compromiso disciplinario



falsificar notas, adulterar una prueba, falsificar firmas, comunicaciones engañosas etc.	Servicio pedagógico
28.Hacer mal uso de duchas y servicios higiénicos	Corrección verbal Registro en el Libro de clases Citación de apoderado Medida reparatoria Compromiso disciplinario
29.No realizar las actividades planificadas para mejorar sus aprendizajes en cada asignatura	Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Apoyo psicosocial Compromiso por mejora académica
30. Burlarse de los defectos físicos, o de compañeros con necesidades educativas especiales y/o de conductas de cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto de manera verbal o escrita incluyendo el uso de medios tecnológicos.	Dialogo personal Registro en el libro de Clases Citación de apoderado Medida reparatoria Servicio en beneficio de la comunidad Compromiso disciplinario Calendarización de evaluaciones
31. Grabar clases o intervenciones del profesor o alumnos en proceso de disertación o de otras similares, sin el consentimiento de éstos.	Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Medida reparatoria Compromiso disciplinario Servicio pedagógico
32. Rayar o destruir los bienes del establecimiento educacional, ya sea mobiliario, jardines o cualquier infraestructura del establecimiento y/o entorno comunitario.	Dialogo personal Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Medida reparatoria Compromiso disciplinario

Nota: Las medidas disciplinarias citadas, pueden también ser complementadas con otras medidas formativas y/o pedagógicas, presentes en el RICE, dependiendo de cada caso. Ante la aplicación de una medida se ha de considerar la gravedad de la falta y así mismo, el Artículo N°56: Consideraciones para la aplicación de medidas disciplinarias y de igual modo, el Artículo N°57: De los atenuantes o agravantes ante faltas a las normas de convivencia.

PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES:

1. Si es docente quien observa la transgresión, registra la falta en la hoja de vida del estudiante e informa al Inspector/a General.
2. Si es inspector/a de nivel quien observa la transgresión, registra la falta en la hoja de vida del estudiante e informa al Inspector/a General, quien deberá a su vez informar al encargado de convivencia escolar.
3. El Inspector general y/o Encargado de Convivencia Escolar deberán activar el proceso de investigación y realizar las siguientes acciones:



- a. Toma conocimiento de los hechos
- b. Cita de inmediato al Apoderado para informar la falta cometida por su pupilo. Si el apoderado no puede asistir, debe dejar constancia de ello.
- c. Realiza la investigación del caso en un plazo máximo de 10 días hábiles
- d. Entrevista con él o los estudiantes involucrados, que contenga una declaración de los hechos. En dicha instancia, él o los estudiantes involucrados podrán efectuar sus descargos, y presentar pruebas.
- e. Registro de las declaraciones de testigos de los hechos si los hubiere.
- f. Finalizada la investigación, y en un plazo no superior a 2 días hábiles, el investigador deberá indicar las conclusiones a las que arribó. Acto seguido, se citará e informará al apoderado del estudiante de los resultados de la investigación realizada y de la medida disciplinaria adoptada. Se deberá dejar registro de la medida disciplinaria aplicada en la hoja de vida del estudiante, firmando los documentos respectivos.
- g. Si de las declaraciones de los involucrados y de los demás antecedentes aportados al proceso, el investigador estima que los hechos denunciados no existen o si no fuera posible determinar la culpabilidad de los denunciados, podrá sobreseer a los involucrados. De lo anterior, deberá dar aviso por escrito al Director/a del establecimiento.

Nota: Cuando un estudiante reitere faltas de las mismas características y se encuentre con un compromiso disciplinario ya firmado; se evaluará aplicar la medida de Condicionalidad. Así también, ante la reiteración de faltas graves (2), dará lugar a que el equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer un plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento, en caso necesario se realizará derivación a redes de apoyo.

C. FALTA O TRANSGRESIONES GRAVÍSIMAS:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa; que afecten gravemente la convivencia escolar; que impidan por medios físicos o violentos el normal desarrollo de la actividad educativa; se trate de agresiones sostenidas en el tiempo; conductas delictivas y/o que contravengan las orientaciones valóricas y pedagógicas del establecimiento; y/o que causen daños a la infraestructura escolar en perjuicio de la comunidad educativa.

Su tratamiento será mediante medidas disciplinarias, orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso. Las medidas establecidas para cada falta se aplicarán de manera progresiva, acorde a la entidad de la infracción.



El siguiente cuadro nos muestra las actitudes y/o comportamientos considerados como faltas gravísimas y las medidas disciplinarias asociadas a cada situación o caso.

CUADRO: FALTAS GRAVÍSIMAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS ASOCIADAS

FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDA DISCIPLINARIA (Formativas, Pedagógicas y Sancionatorias y/o cautelares)
1. Pelear al interior del colegio con lesiones físicas evidentes o poniendo en riesgo la integridad física de ambas partes.	Registro en el Libro de Clases Citación apoderado Derivación a convivencia escolar Medidas reparatorias Condicionalidad Suspensión de clases como medida cautelar Cancelación de matrícula Expulsión Derivación a Convivencia Escolar
2.Amenazar verbalmente o por cualquier medio a un miembro de la comunidad educativa	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Medidas reparatorias Compromiso Disciplinario Suspensión de clases Condicionalidad
3.Amenazar con objetos o tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas a cualquier miembro de la comunidad educativa	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Compromiso disciplinario Medidas reparatorias Condicionalidad Cancelación de matrícula Expulsión
4. Hacer bromas que atenten contra la integridad física, psicológica o moral de cualquier agente educativo.	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Derivación a convivencia escolar Compromiso disciplinario Condicionalidad Medidas reparatoria
5. Ingresar en estado de ebriedad o drogado al establecimiento.	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado para retiro del estudiante Derivación a Convivencia Escolar Compromiso Evaluación de Especialistas Activación Protocolo de actuación ante sospecha de consumo y microtráfico de drogas y consumo de alcohol y tabaco.
6.Causar accidentes intencionadamente por conductas temerarias o riesgosas con resultado de lesiones para sí mismo u otros	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Derivación a convivencia escolar Medidas reparatorias Compromiso disciplinario Suspensión de clases hasta 5 días hábiles Condicionalidad Cancelación de matrícula



7.Falsificar firmas, alterar calificaciones o cualquier documento oficial	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Medida reparatoria Compromiso disciplinario Condicionalidad
8.Participar como cómplice de hechos ilícitos	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Compromiso disciplinario Condicionalidad Suspensión de clases como medida cautelar Cancelación de matrícula Expulsión
9.Mantener relaciones sexuales en las dependencias del establecimiento	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Derivación a convivencia escolar Suspensión de clases Condicionalidad Cancelación de matrícula Expulsión
10. Agredir unilateralmente y físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa que cause daño a la integridad física o psíquica.	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Medida reparatoria Suspensión de clases como media cautelar Cancelación de matricula Expulsión (Ley Aula Segura)Derivación a Convivencia
11. Hurtar y/o reducir objetos dentro del establecimiento.	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Medida reparatoria Compromiso disciplinario Condicionalidad Cancelación de matrícula
12.Provocar amago de incendio o incendio	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Medida reparatoria Condicionalidad Suspensión de clases como medida cautelar Cancelación de matrícula Expulsión
13. Sabotear el sistema eléctrico, computacional o administrativo del colegio.	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Compromiso disciplinario Medida reparatoria Servicio en beneficio de la comunidad Suspensión de clases hasta cinco días hábiles. Condicionalidad Cancelación de matrícula
14.Participar activamente en la ocupación ilegal de alguna de las dependencias del Establecimiento o en la totalidad de ellas interrumpiendo o bien Impidiendo el normal desarrollo de las actividades Educativas	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Compromiso disciplinario Medida reparatoria Servicio en beneficio de la comunidad Suspensión de clases hasta cinco días hábiles Condicionalidad Cancelación de matrícula



15. Propiciar acciones dentro del establecimiento que pretendan alterar el orden y promover en los demás estudiantes un incumplimiento de las normas de convivencia escolar.	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Compromiso disciplinario Servicio en beneficio de la comunidad Suspensión de clases Condicionalidad
16. Realizar acciones de vandalismo que atenten contra la propiedad privada o pública. (Ocupación ilegal o destrucción de inmobiliario o infraestructura del establecimiento)	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Medida reparatoria Servicio en beneficio de la comunidad Condicionalidad Suspensión de clases como medida cautelar Cancelación de matrícula Expulsión
17. Realizar conductas que atenten gravemente contra la convivencia escolar.	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Compromiso disciplinario Medidas reparatorias Condicionalidad Suspensión de clases como medida cautelar Cancelación de matrícula Expulsión
18. Bullying: amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un estudiante o realizar un acto de discriminación en su contra, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.	Registro en el Libro de Clases Activación de protocolo frente a discriminación arbitraria en el establecimiento o bien, del Protocolo de actuación en casos de maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes Citación de apoderado Medidas reparatorias Servicio pedagógico Condicionalidad Suspensión de clases Cancelación de matrícula Expulsión
19. Sin perjuicio de las denuncias que corresponde hacer en caso de conductas que puedan calificarse como micro- tráfico, y que se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas.	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Derivación a convivencia escolar Medida reparatoria Servicio en beneficio de la comunidad Condicionalidad Suspensión de clases como medida cautelar Cancelación de matrícula y/o expulsión (para casos de tráfico o microtráfico)
20. Cyberbullying: Amenazar, atacar, acosar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o	Registro en el Libro de Clases Activación de protocolo Cyberbullying Citación Apoderado Derivación convivencia escolar Medidas reparatorias Medidas pedagógicas Suspensión de clases Condicionalidad Cancelación de matrícula



cualquier otro medio tecnológico, virtual, electrónico. Exhibir, transmitir, difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.	Expulsión
21. Cometer acciones que constituya delito (Robo, tráfico de drogas, abuso sexual, portar y/o atacar con arma de fuego o atacar con arma blanca u otro delito estipulado en la ley.)	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Denuncia a autoridades Suspensión de clases como medida cautelar Cancelación de matrícula Expulsión
22. Acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa o incurrir en conductas de agresión sexual, entendiéndose como tal todo acto hecho de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso otros niños/as o adolescentes. Instigar, participar u ocultar a otros que participen en actos de connotación sexual en dependencias del establecimiento y/o en actividades extracurriculares. Lo que incluye, entre otros, la exposición de menores a actos con contenido sexual, o actos de exposición o producción de material pornográfico de menores, sin perjuicio de las denuncias que según sea el caso, corresponda efectuar a la autoridad.	Registro en el Libro de Clases Citación Apoderado Medidas reparatorias Condicionalidad Suspensión de clases como medida cautelar Cancelación de matrícula Expulsión
23. Participar premeditadamente en peleas de pandillas o grupos de jóvenes dentro del colegio, que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Registro en el Libro de Clases Citación de Apoderado Derivación a convivencia escolar Medidas reparatorias Condicionalidad Suspensión de clases como medida cautelar Cancelación de matrícula Expulsión
24. Portar todo tipo de instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o de apariencia real, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.	Registro en el Libro de Clases Citación de apoderado Derivación a convivencia escolar Medida reparatoria Servicio pedagógico Compromiso disciplinario Suspensión de clases, hasta por 5 días



	Condicionalidad
25.Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.	Registro en el Libro de Clases Citación de Apoderado Derivación a Convivencia Escolar Suspensión de clases como medida cautelar Cancelación de matrícula Expulsión

Nota: Las medidas disciplinarias citadas, pueden también ser complementadas con otras presentes en el RICE, dependiendo de cada caso. Ante la aplicación de una medida se ha de considerar la gravedad de la falta y asimismo el Artículo N°54: Consideraciones para la aplicación de medidas disciplinarias y de igual modo, el ArtículoN°55: De los atenuantes o agravantes ante faltas a las normas de convivencia.

Cabe destacar, que no necesariamente se puede dar el orden en cuanto a la medida disciplinar que se aplique: formativa, pedagógica y sancionatoria y/o cautelar; en particular cuando la falta pone en riesgo la integridad física y/o psicológica de un integrante de la comunidad educativa.

Sin perjuicio del catálogo de faltas gravísimas señaladas en el cuadro que antecede, y en relación a falta tipificada en el numeral 17 del mismo, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar **los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa**, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

A continuación, se hará referencia a los procedimientos para faltas o transgresiones gravísimas.

PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS O TRANSGRESIONES GRAVÍSIMAS

Previo a la aplicación de cualquier medida disciplinaria por transgresión gravísima, se deberá seguir el siguiente procedimiento de investigación el que tendrá una duración máxima de 15 días hábiles o bien de 10 días hábiles, cuando el Director/a hubiese aplicado la suspensión de clases como medida cautelar. El proceso será llevado a cabo por el Inspector/a General del establecimiento o bien el Encargado de Convivencia Escolar:



1. **Denuncia:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe o tome conocimiento de la ocurrencia de una transgresión gravísima, deberá informar de inmediato al Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia Escolar, a fin de que cualquiera de ellos active y de inicio al procedimiento de investigación.
2. **Plazo:** El procedimiento de investigación tendrá una duración máxima de 15 días hábiles o bien de 10 días según corresponda.
3. **Entrevista a los estudiantes involucrados y sus apoderados:** Se realizarán entrevista con él o los estudiantes afectados o involucrados y sus apoderados, los que deberán en ese acto, realizar su relato pormenorizado de los hechos y los descargos de los hechos acontecidos, en su caso, dejando constancia escrita de ellos.
4. **Recepción y análisis de pruebas:** El o los estudiantes y sus apoderados tendrán la posibilidad de entregar pruebas o evidencias, en un plazo de 48 horas de ocurridos los hechos. A su vez, el establecimiento de oficio deberá registrar las declaraciones de los testigos de los hechos, si los hubiere y adjuntar cualquier otro medio de prueba que estime pertinente al esclarecimiento de los hechos.
5. **Notificación al apoderado** y procedimiento posterior a la aplicación de la medida disciplinaria adoptada, distinta a la cancelación de matrícula o expulsión:
 - a. Una vez finalizada la investigación, y en un plazo no superior a dos días hábiles, el investigador deberá indicar las conclusiones a las que arribó. Acto seguido, se deberá citar e informar al apoderado del resultado de la investigación realizada y de la medida (s) disciplinaria (s) decidida de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
 - b. Dejar registro en la hoja de vida del estudiante de la medida disciplinaria aplicada, firmando los documentos respectivos.
 - c. Cuando un estudiante reitere faltas de las mismas características o naturaleza y se encuentra con un compromiso disciplinario ya firmado, se aplicará la medida de Condicionalidad.
6. **Cierre de la investigación y sobreseimiento:** Si de las declaraciones de los involucrados y de los demás antecedentes aportados al proceso, el investigador estima que los hechos denunciados no existen o si no fuera posible determinar la culpabilidad de los denunciados, podrá sobreseer a los involucrados. De lo anterior, deberá dar aviso por escrito al Director/a del establecimiento.
7. Si el hecho constituye delito, además de lo ya expresado, el Inspector General o Encargado de Convivencia deben exponer el caso a Director/a, quien dará aviso a las autoridades respectivas (Carabineros de Chile, PDI, Fiscalía de Ministerio Público)
8. Si la Falta o transgresión gravísima, amerita la cancelación de matrícula y/o expulsión, se informará a los padres y/o apoderados y se actuará acorde a lo que establece en estos casos especiales el Capítulo IX, en los artículos N° 60 al N°63.



CAPÍTULO IX. DE LA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA AL AMPARO DE LA LEY N°20.845 DE INCLUSIÓN ESCOLAR Y LA LEY N°21.128 AULA SEGURA

ARTÍCULO N°60: NORMAS ESPECIALES PARA LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, establece que tanto la expulsión como la cancelación de matrícula, son medidas de excepción que sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno o afecten gravemente la convivencia escolar al interior de la Comunidad Educativa; y/o,
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

DEFINICIONES:

a. Cancelación de matrícula:

Es la medida disciplinaria que **sólo puede adoptar el Director/a** del establecimiento educacional para el año escolar siguiente, es decir, sus efectos se producen al término del año escolar y consiste en la no continuidad de matrícula para el año siguiente al que se establece como sanción.

b. Expulsión del estudiante:

Es la medida disciplinaria que **solo puede adoptar el Director/a** del establecimiento educacional, y que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento de manera permanente. La expulsión será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica, y que constituya un riesgo real y actual de los miembros de la Comunidad Escolar, de conformidad al párrafo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N.º 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Cabe destacar, que como lo menciona la Ley N°20.845, no podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole. Las medidas antes citadas, sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.



ARTÍCULO N° 61: DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y SU PROCEDIMIENTO CUANDO NO SE APLICA LA SUSPENSIÓN DE CLASES COMO MEDIDA CAUTELAR.

I. ASPECTOS RELEVANTES PREVIOS:

En aquellos casos en que la causal invocada corresponda a **hechos que afecten gravemente la convivencia escolar**, la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, establece, que el Director/a del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas en que ha incurrido el estudiante, recordar reuniones previas y compromisos adoptados, advirtiéndole la posible aplicación de medidas formativas y disciplinarias.
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas formativas (psicológicas y/o psicosociales) y pedagógicas que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno (**Artículo N°58, Letra A. Medidas Formativas y Letra B. Medidas Pedagógicas**), las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante.

La medida disciplinaria de cancelación de matrícula es excepcional, y no podrá aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Asimismo, la Ley N°20.845, señala que lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

II. DEL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

1. Previo a la aplicación de esta medida, se deberá haber seguido el procedimiento de investigación establecido en el **Artículo 58 Letra C, Faltas o Transgresiones Gravísimas**.

2. Notificación al apoderado:

La decisión de cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento. Esta decisión, deberá ser fundamentada, indicando las transgresiones realizadas por el estudiante, el resultado del proceso de investigación y las acciones preventivas aplicadas durante el año al estudiante, y deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado de manera personal o por carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento educacional, con fecha, firma y timbre del Director/a.

3. Instancia de apelación:

El estudiante y su apoderado podrán apelar por escrito a la medida dentro del **plazo de 15 días hábiles**, contados desde su notificación, ante el Director/a del Establecimiento.



4. Instancia de reconsideración:

Una vez recibida la apelación, la Director/a deberá consultar la opinión del Consejo de Profesores acerca de la apelación presentada por el apoderado y/o estudiante, adjuntando los antecedentes e informes psicosociales del estudiante. El acta del Consejo deberá ser suscrita de puño y letra por cada uno de los docentes que participaron de la sesión. Deberá dejarse constancia expresa de la fecha en que han sesionado y de las conclusiones a las que han arribado.

5. Resolución Final: Efectuada la consulta al Consejo de Profesores, el Director/a ratificará o no la medida de cancelación de matrícula, y en caso afirmativo, entregará la respuesta de manera escrita y fundamentada indicando las razones del rechazo.

6. Notificación a la Superintendencia de Educación:

El Director/a del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula, deberá informar por oficio a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de **cinco días hábiles**, contados desde que la decisión se encuentre firme, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. El oficio debe ser acompañado de los antecedentes que fundamenten la decisión.

ARTÍCULO N° 62: DE LA EXPULSIÓN Y SU PROCEDIMIENTO CUANDO NO SE APLICA LA SUSPENSIÓN DE CLASE COMO MEDIDA CAUTELAR

I. ASPECTOS RELEVANTES PREVIOS:

Esta medida se aplicará en aquellos casos en que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, por tratarse de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Se deberá informar sobre los antecedentes recopilados previamente al Director/a.

II. PROCEDIMIENTO

Se aplicará el mismo procedimiento indicado en el artículo 51, numerales 1 al 6, referido a la Cancelación de matrícula.

1. Previo a la aplicación de esta medida, se deberá haber seguido el procedimiento de investigación establecido en el **Artículo 58. Letra C Faltas o Transgresiones Gravísimas**.

2. Notificación al apoderado:

La decisión de expulsar a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento. Esta decisión, deberá ser fundamentada, indicando las transgresiones realizadas por el estudiante, el resultado del proceso de investigación y las acciones preventivas aplicadas durante el año al estudiante, y deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado de manera personal o por carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento educacional, con fecha, firma y timbre del Director/a.



3. Instancia de apelación:

El estudiante y su apoderado podrán apelar por escrito a la medida dentro del **plazo de 15 días hábiles**, contados desde su notificación, ante el Director/a de la unidad educativa.

4. Instancia de reconsideración:

Una vez recibida la apelación, el Director/a deberá consultar la opinión del Consejo de Profesores acerca de la apelación presentada por el apoderado y/o estudiante, adjuntando los antecedentes e informes psicosociales del estudiante. El acta del Consejo deberá ser suscrita de puño y letra por cada uno de los docentes que participaron de la sesión. Deberá dejarse constancia expresa de la fecha en que han sesionado y de las conclusiones a las que han arribado.

5. Resolución Final:

Efectuada la consulta al Consejo de Profesores, el Director/a ratificará o no la medida de expulsión de matrícula, y en caso afirmativo, entregará la respuesta de manera escrita y fundamentada indicando las razones del rechazo.

6. Notificación a la Superintendencia de Educación:

El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de **cinco días hábiles**, contados desde que la decisión se adoptó, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley, acompañado los antecedentes que fundamenten la decisión.

ARTÍCULO N° 63: DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN CUANDO SE APLICA LA SUSPENSIÓN DE CLASES COMO MEDIDA CAUTELAR

I. ASPECTOS RELEVANTES PREVIOS:

La Ley N°21.128 Aula Segura, establece que cuando se lleve a cabo un procedimiento sancionatorio por haber incurrido cualquier integrante de la organización escolar en infracciones graves o gravísimas, o que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director/a del Establecimiento tendrá la **facultad de suspender, como medida cautelar**.

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

Acto seguido, el Director/a deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto con sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado la madre, padre o apoderado.



En este caso, el procedimiento de investigación y sancionatorio que se lleve a cabo, será breve y sumaráisimo. Cabe recordar, que como lo establece la Ley N°21.128, 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.

II. DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

a. Plazo:

En aquellos casos en que el Director/a haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el procedimiento de investigación que se lleve a cabo tendrá una **duración máxima de 10 días hábiles**, contados desde la notificación de la medida cautelar.

b. Entrevista con los estudiantes involucrados y sus apoderados:

Se realizarán entrevista con el o los estudiantes afectados o involucrados y sus apoderados, los que deberán en ese acto, realizar su relato pormenorizado de los hechos y los descargos de los hechos acontecidos, en su caso, dejando constancia escrita de ellos.

c. Recepción y análisis de pruebas:

El estudiante y su apoderado tendrán la posibilidad de entregar pruebas o evidencias, en un **plazo de 48 horas de ocurridos los hechos**. A su vez, el establecimiento, de oficio, deberá registrar las declaraciones de los testigos de los hechos, si los hubiere y adjuntar cualquier otro medio de prueba que estime pertinente al esclarecimiento de los hechos.

d. Notificación al apoderado:

La sanción que se imponga sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento. Esta decisión, deberá ser fundamentada, indicando las transgresiones realizadas por el estudiante, el resultado del proceso de investigación y las acciones preventivas aplicadas durante el año al estudiante, y deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado de manera personal o por carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento educacional, con fecha, firma y timbre del Director/a-

e. Instancia de apelación:

El estudiante y su apoderado podrán apelar por escrito a la medida dentro del **plazo de cinco días hábiles, contados desde su notificación**, ante el Director/a del Establecimiento. La interposición de la apelación ampliará el plazo de suspensión de estudiante hasta culminar su tramitación

f. Instancia de reconsideración:

Una vez recibida la apelación el Director/a deberá consultar la opinión del Consejo de Profesores acerca de la apelación presentada por el apoderado y/o estudiante, adjuntando los antecedentes e informes psicosociales del estudiante. El acta del Consejo deberá ser suscrita de puño y letra por cada uno de los docentes que participaron de la sesión. Deberá dejarse constancia expresa de la fecha en que han sesionado y de las conclusiones a las que han arribado.



g. Resolución Final:

Efectuada la consulta al Consejo de Profesores, el Director/a ratificará o no la resolución adoptada, pudiendo incluso adoptar medidas más gravosas, como la cancelación de matrícula o expulsión. En estos casos, deberá entregar la respuesta de manera escrita y fundamentada, indicando las razones del rechazo.

h. Notificación a la Superintendencia de Educación:

El Director/a del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que la decisión se encuentre firme, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley; acompañando los antecedentes que fundamentan la decisión.

ARTÍCULO N° 64: DE LAS CAUSALES POR LAS QUE ESTÁ PROHIBIDO LA SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y/O EXPULSIÓN DE MATRÍCULA

Los sostenedores y/o directores NO podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- a. Deriven de su situación socioeconómica.
- b. Deriven del rendimiento académico; o,
- c. Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
- d. Deriven de un pensamiento político o ideología.
- e. Deriven de embarazo o maternidad.
- f. Deriven por cambio de estado civil de los padres.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en

el inciso sexto del artículo 11 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, del año 2009, del Ministerio de Educación.



PARTE VI.DE LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y DEL REGLAMENTO INTERNO

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

El personal del establecimiento educacional deberá cumplir los deberes contenidos en el **Capítulo II: Derechos y Deberes de los Funcionarios de la Unidad Educativa**, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en el presente reglamento.

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

ARTÍCULO N°65: DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

1. Abandono de funciones estando al interior del establecimiento educacional y/o retirarse de la unidad educativa, antes del término de su jornada contractual y/o sin la autorización del Director/a.
2. Atrasarse en forma reiterada y sin justificación al inicio de su jornada laboral
3. Suspende sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
4. Agredir verbal, psicológica y físicamente a un estudiante, colega docente, docente directivo o asistente de la educación.
5. Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia y/o bajo efecto de las drogas
7. Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley N°20.660 artículo 11 letra a.
8. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes, de cualquier clase o naturaleza.
9. Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento educacional, con los estudiantes, colegas y apoderados. Así también, someter a tramitación innecesaria los asuntos entregados a su conocimiento y/o resolución, para estos efectos, documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
10. Burlarse, realizar comentarios inapropiados y discriminatorios; como también, levantar injurias infundadas, en relación a estudiantes, apoderados y otros funcionarios.
11. Incumplimiento de los reglamentos institucionales.
12. Entregar y/o filtrar información que se encuentre sujeta a protocolo institucional o externo, debiéndose ser informado por quien corresponde en cada procedimiento.



13. Tomar representación de la unidad educativa, para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o bien que comprometan el patrimonio del establecimiento.
14. Representar a la unidad educativa en Concursos, Ferias u otra actividad externa; sin la autorización escrita del Director/a del establecimiento educacional.
15. Abandonar la sala de clases, estando con estudiantes; cabe aquí recordar, la responsabilidad del docente en aula.
16. No dar cumplimiento a las instrucciones emanadas desde la Unidad Técnica Pedagógica, contempladas en el Reglamento de Promoción, Calificación y Evaluación año 2023. Asimismo, a las instrucciones emanadas desde Dirección para el correcto funcionamiento de la unidad educativa.

ARTÍCULO N°66: DE LAS AMONESTACIONES Y/O MEDIDAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO

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

1. AMONESTACIÓN VERBAL.

El Director/a, en forma privada cita al funcionario afectado y realiza la amonestación verbal, quedando registrado en el Libro de Acta del Director/a, tenga para estos fines.

2. AMONESTACIÓN ESCRITA:

El Director/a, ejecuta esta amonestación formal, por escrito al afectado, en caso de reincidencia y/o gravedad de la falta; se registrará en el Libro de Acta del Director/a.

3. INFORME al DAEM de Talca:

Consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida, del funcionario.

Denuncia en contra de un profesional de la educación: Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado (artículo 17 del Estatuto Docente).

Aplicación de las Medidas:

- a. Todas estas medidas serán de responsabilidad del Director (a) del establecimiento.



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

c. Cuando sea el Director (a) quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe DAEM, quién adoptará las medidas pertinentes.

ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO FUNCIONARIOS.

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

MEDIACIÓN Aspectos que considerar del proceso:

1. Es un proceso de carácter voluntario si alguna de las partes no quisiera participar, se deja por escrito en acta de mediación su intención de restarse. En caso de requerirlo puede realizarse un proceso de arbitraje, en donde las partes asumen la resolución de Inspectoría general frente al conflicto.
2. El proceso de mediación es estrictamente confidencial, esto incluso dentro de la dinámica escolar. Se centra en la necesidad de las personas de generar confianza y seguridad de que lo conversado y acordado es manejado sólo por las partes presentes en la mediación y según el caso.
3. El mediador debe ser imparcial, en nuestra escuela quien ejerce el rol de mediador es la Encargada de Convivencia Escolar y/o el Director/a. Vía externa, la mediación considera a la unidad de transversalidad del DAEM y en segunda instancia, a la unidad de mediación de Superintendencia de Educación.
4. Del proceso de mediación quedará un acta escrita con los acuerdos tomados por las partes, la que deberá ser firmada por las partes.
5. Una vez fijado los acuerdos se fija fecha de próximo encuentro para monitorear su cumplimiento. sobre los acuerdos:
6. De no llegar a acuerdo las partes, se procederá a un arbitraje proponiendo una solución a las partes, a cargo de Inspectoría General.
7. De no resultar ninguna de las opciones de resolución de conflicto, se deberá imponer la sanción correspondiente según su rol de apoderado o funcionario,

No se podrá llevar adelante el proceso de MEDIACIÓN cuando:

1. Las partes no desean ir a mediación.
2. Una de las partes no adhiere al proceso en los plazos establecidos.



3. Los casos ya fueron mediados y no se cumplieron los acuerdos.
4. Hay amenazas graves o existan hechos que pongan en peligro la integridad física y/o psicológica
5. Cualquier acción de violencia física, psicológica de carácter grave y/o que constituya delito.
6. El conflicto se da por temas: administrativos, técnico pedagógico, situaciones propias de su rol y función en el establecimiento, Incumplimiento de funciones laborales.
7. Cuando una de las partes no desee ir a mediación, se informa de esto vía correo electrónico .

ARBITRAJE:

Es otro mecanismo resolutorio de problemas entre adultos. En este caso las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o laudo vinculante para los adultos involucrados. Por consiguiente, el componente consensual desaparece y es sustituido por el de la imposición vertical con las consecuencias positivas y negativas que se deducen, su aplicación se realizará siempre que el conflicto entre adultos se dé por situaciones laborales, cuando la mediación ha fracasado, o no sea posible ni siquiera el inicio de esta fuente, y asimismo cuando la gravedad de la falta cometida excluya la posibilidad de mediar.

En líneas generales es aconsejable su práctica para la solución de conflictos graves, situaciones laborales propias de sus funciones o cuando una de las partes o ambas no desean participar de un proceso de mediación. Quien ejecuta este proceso en el caso entre asistentes de la educación es inspectora general, en todos los demás casos de funcionarios o donde se involucre un funcionario/a es director, en casos donde él se vea involucrado, encargada de convivencia informa al DAEM

ARTÍCULO N°67: DE LOS PRINCIPIOS EN EL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

ANTE FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE PARTE DEL PERSONAL

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 contienen formas de indagación propias, deberán 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 escolar.

Los principios a considera son:

A. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.

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



B. DEBIDO PROCESO.

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

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

C. DERECHO DE 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 (DIRECTORA), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

ARTÍCULO N°68: DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR LOS DELITOS.

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



CAPÍTULO XI. APROBACIÓN, DIFUSIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTÍCULO N°69: SOBRE LA APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Reglamento se aprobará conforme al procedimiento que nuestro sostenedor determine: Ilustre Municipalidad de Talca, Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).

Cabe destacar, que las modificaciones serán consultadas al Consejo Escolar

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del RICE y sus modificaciones, es fundamental que sea conocido por todos los agentes educativos; para ello la unidad educativa, ha adoptado para su difusión los siguientes medios:

El Reglamento, será conocido por todos los agentes educativos, para lo cual se dispone de los siguientes medios de difusión:

1. Subirlo la plataforma que el Ministerio de Educación determine
2. Publicación en la página web del establecimiento educacional.
3. Entrega del RICE (extracto) durante el proceso de matrícula del estudiante contra firma del apoderado o una vez realizada su actualización.
4. Disposición para su lectura en Secretaría, Inspectoría General, Dirección y Biblioteca CRA.
5. En el inicio de cada año escolar, los Profesores Jefes instruirán a los estudiantes y apoderados respecto a la forma de operar del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO N°70: APLICACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

La Dirección del establecimiento educacional, es responsable de dar las orientaciones y recomendaciones a la comunidad educativa, dirigidas a la correcta aplicación del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El Reglamento, rige a partir del año en curso (2020). Su actualización, considera la normativa vigente; se revisará cada año para actualizarlo y modificarlo con la participación de los representantes de los diferentes estamentos.

La Comunidad Escolar llevará a cabo la revisión del Reglamento de Convivencia Escolar en las siguientes instancias:

1. De manera consultiva: Consejo Escolar y Consejo de Profesores.
2. De manera resolutive: Consejo Equipo Directivo.

Los cambios, modificaciones o actualizaciones del presente Reglamento, serán presentados a la comunidad escolar a través de la Dirección del establecimiento.



PARTE VII:

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA



“Avanzando en Calidad, Abrazando la Diversidad”

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA F-134

TALCA, 2025



INTRODUCCIÓN:

Según las normativas educacionales, los sostenedores de todo establecimiento educacional que cuente con educación parvularia deben contar con un Reglamento Interno, que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

Este instrumento tiene la misión de asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el logro de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El presente **REGLAMENTO INTERNO**, debe respetar:

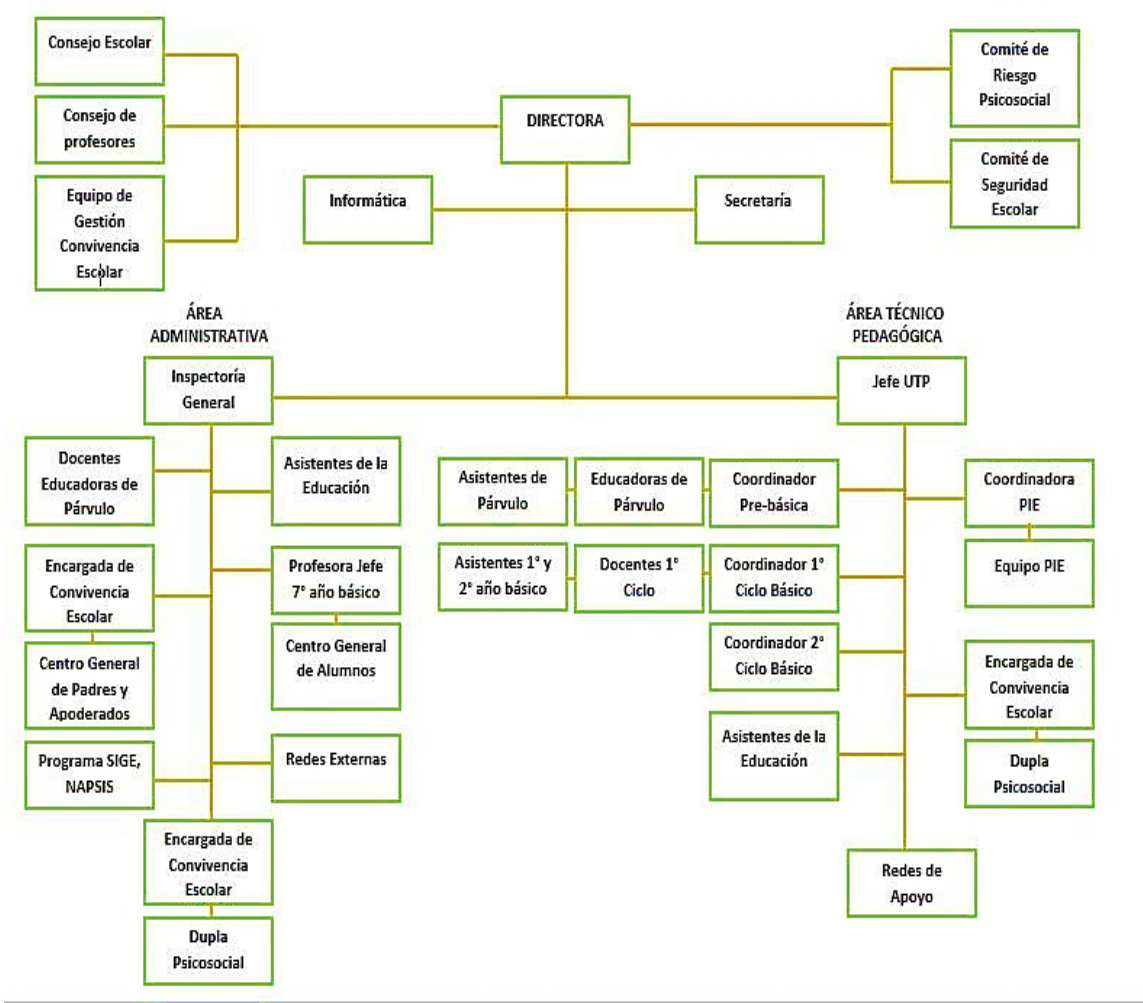
1. La dignidad del ser humano.
2. El Interés superior de niños y niñas.
3. La autonomía progresiva.
4. La no discriminación arbitraria.
5. La participación.
6. La autonomía y la diversidad.
7. La responsabilidad.
8. La legalidad.
9. El procedimiento justo y racional.
10. La proporcionalidad
11. La transparencia.



CAPÍTULO I. DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

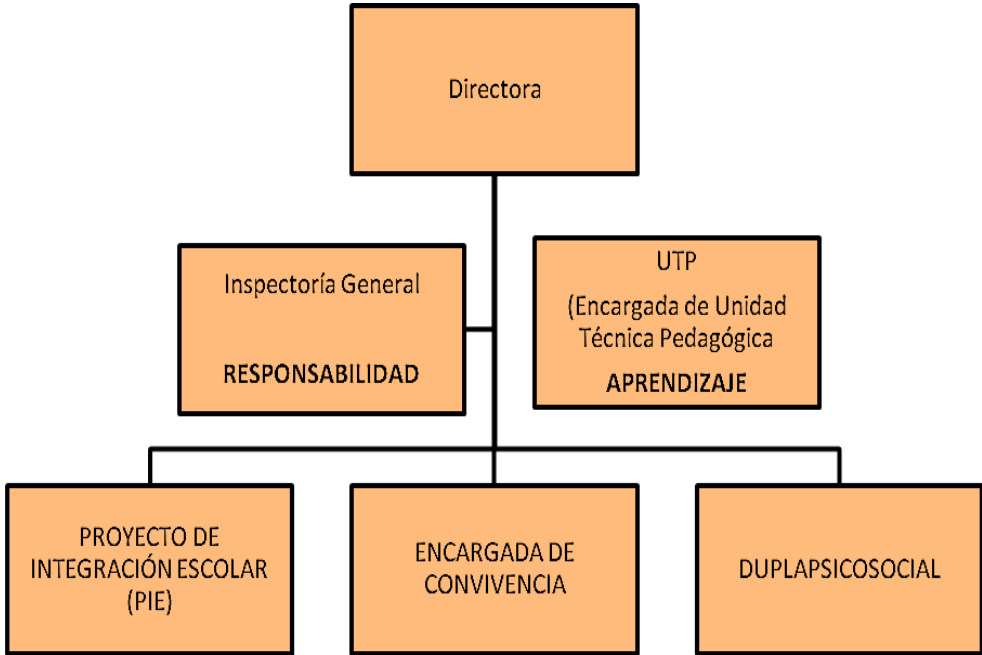
ARTÍCULO N° 1: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y DE LA ESCUELA DE PÁRVULO.

a. Organigrama establecimiento educacional





b. Organigrama de la educación parvularia.



ARTÍCULO N°2: DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a. Regular las relaciones entre los distintos actores de la unidad educativa, con el fin de cuidar una buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad.
- b. Fijar las relaciones entre los párvulos, padres y apoderados, para asegurar el desarrollo integral de los niños y niñas.

En lo atinente, a los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, están contemplados en el artículo 10 de la Ley General de Educación; así como también, en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.

ARTÍCULO N°3: REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- a. En la escuela Viña Purísima, RBD 2977-7, ubicada en camino Las Rastras km 15, s/n en la comuna de Talca; el tramo curricular de la Educación Parvularia es de 17 párvulos en el nivel de transición y de 19 párvulos en el nivel de transición II.
- b. Los horarios de funcionamiento son: Hora de ingreso, 8:15 y Hora de salida, 15:15

En cuanto a la **atención de apoderados**, las educadoras, lo informarán durante la primera reunión de apoderados.

c. Cambio de horario o suspensión de actividades

En caso de acontecer un cambio en la jornada ordinaria o suspensión de **actividades** se comunicará oportunamente al apoderado/a, a través de la libreta de comunicaciones, único medio oficial para



comunicarse con ellos, con 48 horas de anticipación. En caso de que no se devuelva la libreta de comunicaciones firmada, se llamará por teléfono al apoderado.

d. Atrasos

Si el niño o niña llegara tarde al inicio de las clases, debe ser acompañado por su padre, madre o apoderado y dejar registrado, este atraso, en Inspectoría General, donde se realizará seguimiento de éstos.

Después de tres atrasos, la educadora deberá citar al adulto responsable, para pesquisar posible vulneración a los derechos del párvulo. Se establecerá un compromiso por escrito y se realizará seguimiento de su responsabilidad como apoderado, evitando denuncia a los Tribunales de Familia.

e. Retiro anticipado

Sólo el padre, madre o apoderado (suplente), del párvulo puede hacer un retiro del alumno, en Inspectoría general. Previa firma de retiro de su pupilo. Un funcionario del establecimiento educacional irá a la sala del niño o niña para avisar a la educadora y retirar al párvulo. El apoderado esperará a éste en Inspectoría General. Se adjuntará formato de autorización y fotocopia de carnet identificando al adulto que retira y autorizado con anterioridad, por el apoderado del párvulo (dicha autorización debe estar consignada en la ficha de matrícula).

ARTÍCULO N°4: DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

El registro se efectuará a través de la página de internet del establecimiento. Éste a su vez será apoyada por la Inspectoría General del establecimiento.

El proceso de admisión será explicado, apoyado y hará el seguimiento necesario por Inspectoría General, Encargada de Unidad Técnica Pedagógica y Dirección del establecimiento, debido a que la escuela se ubica en un sector rural y no todas las familias cuentan con conexión a internet o un computador.

ARTÍCULO N°5: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

a. La comunicación entre el establecimiento educacional y los apoderados es muy importante para los avances del párvulo. **La libreta de comunicaciones** será el medio formal, de comunicación, entre el establecimiento y los apoderados.

Así también, para una rápida comunicación y sólo en caso de emergencia, cada apoderado debe dejar dos números de teléfonos, para el momento de la matrícula. En caso de cambiar este número, el apoderado, debe informar a la educadora e Inspectoría General.

b. Las actividades a realizar, así como las ya efectuadas en la unidad educativa, serán publicadas en la página de Facebook que posee el establecimiento, su nombre se le entregará oportunamente a cada apoderado.

c. El diario mural principal, ubicado en la entrada de la escuela, será utilizado para informar de las principales actividades a ejecutar; así como también las ya realizadas en el establecimiento. Una copia del Reglamento Interno y de convivencia, fotocopiado, foliado y actualizado, se encontrará en la entrada



del establecimiento y estará a disposición de los apoderados en caso de que lo requieran. Cabe señalar, que la primera semana de clases se les entregará, a los apoderados, una copia de los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad educacional. Especialmente lo que compete a los derechos y deberes de los apoderados y establece los conductos regulares a los que deben ceñirse éstos.

ARTÍCULO N° 6: DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR

En cuanto al proceso de admisión, para el ingreso de los párvulos, será de acuerdo a la Ley General de Educación y al nuevo Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que se resguardarán las normas generales establecidas en el nuevo proceso de admisión.

Respetando los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y derechos de los padres, madres y apoderados a elegir el establecimiento educacional para sus hijos. El sostenedor y los directivos de la escuela, informarán a los apoderados, los cupos ofrecidos para el nivel; a través de la DECLARACION DE CUPOS. Así también, dará respuesta a aquellos apoderados que soliciten información sobre el proceso de admisión, de no ser admitidos por el establecimiento.

ARTÍCULO N°7: DEL USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO.

- a. No es obligatorio el uso del uniforme (en contexto de pandemia) no siendo por tanto obligatoria su compra.
- b. El establecimiento educacional sólo velará por el uso adecuado de vestimenta según la estación del año, para evitar enfermedades como resfriado, enfriamientos, etc.
- c. Se sugiere a los apoderados mantengan una muda de ropa de cambio en caso de un accidente o inconveniente, en resguardo de la integridad física y emocional del párvulo. Es imperativo tener la autorización, firmada, del apoderado, para cambiar al párvulo, en caso que el adulto responsable del niño o niña NO pueda asistir a la unidad educativa.

En el caso de que el apoderado, no se encontrara disponible, se le solicitará que envíe con otro adulto responsable o familiar, la ropa de recambio para su hijo. Ante el hecho, de que el apoderado no sea localizado por el establecimiento, se facilitará ropa de recambio desde la bodega de la escuela.

Con todo ello se pretende que, la situación que generó la necesidad de recambio, no afecte el derecho a la educación del niño.

El incumplimiento de una de estas disposiciones no afectará los derechos del párvulo, por lo que no se sancionará, no se le prohibirá el ingreso, suspensión o exclusión de ningún tipo. Si se citará al adulto responsable del menor a entrevista y aplicado Reglamento conforme compromiso de apoderado.



CAPÍTULO II. DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

ARTÍCULO N°8: REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.

El Establecimiento educacional cuenta con un PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLA (PISE). Este plan consta con un encargado de seguridad; funcionario, que, a través de una planificación anual, involucra a toda la comunidad educacional, en las nuevas normas que forman parte de este plan; como es la seguridad en caso de incendios, terremotos u otras emergencias para lo cual se tiene el apoyo de instituciones como: bomberos, ONEMI y mutual de seguridad.

Adicional a lo anterior, se formarán comités de seguridad con el propósito de mejorar el programa, en diferentes ámbitos, como apoyo al encargado de seguridad y con el fin de prevenir y mejorar la respuesta ante una emergencia.

a. Plan Integral de Seguridad Escolar. El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) se encuentra en un anexo aparte.

b. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

c. Medidas orientadas a garantizar **la higiene del establecimiento.**

d. El establecimiento educacional garantizará la higiene y resguardo de la salud del párvulo a través de medidas como las siguientes:

- El personal que atienda al párvulo debe tener una buena higiene personal. Las uñas cortas, manos limpias, ropa adecuada para el trabajo con niños y niñas.

- La higiene y hábitos de los niños será de especial interés para las educadoras y asistentes, por lo que éstas enseñarán a los párvulos sobre, una buena higiene asegura una buena salud. En caso de detectar un párvulo constantemente falto de higiene se citará a su apoderado para descartar una posible vulneración o problemas familiares.

- El personal del establecimiento, asistentes auxiliares de aseo, serán los responsables de entregar las salas, baños, patio interior y exterior, limpios y ordenados. Así también deberán observar cualquier posible peligro, presencia de vectores y plagas, en estas dependencias.

- Tanto las educadoras como las asistentes, son responsables de mantener la limpieza de las dependencias de educación parvularia, mientras estén en horario de actividades.

- Está estrictamente prohibido el ingreso de mascotas a las dependencias de educación parvularia, pues, las mascotas conocen, protegen y defienden a sus amos, pudiendo causar accidentes entre los párvulos.

- Durante los momentos de alimentación es importante el lavado de manos de las educadoras y asistentes, a modo de ejemplo, para luego, hacerlo con los niños.

- Está estrictamente prohibida la manipulación de instrumentos corto punzantes o utensilios con líquidos calientes, dentro de las dependencias y que puedan ocasionar un accidente.



-Durante los recreos, los párvulos quedarán, siempre, a cargo de las educadoras, mientras las asistentes del nivel deben encargarse de: ordenar, higienizar, desinfectar y ventilar las diferentes dependencias de educación parvularia.

-Respecto al resguardo de la integridad y salud de los párvulos, las educadoras y asistentes los acompañarán hasta que el furgón escolar retire la totalidad de los niños. En caso de enfermedad se le avisará, por teléfono, al apoderado, quien retirará al párvulo desde Inspección General.

-Todas las consideraciones y medidas antes señaladas estarán a cargo de Inspección General, quien se preocupará de los procedimientos, implementación, ejecución y supervisión de su cumplimiento. Cabe destacar que por lo delicado que es el trabajo con niñas y niños, serán constantemente revisadas, modificadas y o actualizadas según requerimientos.

Frente a la ocurrencia de enfermedades de alto contagio y que pongan en peligro la salud e integridad de los párvulos, se tomarán las siguientes medidas:

a. El establecimiento, a través de las educadoras y asistentes, deben promocionar acciones preventivas de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos para evitar contagios, así como adherir a campañas de vacunación masiva. Durante las reuniones de apoderados, la dupla psicosocial se hará cargo de entregar estas promociones preventivas.

b. Frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior del establecimiento, se debe ventilar, asear, desinfectar las dependencias, mobiliario, así como los juegos y materiales ocupados por los niños y niñas. Se conversará con los apoderados para tomar decisiones en conjunto, como la adquisición de alcohol gel, pañuelos desechables, así como acciones preventivas en el hogar, etc. Según corresponda, por lo que se mantendrá una constante comunicación entre establecimiento, padres y apoderados. Así también una buena comunicación con la posta Mercedes, que es centro asistencial más cercano al establecimiento educacional para apoyo o charlas preventivas.

c. Está estrictamente prohibido suministrar algún tipo de medicamento a un niño o niña, salvo que un médico especialista lo requiera y con una receta médica donde se observe claramente el nombre completo del niño, su RUT, diagnóstico, nombre del medicamento, la dosis que requiere el párvulo, las especificaciones y duración del tratamiento. Así como, la solicitud y autorización por escrito del apoderado.

d. En caso de una emergencia y que el párvulo deba ser trasladado a un centro asistencial, se avisará al apoderado, por teléfono, para que venga a retirar al niño o niña, al establecimiento, de no poder hacerlo inmediatamente, personal del establecimiento educacional se trasladará con el niño o niña al centro de salud más cercano, mientras el apoderado se traslada al centro asistencial a donde se encuentra su pupilo.

e. Es importante que las madres, padres y apoderados tengan en cuenta que, si sus hijos presentan síntomas de alguna enfermedad, trasladarlos inmediatamente a un centro asistencial, para evitar que el



niño o niña se agrave. Así también evitar que mientras el niño o niña se encuentre con fiebre, mucha tos, mucha congestión, etc. Evitar enviarlo a la escuela para impedir agravamiento.

f. Todas las medidas dispuestas son para disminuir los contagios, resguardar el interés superior de niño y niña directamente afectado o afectada y de sus pares. Pues, ocasiona una discontinuidad del servicio educativo y por tanto el aprendizaje de los párvulos.

g. Frente a situaciones de crisis sanitarias, hoy en día con menor intensidad; se deben tomar medidas de seguridad para proteger a los niños y niñas. Debido a lo anterior, las educadoras y asistentes deben cautelar el uso de la mascarilla (Cuando la autoridad sanitaria así lo determine), el lavado de manos con jabón, entre otros. Para lo anterior, se han elaborados algunas pautas de monitoreo, como las que se presentan a continuación.

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

PAUTA DE MONITOREO: SEGURIDAD EN EL INGRESO A LA JORNADA

Nivel: _____ Responsable: _____ Fecha: _____

Nº	CRITERIOS A EVALUAR	SI	NO
	Los Párvulos son acompañados por educadora y/o asistente		
	Asistente recoge novedades de párvulos a su llegada		
	Asistente informa a Educadora de nivel novedades		
	Asistente verifica identidad de Párvulos a su cargo		
	Asistente ingresa con los Párvulos a sala de clases		
	Asistente asigna puestos de trabajo a Párvulos		
	Asistente confirma número de Párvulos en la sala		
	Asistente facilita el proceso de ingreso		
	Asistente ayuda a colocar delantal y cotonas		
	Asistente ayuda a sacar materiales para comenzar		
	Asistente confirma inasistencias de Párvulos		
	Asistente despide a apoderados de la Sala de Clases		



ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

PAUTA DE MONITOREO: SEGURIDAD EN INGRESO A ACTIVIDADES EN EL PATIO

Nivel: _____ Responsable: _____ Fecha: _____

Nº	CRITERIOS A EVALUAR	SI	NO
	Existen turnos para el uso de los Patios		
	Existe un adulto que supervise las actividades en el patio		
	Los Párvulos asisten con ropas adecuadas		
	Los Párvulos usan mascarillas, calzado cómodo y seguro		
	Evitan salir al patio en horas de máximo calor		
	Los Párvulos usan bloqueador solar		
	El patio está limpio y disponible para jugar		
	El patio es de uso exclusivo para jugar		
	El patio es usado para guardar otros materiales		
	El patio se encuentra techado		
	El patio tiene áreas de seguridad marcadas y asignadas		
	Los Párvulos conocen las áreas de seguridad		



ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

PAUTA DE MONITOREO: SEGURIDAD EN EL ALMUERZO

Nivel: _____ Funcionario: _____ Fecha: _____

N o	CRITERIOS A EVALUAR	S I	N O
	Los Párvulos realizan aseo y/o higiene de manos		
	Los Párvulos preparan ambiente para almorzar		
	Los Párvulos almuerzan en un ambiente tranquilo y limpio		
	Los Párvulos están en sus puestos esperando su almuerzo		
	Educadora revisa temperatura de alimentos		
	Soplan con la boca los alimentos para enfriarlos		
	Asistente ayuda en el proceso de alimentación		
	Educadora adecúa posición de mesas y sillas, solicitado por seguridad		
	Asistente colabora en la recolección de bandejas de almuerzo		
	Asistente lleva bandejas a la cocina de la escuela		
	Los Párvulos realizan higiene de manos		
	Los Párvulos realizan cepillado de dientes		
	Adultos supervisan aseo adecuado de manos y dientes		
	Están disponibles útiles de aseo como jabón		



CAPÍTULO III. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

ARTÍCULO N°10: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

En el Reglamento Interno Convivencia Escolar 2023, aparece como se organiza la gestión pedagógica del equipo educativo; es decir: planificaciones, organización curricular, evaluación de los aprendizajes, supervisión pedagógica. También la coordinación para perfeccionamiento docente, asistentes, etc.

Importante es tener en cuenta que el establecimiento educacional se apegue a todas las leyes y normas vigentes, por lo que las decisiones pedagógicas serán responsabilidad de las educadoras a cargo. La siguiente instancia de decisiones y consulta será el equipo educativo del nivel y en última instancia se recurrirá al Consejo de Profesores en pleno. Este conducto, será para decisiones y consultas netamente pedagógicas, teniendo todos los antecedentes del menor; evidencias de su contexto.

ARTÍCULO N°11: REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

Las regulaciones están dadas según las Bases Curriculares de Educación Parvularia y se refieren a la edad de ingreso, conductas de entrada, periodo de adaptación, socialización, motricidad, adquisición de hábitos, logros, etc. Todas estas regulaciones están adaptadas según edad y maduración de cada niño y niña y los aprendizajes que los párvulos pueden adquirir.

La Educación Parvularia del establecimiento consta de:

1. Un curso por nivel: Primer nivel de transición (NTI) o pre- kínder y segundo nivel de transición (NTII) o kínder.
2. Cada nivel está a cargo de una educadora y una asistente de aula, para la atención de los niños.
3. La jornada ordinaria para el 1° nivel de transición consta de 7 horas diarias.
4. La jornada ordinaria para el 2° nivel de transición consta de 7 horas diarias.
5. Las Bases Curriculares de Educación Parvularia y su periodo lectivo son regidos por el número de horas y días que se deben cumplir anualmente, para completar cada nivel de aprendizaje y según los objetivos generales para cada nivel.
6. Primer Nivel Transición (Pre-Kínder) se exige para niños y niñas de este nivel, 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
7. Segundo Nivel de Transición (Kínder) se exige para niños y niñas de este nivel, 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Aunque las regulaciones están dadas, en general, según las bases curriculares de la Educación Parvularia, el establecimiento adoptó un currículo y sus normas, según la realidad y las características de los párvulos pertenecientes al primer nivel y segundo nivel de transición de Educación Parvularia del establecimiento.



8. El periodo de adaptación de los niños y niñas, en especial el primer nivel de transición, dependerá de los diagnósticos realizados por las educadoras, dependiendo de cada grupo curso y las características de cada uno de los niños y niñas pertenecientes a estos.

Es importante que los padres, madres y apoderados de los párvulos tengan presente que el traspaso de un nivel al siguiente dependerá del esfuerzo del párvulo, del apoyo de su hogar, de la buena comunicación que exista entre el establecimiento y los padres, madres y apoderados de los párvulos, de la responsabilidad de los apoderados de asistir a las reuniones mensuales de apoderados, de la asistencia a todas las citaciones de la educadora.

En otras palabras, debe haber una estrecha comunicación, responsabilidad y apoyo tanto del hogar como del establecimiento educacional, para el mejor desarrollo y aprendizaje de los párvulos.

También es importante la constante comunicación y coordinación entre las dos educadoras y por ende las asistentes de la educación de ambos niveles, para la realización de actividades en conjunto, ayudar al traspaso de un nivel a otro, de la educadora del nivel de origen a la educadora al nivel de destino o desde la educadora de origen a la profesora de 1° año básico.

ARTÍCULO N°12: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las experiencias educativas son importantes para el proceso de enseñanza- aprendizaje de cada nivel. Por lo tanto, las salidas pedagógicas son parte del aprendizaje de los párvulos y es por esto que deben estar incorporadas dentro de los objetivos generales para cada nivel. La autorización escrita de apoderados y acompañamiento si algún párvulo lo requiere.

Así como es importante el proceso de enseñanza- aprendizaje, no se deben olvidar las normas de seguridad para minimizar los riesgos y resguardar la seguridad e integridad de los párvulos

Es importante planificar las salidas pedagógicas como “experiencias de aprendizaje” y de acuerdo con los ámbitos señalados en el currículo adoptado por el establecimiento.

Salidas pedagógicas al entorno cercano:

1. Éstas no implican mayor despliegue de recursos, pero de igual forma debemos resguardar la seguridad e integridad de los párvulos y siempre con la autorización de los apoderados.

2. Estas salidas deben estar contempladas dentro de la planificación anual del nivel.

3. Se debe informar, con un mínimo de 15 días, antes de la actividad, a Dirección e Inspectoría General, para que a su vez ellos informen al sostenedor.

4. Se enviará una circular, a los apoderados, con todas las indicaciones para dicha actividad:

Objetivo de la salida pedagógica, especificar lugar de destino, tiempo de viaje y bitácora de viaje, fecha, hora de salida y de regreso, ropa adecuada y recambio en caso de requerirlo, personas quienes acompañan a los párvulos y por último medio en que se transportarán.



5. Después de enviada la circular y despejar dudas a los apoderados, la educadora enviará una autorización a los padres, madres y apoderados para ser firmada. Niño o niña que no tenga la autorización firmada por su apoderado no puede salir del establecimiento y la jornada será normal para el párvulo que se quede, siendo incorporado al otro nivel o atendido por un profesor, educadora o psicóloga del establecimiento. Esta decisión será adoptada con anterioridad a la salida pedagógica.

6. La educadora pasará lista antes de salir del establecimiento, quedando claro con cuantos párvulos hace la salida y cuantos están ausentes,

7. Una hoja en Excel, en duplicado donde aparezca nombre de la actividad o lugar de la visita, fecha sin olvidar el año, la lista de su nivel con los nombres de los párvulos que participan de la salida y al pie de página las profesionales y adultos que acompañan a los párvulos sin olvidar la o el profesional que va a cargo de los niños y niñas.

8. La educadora dejará, en Inspectoría General, todas las autorizaciones firmadas por los apoderados, junto a su libro de clases con la lista pasada y el documento en Excel.

Salidas pedagógicas al entorno lejano:

1.Éstas implican un mayor despliegue de recursos y una planificación más acotada.

En la primera reunión de apoderados, la educadora debe mencionar dentro de las actividades a realizar durante el año, las salidas pedagógicas como parte del proceso de enseñanza aprendizaje, como “experiencias de aprendizaje”, dejando en claro que no se trata de “paseos”.

2.Estas salidas deben estar contempladas dentro de la planificación anual del nivel.

3.Se debe informar con un mínimo de 15 días, antes de la actividad, a Dirección e Inspectoría General, para que a su vez ellos informen al sostenedor.

4.Se enviará una circular, a los apoderados, con todas las indicaciones para dicha actividad:

Objetivo de la salida pedagógica, especificar lugar de destino, tiempo de viaje y bitácora de viaje, fecha, hora de salida y de regreso, ropa adecuada y recambio en caso de requerirlo, personas quienes acompañan a los párvulos y por último medio en que se transportarán.

5.Después de enviada la circular y despejar dudas a los apoderados, la educadora enviará una autorización a los padres, madres y apoderados para ser firmada. Niño o niña que no tenga la autorización firmada por su apoderado no puede salir del establecimiento y la jornada será normal para el párvulo que se quede, siendo incorporado al otro nivel o atendido por un profesor, educadora o psicóloga del establecimiento. Esta decisión será adoptada con anterioridad a la salida pedagógica.

6.La educadora pasará lista antes de salir del establecimiento, quedando claro con cuantos párvulos hace la salida y cuantos están ausentes,

7.Una hoja en Excel, en duplicado, donde aparezca nombre de la actividad o lugar de la visita, fecha sin olvidar el año, la lista de su nivel con los nombres de los párvulos que participan de la salida y al pie de



página las profesionales y adultos que acompañan a los párvulos sin olvidar la o el profesional que va a cargo de los niños y niñas. Uno de los documentos quedará en Inspección General y otro el profesional que va a cargo de la delegación.

8. La educadora dejará, en Inspección General, todas las autorizaciones firmadas por los apoderados junto a su libro de clases con la lista pasada.

CAPÍTULO IV. REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.

En la comunidad educativa, debemos cumplir con objetivos educacionales, por lo que cada uno de los miembros de ésta debemos mantener una buena convivencia, entre quienes formamos parte de esta comunidad. Es importante tomar conciencia que somos ejemplo para el buen trato entre los niños, por lo que nuestra coexistencia armónica, lograremos un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

El buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa y un clima propicio para los aprendizajes son exigencias establecidas en la legislación. Así también, desde los directivos, administrativos, docentes, asistentes de la educación, de la comunidad educativa deben recibir capacitaciones en mejora de la convivencia, manejo de situaciones de conflicto y resolución pacífica de conflictos.

Los niños y niñas son sujetos de derechos y por tanto se deben respetar y garantizar todas sus necesidades de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego. Se le debe garantizar su promoción y respeto, por los adultos a su cargo, promocionando su igualdad o vulneración de sus derechos.

La responsabilidad del sostenedor es brindar apoyo técnico al equipo pedagógico del establecimiento, entregar las herramientas detectar posibles vulneraciones de derechos, cualquiera sea este y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia.

El Reglamento Interno del establecimiento (General) contiene las normas de convivencia que están íntimamente relacionadas con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y acorde a la normativa vigente para un desarrollo integral y armonioso de los párvulos.

Todas estas normas están contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, del cual este reglamento forma parte (no están contenidas en un capítulo aparte).

ARTÍCULO N°13: DE LA COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

a. CONSEJO ESCOLAR:

Existe un Consejo Escolar que tiene la función de la promoción de la buena convivencia; debe prevenir todo tipo de violencia física o psicológica, agresiones, hostigamiento, etc. Cualquier tipo de violencia a través de cualquier medio, como internet, teléfono, cartas, videos, entre otros.



El Consejo Escolar está conformado por los siguientes representantes: Sostenedor, Director (a), Docente, Asistente de la Educación, Presidente (a) del Centro General de Padres y Apoderados, Presidente Centro General de Alumnos y acorde al tema a tratar el Director/a, puede incorporar otro miembro de la comunidad escolar.

Todos los representantes de los estamentos serán elegidos por sus pares, anualmente, excepto, los Coordinadores de PIE, Encargado de Convivencia Escolar y Coordinador SEP, que son designados por el Director/a. Los directivos y representante del sostenedor forman parte del Consejo Escolar por la responsabilidad que les corresponde por sus respectivos cargos.

Este Consejo Escolar estará constituido formalmente, los tres primeros meses del año lectivo.

Cada uno de los miembros del Consejo Escolar tienen las atribuciones que les corresponde por ser representantes de los miembros de la comunidad toda y elegidos según el principio de participación. Cada uno de estos representantes deben presentar sus respectivos planes de trabajo, además Plan de Gestión de Convivencia para observaciones, sugerencias y aprobación. Se dejará ACTA firmada.

Se llevará un registro minucioso de todos los temas tratados durante las sesiones, a través de un acta que será firmada por todos los asistentes al Consejo. El Consejo Escolar sesionará como mínimo 4 veces al año.

El Consejo Escolar, funcionará acorde a lo que establece el Artículo N°40, del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, año 2020.

ARTÍCULO N°14: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento cuenta con un encargado de convivencia escolar, cuyo nombramiento depende del Director/a, por ser un cargo de confianza; debiendo existir un acta de su nombramiento.

El profesional, tiene una carga de horas asignadas para cumplir con eficiencia su gestión. Todas las acciones planificadas y realizadas por el encargado de convivencia deben constar en un plan anual de gestión de convivencia. Este encargado también es responsable de implementar las medidas que determine el Consejo Escolar y aprobadas por el sostenedor. A demás de velar por el cumplimiento de las normas para una sana y buena convivencia, estipuladas en las leyes que las rigen.

Es importante, por la relevancia del cargo, que el encargado de convivencia posea la experiencia profesional y preparación académica necesaria para el área de convivencia; así como también, en resolución pacífica de conflictos y/o mediación en contextos educativos. De igual, que tenga las competencias conductuales, para asumir el cargo.

El encargado de convivencia escolar, coordinará las actividades del equipo de convivencia que cuenta con dos profesionales, una psicóloga y una trabajadora social. El equipo de gestión de la unidad educativa, está compuesto por: Director/a, Inspector/a General, UTP, coordinadora PIE, encargado de convivencia escolar; se sugiere que se reúna semanalmente.



ARTÍCULO N°15: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXPERIENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS.

Es importante y en conformidad al principio de participación de los integrantes de la comunidad educativa y para asegurar el pleno derecho de asociación de los miembros de la unidad educativa. El trabajo y el aporte de estos grupos serán en directo beneficio de los niños y niñas del establecimiento. La elección de los representantes de los padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, docentes y comité de seguridad será de la siguiente manera:

a. **Centro General de Alumnos**, CGA (funciones consignadas en Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que rige el establecimiento).

b. **Centro General de Padres y Apoderados**, CGPA: (funciones consignadas en el Reglamento y de Convivencia Escolar, que rige el establecimiento).

La coordinación entre los diferentes estamentos del establecimiento educacional, están aseguradas a través de las reuniones mensuales de padres y apoderados, talleres de autocuidado para apoderados y funcionarios del establecimiento, conversatorios para apoderados, asambleas generales, consejos de profesores, reuniones de asistentes, entre otros.

ARTÍCULO N°16: DEL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Educación Parvularia del establecimiento cuenta con un encargado de convivencia escolar y con un Plan de Gestión para asegurar una buena convivencia. En este plan de gestión aparecen todas las actividades tendientes a mejorar la buena convivencia y buen trato, los responsables y el seguimiento de los logros.

En el Plan de Gestión de Convivencia aparecen:

a. Calendario de actividades a realizar durante el año, con los objetivos a lograr.

b. Descripción de la actividad y propósito de ésta.

El encargado de implementar estrategias para la seguridad de los párvulos, como sujetos de derecho. En este punto se cuenta con muy buenos profesionales que están constantemente, entregando su profesionalismo y calidad humana en entregar el autoconocimiento, autocuidado y valores tan necesarios para el desarrollo integral de los niños.

c. Es Importante para todos los miembros de la comunidad educativa y en especial al equipo de convivencia, colocar énfasis en el autocuidado de los párvulos para evitar la vulneración a sus derechos; así también, detectar, prevenir cualquier tipo de maltrato físico, psicológico o de connotación sexual.

d. Los conversatorios, autocuidado, talleres de autoconocimiento para padres, apoderados y funcionarios, acercando la familia al establecimiento y con el apoyo del equipo pedagógico.



Cada una de las actividades del plan de gestión de convivencia, con todos los datos ya enumerados, deberá llevar una lista con la firma de todos los asistentes a la actividad, fotos, presentaciones PowerPoint y cualquier otro medio de verificación.

ARTÍCULO N°17: RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Ningún tipo de medida disciplinaria, se podrá tomaren contra de un niño o niña que presente un comportamiento, contrario a la sana convivencia, por estar en pleno proceso de formación de la personalidad, autorregulación y aprendizaje de los párvulos. Por el contrario, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos o sea aprender a compartir, jugar, trabajar, etc., con sus pares y entorno.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Los párvulos están iniciando su aprendizaje en un sistema formal de educación, muchos de ellos están comenzando a enfrentarse con los miembros de esta pequeña sociedad que es la escuela y por su corta edad, es que cualquier tipo de sanción se debe conversar entre los adultos responsables, quienes deben comprometerse con las educadoras y, por ende, la escuela a formar y apoyar a sus hijos.

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

La relación entre los niños y niñas de Educación Parvularia es un constante aprendizaje y por eso, es importante que los adultos que forman parte de la comunidad educativa sean un ejemplo de buena convivencia y buen trato. Por este motivo, al producirse conflictos entre dos o más miembros de la comunidad educativa, deben voluntariamente propiciar estrategias como: mediación, conciliación, resolución pacífica de conflictos, etc.



PARTE VIII: SALUD MENTAL, BIENESTAR EMOCIONAL Y ESTRATEGÍAS TRANSVERSALES

Luego de los años de pandemia, la pregunta por la salud mental es recurrente en las comunidades educativas. El nivel de licencias médicas de las y los trabajadores de la educación ha sido mayor que otros años (Talca, 2022). A la vez, los estudiantes han regresado con muchas necesidades a las escuelas y liceos: la asistencia ha sido irregular, hay importantes diferencias en los niveles de aprendizaje, se presentan dificultades en el control de los impulsos y la socialización, entre otros aspectos.

Debido a lo anterior la temática de **SALUD MENTAL, BIENESTAR EMOCIONAL y CONVIVENCIA**, forman parte de uno de los ejes del **Plan de Reactivación Educativa 2023 del MINEDUC**, como se aprecia a continuación:

El Plan de Reactivación Educativa, sus tres ejes son:

EJE 1-Convivencia y salud mental: Atender a los aspectos socioemocionales, de convivencia, equidad de género y salud mental para que los establecimientos sean espacios de protección y bienestar socioemocional.

EJE 2-Fortalecimiento de aprendizajes: Fortalecer la acción pedagógica de las comunidades educativas, poniendo a disposición recursos, estrategias curriculares y pedagógicas, así como infraestructura y conectividad para profundizar aprendizajes.

EJE 3-Asistencia y revinculación: Garantizar íntegramente las trayectorias educativas de niños, niñas, adolescentes y adultos.

Debido a lo expresado, la salud mental está presente en el Plan de Reactivación Educativa del Ministerio de Educación, el que promueve la formación y el cuidado en esta área para todos los miembros de la comunidad educativa, fortaleciendo las capacidades de docentes, equipos profesionales, asistentes de la educación y equipos directivos para promover el bienestar integral.

Por otra parte, el **Ordinario N°0573 de Superintendencia de Educación (25/abril/2023)**, alude a los efectos producidos por la crisis sanitaria en el sistema educativo, asociados principalmente a la no presencialidad, “lo que ha tenido un impacto negativo en diversas dimensiones, tanto en los logros de aprendizaje, como en el desarrollo de habilidades socioemocionales, lo que se traduce en una crisis de la salud mental de niños, niñas y adolescentes, además de graves problemas de convivencia al interior de las comunidades educativas”.

Acorde a lo expresado, es relevante que el Reglamento Interno aborde a la temática de Salud Mental y Bienestar Emocional, mediante estrategias transversales.

Pero, ¿Qué se entiende por salud mental? Veamos a continuación una definición de la OMS:



“La salud mental es un estado de bienestar mental que permite a las personas hacer frente a los momentos de estrés de la vida, desarrollar todas sus habilidades, poder aprender y trabajar adecuadamente y contribuir a la mejora de su comunidad. Es parte fundamental de la salud y el bienestar que sustenta nuestras capacidades individuales y colectivas para tomar decisiones, establecer relaciones y dar forma al mundo en el que vivimos. La salud mental es, además, un derecho humano fundamental. Y un elemento esencial para el desarrollo personal, comunitario y socioeconómico”. (OMS, 2022)

En tanto, por **salud laboral** se entiende lo siguiente:

La **salud laboral** es la posibilidad de hacer bien el propio trabajo. Esto implica no solamente desarrollar el trabajo técnicamente de forma adecuada, sino la capacidad de responsabilizarse de sus actos, de sentirse útil y de crear relaciones humanas saludables. De acuerdo con lo anterior, los trabajadores deben sentir que son necesarios y que, si no están allí, la institución no es la misma. Tener conciencia de esta situación y sentirla verdaderamente, disminuye el ausentismo laboral.

PROBLEMAS DE SALUD MENTAL QUE AFECTAN A LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

En el caso de los docentes y asistentes de la educación, hablamos fundamentalmente el **estrés laboral** y el **burnout** como problemas de salud mental más frecuentes.

Para la Organización Mundial de la Salud (2019), el estrés laboral es un grupo de reacciones emocionales, psicológicas, cognitivas y conductuales ante exigencias profesionales que sobrepasan los conocimientos y las habilidades de las y los trabajadores para desempeñarse de forma óptima.

Ahora bien, es particularmente complicado en docentes y asistentes de la educación, porque atenta contra el **vínculo profesor/a-estudiante**, central para el aprendizaje y la motivación de los estudiantes (Lovo, 2021).

La Organización Mundial de la Salud (OMS, 2019), define el BURNOUT, como: quemarse, y refiere a un estrés crónico, caracterizado por una sensación de agotamiento emocional, despersonalización (distanciamiento mental y afectivo asociado a sentimientos negativos en relación al trabajo), así como la disminución de la realización personal (reducción del sentimiento de autoeficacia profesional).

Es particularmente complicado en docentes y asistentes de la educación, porque atenta contra el **vínculo profesor/a-estudiante**, central para el aprendizaje y la motivación de los estudiantes (Lovo, 2021).

LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

El **burnout** y el **estrés laboral** no son de exclusiva responsabilidad de los trabajadores. La perspectiva de riesgos psicosociales propone es responsabilidad de la organización del trabajo y no solo de las



capacidades psicológicas del trabajador. Por ende, se debe ocuparnos de la acogida de quienes se encuentran en dicha situación, y también de las condiciones que la originaron.

De acuerdo con el Ministerio de Salud, los factores psicosociales en el trabajo son: “Las situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar en forma positiva o negativa el bienestar y la salud del trabajador/a y sus condiciones de trabajo” (MINSAL, 2017, citado por MINSAL, 2022b.p.6)

RIESGOS PSICOSOCIALES EN LOS FUNCIONARIOS DE LA EDUCACIÓN

-Son las situaciones laborales que pueden provocar problemas cognitivos, emocionales y conductuales que derivan en problemas de salud física y mental.

-Todos los oficios y profesiones presentan riesgos psicosociales. En educación estos se encuentran en la forma en cómo se organiza el trabajo. Por ej. la distribución de los tiempos, la claridad de la tarea a realizar, las relaciones interpersonales y la información que dan las jefaturas, entre otras. Para tomar consciencia sobre ellos es importante identificar si en la escuela están presentes algunas de estas prácticas o situaciones.

Observemos continuación el siguiente cuadro:

PRÁCTICAS QUE PRODUCEN RIESGOS PSICOSOCIALES EN LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS



ESTRATEGÍAS A DESARROLLAR

A. ESTRATEGIAS DIRIGIDAS A FUNCIONARIOS:

1. Identificar qué factores de riesgo psicosocial están afectando a la comunidad educativa de la escuela Viña Purísima. Para lo anterior, se aplicará el Cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral y Salud



Mental de SUSESO en la unidad educativa. CEAL-SM/SUSESO 2023. Reactivación Comité de Aplicación. (Responsable CDA, ente colaborador: Mutual de Seguridad, señorita: Camila Alvear).

2. Promover instancias de diálogo con la comunidad educativa respecto a los riesgos detectados. (Resp. Equipo de Gestión y dupla psicosocial)

3. Definir con claridad los roles y funciones, entregando reconocimiento por su adecuado desempeño y por los esfuerzos realizados de los funcionarios. Lo anterior, a través de la socialización del Reglamento Interno (roles y funciones) y Política de RR.HH. (Resp. Equipo Directivo y Depto. De Convivencia Escolar).

4. Alfabetización en salud mental; Se realizarán capacitaciones a docentes sobre salud mental, contención emocional, habilidades para la vida y educación emocional entre otros; con el fin de cuidar la propia salud mental y la de otros funcionarios. (Resp. Equipo de Gestión y dupla psicosocial).

5. Propiciar y potenciar el trabajo colaborativo entre los docentes directivos-profesores y asistentes de la educación. (Resp. Equipo de Gestión).

6. Brindar apoyo y contención a los docentes directivos, profesores y asistentes de la educación; en particular a quienes presentan síntomas asociados al desgaste emocional, a través de profesionales internos con las competencias necesarias y/o bien con redes externas de apoyo. (Resp. Equipo de Gestión)

7. Efectuar talleres, charlas, jornadas de autocuidado y salud mental con los funcionarios (Resp. Equipo Directivo, Depto. de Convivencia Escolar, Programa Habilidades para la Vida (HPV II y II) y Unidad de Transversalidad del DAEM Talca

8. Realizar actividades como encuentros y/o compartir entre los distintos estamentos de la unidad educativa, ejemplo: Finalización de año, Día del Profesor, Día del Asistente de la Educación, Celebración Día de la Madre, Día del Padre, Celebración de Fiestas Patrias. (Resp. Equipo Directivo y Depto. Convivencia Escolar)

9. Reactivación Comité Paritario. Elaboración del Plan Anual y Solicitud de talleres a la Mutual de Seguridad como: Manejo del estrés, entre otros.

B. ESTRATEGÍAS A ESTUDIANTES

1. Disponer de una **lista actualizada de instituciones**, con sus teléfonos de contacto y direcciones donde solicitar apoyo o ayuda en casos de emergencia en salud mental, en instituciones tanto públicas como privadas. Ejemplo: CESFAM, COSAM, OPD, SENDA, entre otros. (Resp. Equipo Directivo, Depto. de Convivencia Escolar y Unidad de Transversalidad DAEM Talca. (Anexo 1, Redes

externas apoyo de gestión 2023. Transversalidad Educativa, DAEM Talca).

2. **Establecer redes con instituciones de salud.** (Responsable Depto. Convivencia Escolar). (Anexo N° 1 Redes Externas Apoyo de Gestión y Anexo N°2: Jefes de Programa de Salud Mental, 2023.



3. Acordar con las familias, **procedimientos de derivación y seguimiento** frente a situaciones que puedan afectar la salud de nuestros estudiantes. (Resp. Equipo Directivo y Depto. Convivencia Escolar).

4. **Desarrollar en los estudiantes habilidades y competencias socioemocionales**; considerando que la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales, promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental. Estas habilidades son promovidas a través del desarrollo de actividades de formación integral en Orientación, Consejo de Curso y Taller ASE (Resp. Orientadora, Jefe de UTP y profesores Jefes).

5. **Fortalecer un Clima Escolar Protector**; implica la contención emocional al estudiante y la implementación del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**, con acciones de promoción de bienestar integral, salud mental, autocuidado y la gestión colaborativa de conflictos, etc. Lo anterior, es factible a través de la realización de talleres y/o charlas tanto de profesionales internos como externos. En este sentido, el aporte del “Programa de Habilidades para la Vida”, (HPV), adquiere relevancia en su apoyo a los estudiantes. (Resp. Equipo Directivo, Depto. de Convivencia Escolar y Programa Habilidades para la Vida”).

6. Disponer en el RICE de un **protocolo que aborde la temática de suicidio**; definiendo procedimientos para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.

7. **Educación y sensibilización sobre suicidio**; Trabajo coordinado por el equipo multidisciplinario en horas de consejo de curso, orientación u otra hora que el profesor jefe disponga en forma consensuada con el Departamento de Convivencia Escolar.

8. Fortalecer la **vinculación socio - afectiva con los estudiantes**; en especial Profesores jefes, de asignatura; además de la Orientadora, Encargada de Convivencia, Dupla psicosocial, asistentes de la educación; reconocerlos y valorándolos en cuanto sus necesidades, intereses y diversidad.

C. ESTRATEGÍAS PARA PADRES Y APODERADOS

1. **Plan de Escuela para Padres**. Abordar entre las acciones del plan, talleres y/o charlas, con las temáticas de autocuidado y salud mental. Talleres a cargo de la dupla psicosocial y profesionales externos de instituciones como: Posta Mercedes entre otros.

2. **Potenciar el sello institucional del nuevo PEI 2023-2026: VINCULO ESCUELA-FAMILIA**. Ello mediante el fortalecimiento de la participación de los padres y apoderados en las reuniones de apoderados, en el Centro General de Padres y Apoderados, en la Escuela para Padres y actividades que organice la escuela. Así también, otorgando apoyo a las actividades que lleven a cabo los padres y apoderados.

VINCULACIONES:

1. Atención de Dupla psicosocial y contención emocional.

2. Conocimiento del contexto y trayectoria educativa del estudiante. (Vinculo Familia- Escuela)



3. Protocolo de Actuación en Situaciones de Autoflagelación. (Anexo N°4, Pág. 185)
4. Protocolo de Prevención y Abordaje de Conductas Suicidas. (Anexo N°13, Pág. 310)
5. Protocolo de Actuación en Casos de Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes (Anexo N° 23 Pág. 428)
6. Articulación con redes de apoyo (Jefes de salud Mental Comunal; CAPSI; CAPI; UST) (Formatos de derivación y seguimiento de casos. (Lista de REDES EXTERNAS Y JEFES DE SALUD MENTAL, ver anexos)
7. Denuncias a Tribunal de Familia y Fiscalía (Ley 21.430; 21.120, 20.609, 20.845, etc.). Para evaluación, terapias y reparación ante vulneraciones que afectan salud integral).



ANEXO 1.REDES EXTERNAS APOYO DE GESTIÓN 2023.
TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA

Redes Externas Apoyo de Gestión 2023 -TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA- DAEM TALCA			
N°	Red	Correo	Teléfono
1	Poder Judicial	rrojasu@daemtalca.cl	997701600
2	Tribunal de Familia	cfigueroa@pjud.cl	No
3	Fiscalía Regional	rrojasu@daemtalca.cl	997701600
4	Salud Mental Comunal	rrojasu@daemtalca.cl	997701601
5	Fundación Madre Josefa (Migrantes)	Sin Correo	712219185
6	CAPSI U. Autónoma	rrojasu@daemtalk.cl	997701601
7	COSAM Talca	rrojasu@daemtalk.cl	997701602
8	Centro de Apoyo a Víctima de Delitos	Roxana Carreño /Sin Correo	994896878
9	Programa Lazos (Evaluación de Riesgos)	edtlazostalca@gmail.com	No
10	Hogar Shalom Josue	hogarshalomjosue@gmail.com	950130285
11	Superintendencia de Educación	paola.arenas@supereduc.cl	No
12	Programa Mi Abogado	mdiazs@cajmetro.cl	No
13	Mejor Niñez	mpino@mejorninez.cl	No
14	OPD Comunal	opdtalca@talca.cl	712214403 - 712229082
15	SENDA Previene	previene@talca.cl	959358812
16	Prevención Violencia Contra la Mujer Talca	prevencionvcm@gmail.com	No
17	PDI Talca	briant.tca@investigaciones.cl	712340712
18	DIDECO Talca	pabarca@talca.cl	No
19	Programa Triple P	triplep@talca.cl	No
20	SEREMI de Salud del Maule	Sin Correo	712412062
21	SERVEL	mmolina@servel.cl	712226404
22	SEREMI de Cultura	marcela.hernandez@cultura.gob.cl	976993459
23	TELETON Talca	cacastro@teleton.cl	712417604
24	Salud Comunal Gestión Clínica	gestionclinica.ssr@apstalca.cl	No
25	Programa Libertad Asistida 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 Estadía	Sin Correo	712260686
34	Fundación Renaciendo (Transgenero)	Sin Correo	985013965
35	SERNAMEG	mvaldes@sernameg.gob.cl	No
36	Seguridad Ciudadana Municipal	mtorresj@talca.cl	712635591
37	Casa de la Juventud Talca	casadelajuventud.talca@gmail.com	No
38	DIDECO Depto Social	Sin Correo	962114708
39	CAPI UCM	ifergusson@ucm.cl	No
40	Esc. Psicología U. Autónoma	claudia.badilla@uautonoma.cl	No
41	DEPROE Talca	Sin Correo	712533347
42	SECREDOC del Maule	Sin Correo	712533205
43	HPV	hpytalca@gmail.com	No
44	Apoyo SERNAMEG	Juan Manuel Saint-Jean Rodríguez	225496511 - 984960707
45	Gendarmería	omar.rodriguez@gendarmeria.cl	27400125
46	Elige Vivir Sano	rnaranjo@desarrollosocial.cl	No
47	Universidad de Talca Vinculación con el Medio	otroncozo@utal.cl	No
48	SEREMI de Desarrollo Social	myaneze@desarrollosocial.cl	No
49	INJUV	gbersano@injub.gob.cl	992372277
50	JUNAEB	maule@junaeb.cl	No



ANEXO 2.JEFES DE PROGRAMAS DE SALUD MENTAL

NOMBRE	FUNCIONES	CENTRO	CORREO	CORREO CESFAM	FONO
Marlen Pérez	Jefe de Programa de SM	Cesfam La Florida	mperez@apstalca.cl	ceslafloida@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	Cesfam Julio Contardo	javigonzfa@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	712635832
Camila Fuenzalida	Psicóloga Cecosf	Cecosf Brilla el Sol	oami.fm8@gmail.com	cecofbrillasol@apstalca.cl	712635844
María José Ruiz	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	cecoscarlostrupp@apstalca.cl	712635987
Marcela Aliste	Coordinadora Programa Ambulatorio	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	Cesfam José Dionisio	daniel.alberto.galdames@gmail.com	pab_jda@gmail.com	712635820
Lilian Gutiérrez	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Magisterio	liliangutierrez.t.social@gmail.com	magisterio@apstalca.cl	71263858
Hernán Valdés	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Bicentenario	hernan.felipe.valdes@gmail.com	secretaria.bicentenario@apstalca.cl	712635959
Marianela Sánchez	Psicóloga	Cecosf Nuevo Horizonte	marianellasanchez@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.para@gmail.com	postamercedes@apstalca.cl	712635847
Dependencia administrativa Cecosf					
Cecosf Brilla el Sol	Cesfam Julio Contardo				
Cecosf Carlos Trupp	Cesfam Carlos Trupp				
Cecosf Nuevo Horizonte	Cesfam Bicentenario				

NOMBRE	FUNCIONES	CENTRO	CORREO	CORREO CESFAM	FONO
Ps. Constanza Farias	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam La Florida	fariasmaureira@gmail.com	ceslafloida@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	cecoscarlostrupp@apstalca.cl	712635987
Ps. Mauricio Vargas	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam Las Américas	maucio.psychology@gmail.com	americas@apstalca.cl	712635825
Ps. Carmen Gloria Urrea	Encargado de prevención del suicidio	Cesfam José Dionisio	camen.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
M.d. 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



REGLAMENTO INTERNO Y REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2024 EN SITUACIONES ESPECIALES Y/O MEDIDAS EXCEPCIONALES.

El tema de la salud, no es solo un tópico presente en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar; sino de igual modo, en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción año 2023; en particular, en el **TÍTULO VI: DE LAS PRUEBAS RECUPERATIVAS Y DE LAS SITUACIONES ESPECIALES Y/O MEDIDAS EXCEPCIONALES**, en concreto en la letra C, del apartado que aborda: **DE LAS SITUACIONES ESPECIALES Y/O MEDIDAS EXCEPCIONALES**, abordada en el artículo N°48 (Pág. 29 y 30), que veremos a continuación:

Artículo N° 48. Situaciones especiales de evaluación y promoción.

En este apartado, se ha considerado el artículo N°5° y N°12 del Decreto 67/2018 y de igual modo, su artículo N°18 (letra l), este último alude a los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción. Tales como: ingreso tardío a clases, ausencia por periodos prolongados, (por problemas de salud, cuadros de salud de alta complejidad, casos judicializados, accidente, graves dificultades familiares y/o socioemocionales) suspensiones de clases por tiempo prolongado.

A lo anterior, también es viable agregar casos de embarazo, maternidad, paternidad, servicio militar, tratamiento médico por hechos de connotación sexual, tratamiento o terapia por consumo de drogas, o alcohol, vulneración de derechos. Como también, es factible casos de asistencia a clases intermitente; adicional al apoyo psicosocial; se contemplarán medidas pedagógicas tanto administrativas como curriculares, que apoyen la promoción de los estudiantes y contribuyan a evitar la deserción escolar.

Cabe señalar, que algunas de estas acciones son viables de encontrar por ejemplo en los siguientes protocolos de actuación: Protocolo de prevención y actuación ante hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes. Medidas pedagógicas curriculares y administrativas (Paso 16). Protocolo de actuación ante sospecha de consumo y microtráfico de drogas y consumo de alcohol y de tabaco. Medidas pedagógicas curriculares y administrativas (Paso 8).

Así también, en el Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la escuela Viña Purísima. Medidas académicas en apoyo a las alumnas embarazadas, en situación de maternidad y paternidad del estudiante (Paso 5).

En los casos considerados especiales y cuando un estudiante no logró cumplir con el número mínimo de calificaciones establecidas en el presente Reglamento de Evaluación, la Unidad Técnica Pedagógica realizará los siguientes procedimientos:

a. Informe emanado de UTP



- b. Entrevista con los padres y/o apoderado o tutor del estudiante, quienes presentaran documentación que acredite la situación.
- c. Solicitud de Informe del Departamento de Convivencia Escolar, que acredite las medidas de apoyo psicosocial efectuadas al estudiante y entrevista con la familia.
- d. Solicitud de informe al profesor jefe, que evidencie las diligencias efectuadas
- e. Solicitud de antecedentes médicos en aquellos casos de problemas de salud y/o cuadros de salud de alta complejidad.
- f. Antecedentes del Tribunal de familia, OPD u otro órgano de red de apoyo en aquellos casos de estudiantes judicializados.

La información recopilada, será entregada a la Dirección del establecimiento, quien analizará el caso en conjunto con el Jefe de UTP, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar y Coordinadora PIE (esto último si el estudiante pertenece al Programa de Integración Escolar), se analiza el caso y si lo amerita, se procede al cierre del trimestre y/o promedio anual con menos de los requisitos de promoción contemplados en el presente documento, finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios estudiantes.

Lo anterior, con las oportunas y correspondientes medidas de apoyo pedagógico, curricular y socioemocional, resguardando las trayectorias educativas y vinculación con el sistema educativo de los niños y niñas.



PARTE IX: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN AÑO 2025

NEXO N°1: PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

ANEXO N°2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ALUMNADO MIGRANTE

ANEXO N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ESTUDIANTE TRANSGÉNERO

ANEXO N°4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DAUTOFLAGELACIÓN

ANEXO N°5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING

ANEXO N°6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

ANEXO N°7: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ANEXO N°8: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTA CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

ANEXO N°9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA PRESUNTA AGRESIÓN O MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE Y/O APODERADO AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ANEXO N°10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL POSIBLE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

ANEXO N°11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

ANEXO N°12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS Y CONSUMO DE ALCOHOL Y DE TABACO

ANEXO N°13: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

ANEXO N°14: PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD DE LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

ANEXO N°15: PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES DEL ALUMNADO

ANEXO N°16: PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO PARENTAL EN LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

ANEXO N°17: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

ANEXO N°18: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DEL TRANSPORTE ESCOLAR DE LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

ANEXO N°19: PROTOCOLO DE ATENCIÓN E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

ANEXO N°20: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL ENTRE LOS FUNCIONARIOS

ANEXO N°21: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DE TRAYECTO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ANEXO N° 22: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE Y USO DE ARMAS

ANEXO N°23: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE LOS ESTUDIANTES.

ANEXO N° 24: PROTOCOLO MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ESCUELA VIÑA PURÍSIMA.

ANEXO N°25: PROTOCOLO ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y/O CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES DEL DAEM DE TALCA

ANEXO N°26: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

ANEXO N° 27 PROTOCOLO DE SITUACIONES DESAFIANTES

ANEXO N°27: LINK

Nota: Este anexo contiene los links de protocolos que se mantienen por el año 2023 atendiendo a que la contingencia sanitaria si bien ha tenido un fuerte descenso, aún está presente, estos protocolos provenientes del Ministerio de Salud (MINSAL) y Ministerio de Educación y de JUNAEB, año 2022;



PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



ANEXO N°1

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN:

Es en el espacio escolar donde niños y niñas aprenden a relacionarse con otros, distintos a ellos: el mundo social que hasta ahora lo conformaba fundamentalmente su núcleo familiar, se amplía hacia una diversidad de personas, con diferentes formas de ser, pensar y actuar, convirtiéndose en un espacio donde se conoce, comparte y aprende a convivir.

En este contexto, la etapa escolar puede ser positiva y favorable para la mayoría de los estudiantes; sin embargo, para otros puede resultar una experiencia dolorosa y traumática, cuando son expuestos, de manera sistemática, a manifestaciones de discriminación, fundamentalmente por características que forman parte de su identidad personal y social, como son: la raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, sexo, orientación sexual, identidad de género, apariencia física, enfermedad o discapacidad.

De ahí, la importancia de promover el desarrollo de escuelas inclusivas, capaces de acoger la diversidad, y de garantizar para todos los estudiantes, sin excepción, la igualdad de oportunidades. Implementar una escuela inclusiva requiere de la participación y el compromiso de toda la comunidad educativa y de transformaciones a todo nivel: en infraestructura, metodologías, prácticas pedagógicas, cultura escolar, políticas educativas, etc., pero, por, sobre todo, invitar a los adultos a ser capaces de reconocer en todos los niños, niñas y adolescentes su derecho a formarse integralmente.

Uno de los **sellos educativos** de nuestra unidad educativa es: **ESCUELA INCLUSIVA E INTERCULTURAL**; por ende, pretende integrar a todas las personas valorando sus diferencias y particularidades sin hacer distinciones étnicas, religiosa, culturales, de género o de otra índole. En este sentido, nuestro establecimiento, buscará siempre fomentar la no discriminación y el respeto a la diversidad.

OBJETIVO GENERAL:

Abordar el tema de la discriminación desde el enfoque inclusivo, preventivo y formativo valórico; estableciendo procedimientos claros en el caso de acontecer situaciones de discriminación, comprometiendo a toda la comunidad educativa.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Definir los procedimientos a seguir en caso de una situación de discriminación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
2. Motivar a toda la comunidad educativa respecto a su rol en la prevención de la discriminación.
3. Clarificar y unificar los conceptos básicos y tipos de discriminación en el contexto educativo.

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

En forma genérica discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y comparaciones.

La Ley N° 20.609 que establece medidas contra la 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 Escolar N° 20.845** que rige desde el 1 ° de marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

Requisitos para que exista discriminación arbitraria:

Los requisitos son copulativos; es decir, deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

- 1.- Debe existir una distinción, exclusión o restricción: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.
- 2.- Carezca de justificación razonable.
- 3.- Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.
- 4.- El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:



5.- Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales como: la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo: La orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad

¿Por qué abordar la discriminación arbitraria desde la educación?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo,

Identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

PASO 1. Identificación y comunicación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá colocarlo de inmediato en conocimiento del Encargado de Convivencia Escolar. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuada por él o los afectados por actos discriminatorios.

En una situación de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde), en forma inmediata; debido a ello el estudiante será conducido por un adulto responsable del establecimiento. Designado por el Director/a y en su ausencia por el Inspector/a General. Simultáneamente, se informará vía telefónica de la situación acontecida, al apoderado titular y ante la eventualidad de no ser viable ubicarlo, al apoderado suplente, para que se traslade al recinto de salud. Cabe destacar, que se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde, en un plazo no mayor a 24 horas (denuncia que deberá realizar el Director/a o en su efecto el Inspector/a General).

PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.

El Encargado Convivencia, en conjunto con la dupla psicosocial, determinará si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados, quienes podrán presentar sus descargos; así también, se les comunicará que tienen un plazo de 48 horas de ocurrido el hecho , para presentar pruebas o evidencias si así lo estimaran. Los alumnos estarán junto a sus padres y/o apoderados. Si es menester se tomará declaración a los testigos en el caso de que hubiese o bien otra, fuente de información que permita recoger antecedentes, que contribuyan al esclarecimiento de los hechos.



De lo anterior, deberá quedar un reporte escrito en la bitácora del encargado de convivencia escolar, con las respectivas firmas. Así también, un registro escrito en las carpetas de atención de la dupla psicosocial. Para lo anterior, se dispone de un plazo máximo de **4 días hábiles**.

PASO 3. Acciones remediales. (Resolución pacífica de conflictos).

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflicto; mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran el compromiso para resolver el asunto. El responsable de llevarlo a cabo será el encargado de convivencia escolar.

El compromiso, deberá quedar por escrito en la Bitácora del encargado de convivencia escolar. Además, la dupla psicosocial junto el encargado de convivencia, propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio. Para ello disponen de **2 días hábiles**

PASO 4. Informe detallado de recopilación de información.

Finalizado el paso 2 y 3, el encargado de convivencia escolar, si el caso lo amerita, (y no fue viable solucionarlo con el PASO 2) deberá recabará mayor información. Con la finalidad de emitir un reporte escrito más pormenorizado; en cual se presenten los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el encargado de convivencia o dupla psicosocial para revocar el o los actos discriminatorios.

Este informe, deberá ser entregado, dentro de los **3 días hábiles** siguientes, al término del PASO 3.

PASO 5. Socialización del informe ante Equipo de Gestión de Convivencia Escolar

El informe emitido por el encargado de convivencia, se entregará al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar; quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto;

determinando las medidas disciplinarias que correspondan, acorde a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Convivencia. Adicional a lo expresado, se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento de parte de la dupla psicosocial y del orientador de la unidad educativa.

El Equipo de Gestión de Convivencia, dispondrá de un plazo máximo de **2 días hábiles** para determinar las medidas a aplicar, en base a los antecedentes recabados, y considerando el artículo N°56, que alude a las consideraciones para la aplicación de medidas y/o sanciones y el artículo N°57, que versa sobre los atenuantes y agravantes ante faltas a la convivencia, establecidos en el presente Reglamento.

PASO 6. Citación apoderado

Establecidas las medidas a aplicar, el encargado de convivencia escolar, dispondrá de **24 horas** para citar a los padres y/o apoderados de los estudiantes, para informar los resultados de la investigación realizada



y comunicarles de la o las medidas disciplinarias adoptadas; acordes al presente Reglamento de Convivencia Escolar. Debiendo quedar un registro escrito, firmado por ambas partes de la notificación. Solo, en el caso de que los antecedentes demostraran que él o los estudiantes incurrieron en una falta gravísima, que amerita una medida disciplinaria de índole sancionatoria y/o cautelar; se deberá informar a los padres y/o apoderados del derecho de apelación y de su procedimiento; como está establecido en el presente Reglamento Interno de Convivencia.

(Capítulo IX. Artículo N°60 al N°63).

PASO 7. Seguimiento y/o acompañamiento

El encargado de convivencia, resguardará para que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia. Acorde a la gravedad de los hechos se establecerá el tiempo de acompañamiento al o los estudiantes que hubiesen sido afectados por hechos de discriminación, el cual variará entre uno a tres meses, al cabo del término del plazo citado se evaluará la situación psicoemocional del estudiante y de ser necesario, el acompañamiento se extenderá.

De igual modo, los estudiantes que hubieran firmado junto a sus padres y/o apoderados un compromiso disciplinario o de otra índole, acorde a lo que establece el Reglamento de Convivencia, también se estará monitoreando su situación por la dupla psicosocial.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ALUMNADO MIGRANTE



ANEXO N°2

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL ALUMNADO MIGRANTE

INTRODUCCIÓN:

En los últimos años, hemos observado un aumento sostenido en la matrícula de estudiantes extranjeros, lo que generó la necesidad de diseñar e implementar diversas estrategias para dar respuesta a las necesidades particulares de este grupo de estudiantes; de especial protección, que permitan garantizar su derecho a educación e inclusión en igualdad de condiciones, en respeto a los principios de igualdad y no discriminación enmarcados en los compromisos internacionales firmados y ratificados por el Estado de Chile.

Como lo establece, la Constitución Política 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.

Lo anterior, llevó a la escuela Viña Purísima a elaborar un protocolo para el alumnado migrante.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL: Facilitar la inserción del alumnado inmigrantes desde un enfoque integral e inclusivo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

PROCEDIMIENTO

El presente protocolo consta de varias etapas o pasos, desde la acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

A ellas se hará referencia a continuación:

PASO 1. Evaluación inicial, entrevista con el apoderado y/o tutor del estudiante

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: Para informarse si la unidad educativa tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante. Y posteriormente, para entregar la documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de la matrícula recopila la información general sobre la situación socio-familiar del alumno. 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 completar 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 su composición familiar (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestro establecimiento se imparte el ramo de religión tanto católica como evangélica y que se aborda el tema valórico más que una religión en concreto. De igual modo que es una opción de los padres y/o apoderados.

PASO 2. Fase informativa sobre el funcionamiento del establecimiento.

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

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

PASO 3. Matrícula

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

1. Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizado).
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.

PASO 4. Acompañamiento a la adaptación al grupo-clase

El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. El establecimiento, a través del Departamento de Convivencia Escolar y del orientador, 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 e incorporación a sus pares. De ser necesario se puede activar el Protocolo N°16 de Acompañamiento Parental

PASO 5. Evaluación nivel curricular:

El Jefe de Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con el evaluador, analizarán el nivel curricular del o la nueva estudiante 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 evaluar la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular. Lo anterior, previa consulta a los organismos competentes: Departamento de Administración Educacional (DAEM) de Talca, Dirección Provincial de Educación y Secretaría Ministerial de Educación, Región del Maule.

PASO 6. Seguimiento en el aula.

Con el fin de favorecer la integración del alumno migrante, procedente de sistemas educativos extranjeros dentro del aula. El profesor jefe, realizará un acompañamiento en el aula; del cual dejará un reporte escrito, que será entregado a la Unidad Técnico Pedagógica, con la finalidad de monitorear su desempeño académico. Así también, del proceso de incorporación del nuevo alumno al grupo curso, información que será entregada al encargado de convivencia escolar. Se estima que este acompañamiento, al menos deberá durar un semestre, al término de él se evaluará su continuidad dependiendo de la situación del estudiante.

Es importante que tanto docentes como asistentes de la educación, consideren los siguientes ámbitos:

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 realicen el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo-curso.
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 a 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 el ambiente de la clase sea acogedor y motivador 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.

PASO 7. Atención a la familia

En lo que se refiere a la atención a la familia en el establecimiento educacional, es de gran importancia el rol de la dupla psicosocial, en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia. Lo anterior, debido a que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas de riesgo para los estudiantes migrantes, por lo que cumplen un rol fundamental.



PASO 8. 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 en el tema.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ESTUDIANTE TRANSGÉNERO



ANEXO N°3

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ESTUDIANTE TRANSGÉNERO

INTRODUCCIÓN:

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

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile 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 la educación.

En el contexto antes descrito, la Superintendencia de Educación, promulga el 27 de abril, del 2017, el **ordinario N.º 768**, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” que mandata a los sostenedores a “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”

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos generales, que aseguren el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en nuestro establecimiento mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica, además del cumplimiento de todos sus derechos.

FUNDAMENTACIÓN:

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.

En este sentido, 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.

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 derechos 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, la Convención sobre los 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:

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
2. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
3. 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.
4. 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.
5. Derecho a recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
6. 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.
7. 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.



8. 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.
9. Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

ACTIVACIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA UNIDAD 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 el Director/a de la escuela, quién tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a los **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, quedará en la carpeta de atención del Director/a y se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las siguientes **medidas básicas de apoyo**:

A. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: El Equipo Directivo, del establecimiento deberá 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; como la utilización de un 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 objetivo 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 educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o



estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida por el Director/a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

D. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales de la unidad educativa, tales como: 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, se podrá 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, será viable 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 la 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.



G. Acompañamiento al estudiante y familia

El Departamento de Convivencia Escolar, constituido por el encargado de convivencia, dupla psicosocial y orientador, deberán monitorear la situación del niño o niña y otorgar su apoyo y orientación ante cualquier requerimiento tanto del alumno como de su familia. Así también, realizar charlas y/o talleres que aborden la temática tanto a los docentes, asistentes de la educación, como a los estudiantes.

Acorde al acta simple, firmada por el Director/a que incluye los acuerdos alcanzados y las medidas a adoptar, se establece la periodicidad de las reuniones del apoderado con el departamento de convivencia escolar para el seguimiento y apoyo a la familia. Y toda vez, que el núcleo familiar lo solicite ante cualquier eventualidad.

De igual modo, estará la participación del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, en el apoyo al estudiante y en la gestión de capacitación interna del personal de la escuela Viña Purísima.

ANEXO 1.

GLOSARIO:

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 105

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.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AUTOFLAGELACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



ANEXO N°4

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN:

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior de la unidad educativa; lo que implica que cuando acontecen situaciones de autoflagelación de estudiantes en la escuela Viña Purísima, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con la finalidad de actuar en forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presenten.

OBJETIVO GENERAL: Establecer acciones que permitan prevenir y abordar con eficiencia casos de autoflagelación en el alumnado; con la finalidad de contribuir a erradicar esta conducta que daña la integridad física y psicológica de los estudiantes.

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 vienen desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

PASO 1. Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación):

Quien observe la situación: profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional o funcionario, realizará en primera instancia la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (conversación). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está obligado a comunicar al adulto responsable; debido a que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

PASO 2. Información al encargado de convivencia escolar: El funcionario deberá comunicaren forma inmediata de la conversación sostenida con el estudiante al encargado de convivencia escolar, para que él determine las diligencias a realizar, con la finalidad de resguardar oportunamente la integridad del alumno. De la conversación quedará un registro escrito en la bitácora del encargado de convivencia.

PASO 3. Ante la evidencia de cortes, de manera superficial

El funcionario, que observe en el alumno la evidencia de cortes de manera superficial, sin sangrado, también deberá informarlo inmediatamente al encargado de convivencia.

PASO 4. Citación del apoderado



El encargado de convivencia escolar, frente a un caso de sospecha efectiva de cortes o bien ante testigos que han presenciado los cortes, citará a los padres y apoderados del estudiante, con el objetivo de comunicarle lo que está aconteciendo; de lo cual deberá quedar un registro escrito. Para lo anterior, dispone de un plazo máximo de **2 días hábiles**.

Una vez que los apoderados toman conocimiento de la situación, se les solicitará la firma que avale por una parte que fue informado y por otra que asume el compromiso de pedir la hora correspondiente a un especialista (psicólogo, psiquiatra u otro) en la institución de salud correspondiente: Consultorio o CESFAM, etc.).

Los apoderados, al momento de tomar conocimiento de la situación y deberán firmar un “Consentimiento Informado” (Anexo 1), donde se responsabilizan por la atención en salud mental del estudiante.

PASO 5. Cortes con herida expuesta:

El funcionario, que presencia en un alumno, cortes con herida expuesta, asume la responsabilidad de acompañar al alumno(a), donde se encuentre, el Inspector/a General, encargado de convivencia escolar o el asistente social; con la finalidad de en lo posible de brindar los primeros auxilios. Así también, dar aviso en forma inmediata a la ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131). De igual modo, la Inspectora General o la inspectora de patio se comunicarán vía telefónica con los padres y/o apoderados, para dar aviso de lo ocurrido.

En el caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional, designado por el Director/a y en su ausencia por el Inspector/a General, se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

PASO 6. Acompañamiento y Seguimiento

La dupla psicosocial de la unidad educativa, estará a cargo de realizar un seguimiento del caso del alumno; ello porque es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde Dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia), con el objetivo de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.

PASO 7. Informe a Tribunal de la Familia



Sí el padre y/o apoderado no presenta los documentos evidenciando atención del alumno(a), el establecimiento informará, al Tribunal de la Familia correspondiente, sobre la situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

ANEXO 1.

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Fecha: _____

Mediante la presente yo: _____

Rut: _____ Apoderado del alumno/a: _____

_____ Rut: _____

Tomo conocimiento de lo informado por el establecimiento educacional, respecto de la situación de mi pupilo/a. Al tomar conocimiento, me responsabilizo de realizar las acciones pertinentes tales como:

- Gestionar hora de atención con institución de salud, a la que me encuentro afiliado(a).
- Retroalimentar al establecimiento respecto de la situación de mi pupilo(a).

ACEPTO NO ACEPTO

Firma Apoderado/a Firma Apoderado/a

Nombre y firma profesional del establecimiento



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CIBERBULLYING



ANEXO N°5
ESCUELA VIÑA PURÍSIMA
F-134



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 el conocimiento en general.

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

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Disponer de un protocolo con normas y procedimientos claros ante situaciones de ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional, que contribuya a realizar acciones a nivel individual y/o grupal, destinadas a abordarlas y revertirlas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Sensibilizar a la comunidad educativa con respecto a la existencia del fenómeno de ciberbullying en el contexto educativo.
- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas

CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING

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



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

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

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CIBERACOSO O CIBERBULLYING:

La unidad educativa, debe realizar acciones preventivas para el ciberacoso o ciberbullying, cuya finalidad es que los alumnos tomen conocimiento y se hagan responsables frente al uso adecuado de las redes sociales. Es por esto que la escuela deberá, realizar las siguientes acciones:

1. Incluir esta temática en las planificaciones de las clases de orientación, considerando aspectos de la ley, información relevante, tipos de ciberacoso y por sobre todo dimensionar las consecuencias y el daño personal que se produce a través de este.
2. Trabajar en conjunto con la familia a través de talleres, charlas con especialistas externos, jornadas padres e hijos, entre otros.
3. Mantener en capacitaciones a los profesores de los alumnos que hacen uso de las redes sociales, para poder tener una mejor conducción y seguimiento de estas conductas.

DETECCIÓN 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. Disponer de un 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.

Comportamiento en una posible víctima:

El comportamiento 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 establecimiento educacional.
- Justificar situaciones de cyberbullying protagonizada por otros; así como también 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.

Cabe señalar, que uno de los grandes debates en torno a la actuación de los establecimientos educacionales, respecto del cyberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que,

independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones tenemos la obligación de promover el desarrollo de nuestros estudiantes; de ahí, que se deba actuar siempre y cuando se tenga la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos, pueda estar padeciendo una situación de cyberbullying.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING

PASO 1. Detección y/o información del hecho

Cualquier miembro de la comunidad escolar: profesores, asistentes de la educación, familia, alumno que tenga sospechas o bien, conocimiento expreso de una situación de cyberbullying tiene la obligación de comunicarlo al Equipo Directivo y al encargado de convivencia escolar.



PASO 2 Recopilación de antecedentes

Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, el Departamento de Convivencia Escolar, concretamente el encargado de convivencia escolar y la dupla psicosocial, deberán establecer un proceso de recogida y triangulación de información, que sirva de fundamento para las acciones a realizar, tanto presentes, como futuras si fuese necesario. Para lo anterior, el plazo máximo es de **4 días hábiles**.

Concluido el plazo antes citado, se deberá preparar un informe escrito, una copia de él será entregada a la Directora del establecimiento para su revisión y toma de decisiones si correspondiera.

De llegar a corroborarse, un caso de ciberbullying, la escuela deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

PASO 3. Entrevista al estudiante víctima de ciberbullying

El encargado de convivencia escolar y/o la dupla psicosocial serán los responsables de entrevistar al estudiante víctima de ciberbullying. Así también, se entrevistará a los padres y/o apoderados del menor; de igual modo, a los posibles estudiantes conocedores de la situación. Cabe destacar, que, en todo momento, se debe respetar la privacidad del alumno, e intentando mantener la confidencialidad que amerita el tema.

Durante la entrevista se deberá:

- Escuchar atentamente y hablarle en un tono cálido. 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.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar del tema.

El establecimiento educacional, ofrecerá a la familia a través de su equipo multidisciplinario o profesionales externos, en torno de las pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema.

PASO 4. Entrevista estudiante causante del ciberbullying

En relación al alumno que ha realizado el ciberbullying, será entrevistado por la dupla de la entrevista se generará un reporte escrito, que deberá ser entregado al encargado de convivencia escolar.

PASO 5. Citación a los padres y apoderados

El encargado de convivencia escolar, citará a los padres y/o apoderados de la menor víctima de ciberbullying; en un plazo no mayor a los 2 días hábiles, luego de haber finalizado la investigación. Asimismo, deberá citar a los padres y apoderados del alumno causante del ciberbullying e informarle también de los resultados de la investigación.

PASO 6. Acogida y contención al estudiante

Desde el momento que se tiene conocimiento de la situación de ciberbullying que ha vivido el alumno,



la unidad educativa, deberá mantener siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del alumno, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo de convivencia escolar. Las psicólogas, deberán generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está viviendo.

PASO 7. Información a los Padres y Apoderados de las medidas adoptadas

Una vez decidida la sanción disciplinaria el encargado de convivencia, escolar deberá informar en forma verbal y por escrito, al estudiante y a los padres o apoderados; para lo anterior, dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles, luego de concluido el **PASO 5**. De esta información quedará un registro escrito en la bitácora de convivencia, firmada por los padres y apoderados. Si la medida disciplinar a aplicar es la condicionalidad, deberá comunicarla la Inspectora General.

PASO 8. Recurso de Apelación, plazos y condiciones

Informados los padres y/o apoderados de la medida disciplinaria que corresponda y si esta fuese condicionalidad, la Inspectora General, deberá comunicaren ese instante a los padres de su derecho a apelar y el procedimiento o condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada a la Directora, por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva; será la Directora, quién resolverá la decisión definitiva, la que será informada en forma verbal y por escrito al estudiante y apoderado, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, plazo establecido a partir del día que el apoderado presente la apelación.

De lo expresado, deberá quedar un registro escrito en el cuaderno o carpeta de atención de la Directora. Comprobado que hubo efectivamente un acto de **CIBERBULLYING** y que su nivel de gravedad fue alto y dado que el presente reglamento lo considera una falta o transgresión gravísima, y, por ende, correspondiera aplicar una medida sancionatoria como la cancelación de matrícula y/o expulsión, se deberá comunicar al apoderado del derecho de apelación y del procedimiento para solicitarlo.

PASO 9. Notificación al apoderado en caso de cancelación de matrícula o expulsión

La medida de cancelación de matrícula o expulsión solo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión debe ser fundamentada, indicando las transgresiones realizadas por los estudiantes, los antecedentes recabados y las acciones preventivas aplicadas durante el año al alumno, y deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado de manera personal o por carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento educacional, con fecha, firma y timbre de la Directora.

(a excepción de que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar).

PASO 10. Recurso de apelación ante situación de cancelación de matrícula o expulsión



Habiendo tomado conocimiento, los padres y/o apoderados, de la forma como se establece en el PASO 8, de una sanción disciplinaria que involucra la cancelación de la matrícula o expulsión, el encargado de convivencia, deberá comunicar informar en ese instante a los padres de su derecho a apelar y el procedimiento o condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada a la Directora, por escrito, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde su notificación.

PASO 11. Instancia de reconsideración

Una vez recibida la apelación, la directora deberá consultar la opinión del Consejo de Profesores acerca de la apelación presentada por el apoderado y/o estudiante, adjuntando los antecedentes e informes psicosociales del alumno. El acta del Consejo deberá ser suscrita de puño y letra por cada uno de los docentes que participaron de la sesión. Deberá dejarse constancia expresa de la fecha en que han sesionado y de las conclusiones a las que han arribado.

PASO 12. Resolución Final

Efectuada la consulta al Consejo de Profesores, la Directora ratificará o no la medida de cancelación de matrícula o expulsión, y en caso afirmativo, entregará la respuesta de manera escrita y fundamentada indicando las razones del rechazo. El plazo para efectuar lo anterior es de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Consejo de Profesores.

PASO 13. Notificación a la Superintendencia de Educación

La Directora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, **deberá informar por oficio a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que la decisión se encuentre firme**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. El oficio debe ser acompañado de los antecedentes que fundamenten la decisión.

De igual modo, la Directora deberá informar vía oficio al Jefe DAEM, de la medida adoptada, el plazo en este caso será de 2 días hábiles como máximo.

PASO 14. Acompañamiento y seguimiento

La dupla psicosocial de la unidad educativa, estará a cargo de realizar un acompañamiento y seguimiento al alumno; brindándole apoyo psicosocial. De ser necesario, se derivará al alumno a una red de apoyo externa, lo cual se evaluará con la familia del estudiante que ha sido víctima de ciberbullying; en el caso de que ello aconteciera el equipo psicosocial estará en contacto con los profesionales externos para apoyar las medidas que ellos sugieran implementar desde el establecimiento.

ANEXO 1.

GLOSARIO:



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

AGRESOR: Quien realiza la agresión

REFORZADOR DEL AGRESOR: Quien estimula la agresión

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

VÍCTIMA: Quien padece el acoso

HOSTIGAMIENTO: Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre

EXCLUSIÓN: Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente

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.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR



ANEXO N°6

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

INTRODUCCIÓN:

La violencia intrafamiliar (VIF) es una realidad que afecta a la sociedad chilena, así lo revela el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género, SERNAMEG, cuando informa que los llamados al 1455, que es el número de orientación frente a violencia de género, registran un aumento constante. Sin embargo, las víctimas de violencia intrafamiliar no solo son mujeres, sino también niños y niñas, y personas de la tercera edad.

La violencia intrafamiliar, afecta a los niños por ello es importante en el sistema educativo contar con un protocolo de actuación, que otorgue los lineamientos de acción frente a esta temática. Debido a ello, nuestra establecimiento a elaborado un protocolo.

OBJETIVO GENERAL: Disponer de un protocolo de actuación, que permita abordar situaciones que podrían constituir violencia intrafamiliar; con la finalidad de resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes de la unidad educativa

I. DEFINICIONES:

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

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

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

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

Maltrato Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier



miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo se iniciará de la siguiente forma: cuando se detecte que un alumno está siendo víctima de violencia intrafamiliar o bien, cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF hacia un estudiante de la unidad educativa, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

PASO 1. Detección e información

Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica y/o física que proceda de violencia intrafamiliar (VIF) hacia un estudiante del establecimiento, deberá informarlo de forma inmediata a encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial (dupla).

PASO 2. Evaluación y reporte

Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generarán un reporte escrito, que será entregado al Director/a y encargado de convivencia escolar del establecimiento educacional.

El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a **UNA SOLA entrevista**. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar.

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante; tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

PASO 3. Características de la entrevista con el estudiante:

La entrevista referida en el PASO 1, deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por UNICEF y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

- a. Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- b. Generar un clima de acogida y confianza.



- c. Realizar la entrevista sin apuro.
- d. Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- e. Mostrar interés por su relato.
- f. Escuchar atentamente y hablarle en un tono cálido. No interrumpirlo.

- g. No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- h. No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- i. Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- j. Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.
- k. Respetar el silencio del niño y valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- l. Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

PASO 4. Información al estudiante

Los datos aportados por el alumno se consignarán en el **registro de denuncia reservado** y se le informará del procedimiento que se realizará a continuación: Denuncia y proceso judicial, explicándoselo en términos comprensibles y amables. Lo anterior, dependiendo de la edad del estudiante.

PASO 5. Citación y comunicación a los padres y/o apoderados

De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, el Director/a o bien, el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se les 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). Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo para informar a los padres y/o apoderados no podrá ser mayor a 5 días hábiles. Cabe destacar, que los funcionarios del establecimiento, **NO REALIZARÁN** acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente. Si se ha reunidos todos los 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/a.

PASO 5. Denuncia y Cierre del Proceso Judicial

Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director/a



realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe evacuado por el equipo psicosocial. El plazo para realizar la denuncia será de 24 horas.

En el caso de que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno de la escuela haya sido realizado por una persona adulta que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia le solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno. Si el adulto, no lo hiciera, corresponderá a la escuela su tramitación.

PASO 6. Acompañamiento y seguimiento al alumno afectado

El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, siendo viable solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.

Es importante señalar que, 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.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES



ANEXO N°7

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN:

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

La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos, en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN), ratificada por el Estado Chileno en 1990. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para nuestro país y las comunidades educativas, debido a que conlleva reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección.

En este contexto, la Escuela Viña Purísima, ha elaborado el presente protocolo y explicita que se entiende como protección de derechos de los niños y niñas, al “conjunto de acciones tendientes a asegurar la intervención oportuna, derivación y/o seguimiento de situaciones en que niños y niñas se encuentren en situación de riesgo o de vulneración de derechos, a través de mecanismos expeditos, integrales y orientados en función del interés superior del niño”. (Política de Bienestar y Protagonismo Infantil, 2013, p.16).

De este modo, el norte está puesto en generar las condiciones de bienestar y protección de los estudiantes de la unidad educativa.

Cabe destacar, que el presente protocolo está elaborado acorde a la Circular N°0482,2018 de Superintendencia de Educación.

I. PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL PROTOCOLO

El protocolo de vulneración de derechos, se orienta por los siguientes principios:

- a. El resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración fundamental a su bienestar, ante toda decisión que lo pueda afectar; considerando orientar siempre una decisión a la protección y satisfacción de sus derechos.
- b. La generación de estrategias con foco en la protección de los alumnos, desde una mirada psicosocial educativa, centrada en la familia y en la comunidad educativa.
- c. La promoción de una convivencia basada en el buen trato entre todos los integrantes de la escuela Viña Purísima. Lo anterior, es factible en un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- d. La promoción de la participación activa de la familia ello atendiendo a que es un pilar fundamental



y la primera barrera de protección en la formación de sus hijos.

e. El resguardo al proceso de seguimiento.

f. El Tratamiento reservado de la información de los alumnos involucrados en sospechas de vulneración de derechos.

II. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL: Determinar criterios unificados y claros en relación a los procedimientos a realizar ante casos de sospechas o de vulneración efectiva de los derechos de nuestros estudiantes en ámbitos tales como: negligencia parental, maltrato físico y psicológico, situaciones de violencia intrafamiliar o uso de drogas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer la responsabilidad que cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, tiene en la prevención de vulneración de derechos; así como también, en su detección.
- Determinar los plazos en la activación del protocolo
- Disponer de redes de apoyo en los casos de vulneración de derechos; acompañando a través de un monitoreo sistemático y continuo a los estudiantes y a sus familias.

III. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS

Se abordarán, involucrando a todos los actores de la unidad educativa: docentes y asistentes de la educación, alumnos y padres y/o apoderados.

a. Docentes y asistentes de la educación: Mediante capacitación y/o perfeccionamiento en la temática de vulneración de derechos.

b. Alumnos: A través de talleres y/o charlas, acorde a sus edades, orientados a fortalecer en ellos la autoestima y el autocuidado. En este caso, están las acciones contempladas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Afectividad, Sexualidad y Género, Plan Formativo o de Desarrollo Integral, Plan de Hábitos de Vida Saludable y de Autocuidado y El Plan Integral de Prevención Escolar (PIPES)

c. Padres y/o apoderados: Mediante, talleres educativos. Esta estrategia de trabajo se centra en el fortalecimiento del rol parental y educativo, focalizado en sensibilizar a los padres o adultos responsables en la protección de los derechos de sus hijos. Se entregan herramientas para generar espacios de crianza centrados en el bienestar del estudiante. Lo anterior, se desarrollará a través del Plan de Escuela para Padres.

IV. ÁMBITOS DE ACCIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario, las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales



como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.

Todo funcionario del establecimiento: docente directivo, profesor y asistente de la educación tiene la responsabilidad y obligación de informar a las personas que establece el presente protocolo y hacerlo en los plazos que en él se estipula. Con respecto a los estudiantes que presenten alguna problemática relacionada con la vulneración de derechos, tales como:

- Protección por parte de ambos o unos de los padres
- Alimentación, vivienda y vestimenta
- Protección por drogas ilegales.
- Derecho a la educación
- Protección contra la violencia intrafamiliar
- Derecho a la salud (físico y psicológico)
- Controles de maternidad de las estudiantes.

Lo anterior, es factible de agrupar en la siguiente “tipología”

A. NEGLIGENCIA PARENTAL: Falta de protección y cuidado mínimo del estudiante, por parte de quienes deben hacerlo, sus padres, cuidadores o tutores. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas, médicas o intelectuales; ejemplo: alimentación, vestuario, vivienda, o no se les proporciona atención médica básica o se les expone a situaciones de peligro, entre otras.

Indicadores físicos en el alumno:

- Constantemente sucio, escasa higiene, hambriento e inapropiadamente vestido de acuerdo a las condiciones climáticas.
- Cansancio o apatía permanentes, niño se queda dormido en las actividades escolares. -Necesidades médicas no atendidos (ej.: heridas sin curar o infectadas) o ausencia de cuidado médico rutinarios necesarios, trabajo infantil
- Ausentismo escolar
- Alumno en situación de abandono en cuanto a figuras de protección -
- Estudiante altamente parentalizado (delegar responsabilidades más allá de lo que corresponde)
- No trae materiales solicitados en la escuela.

Indicadores conductuales visibilizados en el alumno

- Conductas desadaptativas
- Alto porcentaje de inasistencias a la escuela
- Verbaliza periódicamente que no hay nadie que lo cuide



- Pide o roba dinero en forma agresiva para distintos fines

B. MALTRATO FÍSICO: Cualquier acción no accidental por parte de los padres / tutores

que provoque daño físico o enfermedad en el niño o le coloque en grave peligro de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable. Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho, son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre la víctima y el agresor; así como también, si la agresión ocurrió en defensa propia, complicidad con otros agresores, etc.

Indicadores físicos en los alumnos

- Magulladura o moretones
- Quemaduras - Fracturas
- Heridas o raspaduras
- Señales de mordedura

Cabe señalar, que en caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, se deberá trasladar al alumno al centro de salud para una revisión médica, informando de esta acción a la familia en paralelo.

Indicadores conductuales los estudiantes

- Cambios de comportamiento
- Baja brusca del rendimiento escolar
- Cambios bruscos de conducta
- Miedo o rechazo de estar en su casa
- Cauteloso tener contacto físico
- Informa que sus padres u otra persona le ha causado una lesión - Ausencia prolongadas al sistema escolar.

C. MALTRATO PSICOLÓGICO: Hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, rechazo implícito o explícito aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Indicadores físicos en el estudiante

- El maltrato psicológico es menos perceptible que otras formas de maltrato, puede visualizarse a través de la relación niño- progenitor.



D. TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) O USO DE DROGAS

Se refiere a la experiencia de niños que son espectadores directos e indirectos de consumo de droga en su familia, maltrato entre los padres, parejas, familiares, tutores, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia.

Ser testigo de violencia siempre, supone, por una parte, que el niño está emocionalmente involucrado y por otra, la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres fallezca.

E. ABUSO SEXUAL INFANTIL: Por abuso sexual infantil se entiende, la imposición a un niño y/o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexual en la que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición, se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto u otra forma de presión.

En relación a este tipo de abuso, la unidad educativa dispone de un protocolo específico, tal como lo solicita el Ministerio de Educación, que establece el procedimiento que la escuela Viña Purísima realizará a favor de interrumpir la vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad., por lo que no se abordará esta materia en el presente protocolo.

V. CONSIDERACIONES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En cualquiera de las situaciones antes descritas se sugiere:

- Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad.
- Mantener una actitud de empatía con el alumno.
- Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.
- Empalmar con la vivencia del estudiante, no cuestionando su conducta.
- Generar un espacio de confianza que permita al alumno sentirse seguro, acogiéndolo de manera confiable, segura y respetuosa, no intrusiva.
- Acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.
- Manejar la información relativa al caso en reserva al igual que la identidad del adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta tener claridad de la persona responsable

VI. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

PASO 1. DETECCIÓN Y/O TOMA DE CONOCIMIENTO.

La detección es una etapa primordial en el protocolo, por cuanto permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el alumno, por lo cual debe ser permanente. En este sentido, adquiere relevancia el rol de los actores educativos: docentes directivos, profesores y asistentes de la educación, dado que, junto a las familias (cuando no forman parte de la vulneración), son los primeros en poder



visibilizar al niño/a, ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo, son los encargados de informar oportunamente de la situación a las personas que corresponde.

Así también, cuando cualquier funcionario tome conocimiento de alguna situación de vulneración del estudiante tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata, se debe dejar un registro escrito de la información recepcionada.

De lo expresado, se desprende que todo funcionario de la escuela Viña Purísima, que reciba información directa de un estudiante, que está siendo víctima de vulneración o bien que tenga indicios o detecte una situación de esta índole, tiene la obligación de informar de manera inmediata (entendiendo como tal un plazo no mayor a 04 horas) al Encargado de Convivencia Escolar, y ante su ausencia a la Inspección General, u Orientador, de manera escrita o verbal.

Responsable: Docentes y Asistentes de la educación.

Plazo máximo de ejecución: no mayor a 04 horas desde que el funcionario, toma conocimiento del hecho de vulneración.

PASO 2. RECOPIACIÓN DE LOS PRIMEROS ANTECEDENTES

El encargado de convivencia escolar, en conjunto con la orientadora, serán los responsables de recopilar los primeros antecedentes del caso, con la finalidad de revisar y analizar la situación de la cual ha se ha tomado conocimiento en el PASO 1. Para lo anterior, se dispone de un plazo de 3 días hábiles como máximo. Concluido el plazo antes citado, se deberá preparar un informe escrito, una copia de él será entregada a la directora del establecimiento para su revisión, análisis y toma de decisiones si correspondiera.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y orientadora

Plazo máximo de ejecución: 03 días hábiles como máximo

PASO 3. ACOGIDA Y CONTENCIÓN AL ESTUDIANTE

Desde el momento que se tiene conocimiento de la vulneración de derechos del alumno, la unidad educativa, deberá mantener siempre una actitud de acogida y disposición a las necesidades del alumno, teniendo una respuesta sensible por parte del equipo de convivencia escolar. La dupla psicosocial, deberá generar estrategias de contención que ayuden a aminorar las angustias y/o ansiedades respecto a lo que está viviendo.

Responsable: Dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: Desde el momento que se tome conocimiento de la vulneración, hasta el



tiempo que se estime necesario.

PASO 4: DISPOSICIONES PARA RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

Se debe cautelar la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los menores afectados; permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados por sus padres de ser necesario, sin exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa; así también, tomar los resguardas para evitar interrogatorios o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la revictimización.

Responsable: Directora y encargado de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: Desde el momento que se tome conocimiento del hecho, hasta la finalización del caso y hubiese acontecido las medidas reparatorias del niño/a.

PASO 5. CITACIÓN E INFORMACIÓN A LA MADRE, PADRE Y/O APODERADO

Sí el encargado de convivencia escolar, confirma la existencia de una vulneración de derechos, deberá citar a los padres y/o apoderado vía telefónica o bien por escrito; con el propósito de sostener una conversación y en ella solicitarle, se comprometa a generar un cambio en la situación hacia él o la estudiante. De esta entrevista, deberá quedar un registro escrito y firmado por los participantes, como evidencia que se realizó el procedimiento.

Cabe destacar, que del momento en el que se confirma la existencia de una vulneración de derechos hacia uno de nuestros estudiantes, el encargado de convivencia escolar dispone de un día hábil para efectuar la citación a los padres y/o apoderados.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 1 día hábil, a partir del momento que toma conocimiento del hecho de vulneración.

PASO 6. OTRAS MEDIDAS

-Si el apoderado o adulto responsable no asista al establecimiento educacional, la trabajadora social realizará visita domiciliaria quedando consignado y bajo firma testimonio del apoderado y notificación de la situación.



Responsable: Trabajadora social

Plazo máximo de ejecución: 2 días hábiles posterior a la fecha de citación de apoderado.

-En el caso de no poder realizar la entrevista por negación del apoderado, no encontrarse en domicilio u otra situación, se informará mediante carta certificada.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 1 día hábil posterior a la visita domiciliaria.

-Si el encargado de convivencia, considera que es necesario sostener una segunda o tercera entrevista con los apoderados, los volverá a citar, con el objetivo de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el alumno o su familia, entre otros aspectos.

De la o las entrevistas que se realicen, deberá quedar siempre un informe, que será registrado en la bitácora del encargado de convivencia escolar, firmada por los padres y/o apoderados o tutor responsable.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: Tiempo que sea necesario, luego de la toma de conocimiento del hecho de vulneración.

PASO 7. INFORME FINAL

A la recopilación de los primeros antecedentes, efectuado por el encargado de convivencia escolar y la orientadora, se adiciona los antecedentes obtenidos por la dupla psicosocial, a través de entrevista al profesor/a jefe, estudiante y otros de ser necesario, efectuándose un informe final, que es remitido a la Directora del establecimiento educacional.

Responsable: dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: 2 días hábiles, a contar del término de la recopilación de los primeros antecedentes por parte del encargado de convivencia escolar.

PASO 8. MEDIDAS DESDE LA DIRECCIÓN. DERIVACIÓN A INSTITUCIONES U ORGANISMOS COMPETENTES.

Considerando los resultados, del informe final, se adoptarán las siguientes acciones, según la gravedad de la situación, por instrucción de la Directora, el encargado de convivencia escolar, realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derecho (OPD), centros de salud, u otras redes.



Cabe destacar, que cuando se realice la derivación, ella debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del alumno/a. Así también, con la máxima reserva, respetando la de resguardar la intimidad del menor.

A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la Institución especialista en la materia.

a. Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 2 días hábiles como máximo, contados a partir de la recepción de informe final

PASO 9. COMUNICACIÓN PERIODICA A LA FAMILIA.

Se mantendrá informada a la familia de las acciones emprendidas en pos de la protección del estudiante, en la medida en que esta también permita sostener una comunicación fluida y estable con el establecimiento. Los responsables de entregar información a la familia serán el encargado de convivencia y la orientadora, se sugiere que lo anterior se efectué al menos cada 14 días.

Así también, el encargado de convivencia escolar, comunicará a los padres, madres y/o apoderados los resultados del proceso. El plazo para lo anterior, es de 2 días hábiles posterior a la recepción del informe final.

En el caso de que los padres no asistan, la trabajadora social el día hábil siguiente a la inasistencia, mediante visita domiciliará informará al apoderado quedando registro y firma de ello, de no ser posible esta acción se enviará carta certificada al domicilio particular.

a. Responsable: Encargado de convivencia escolar y orientadora

Plazo máximo de ejecución: Mínimo cada 14 días.

b. Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 2 días hábiles posterior a la recepción de informe

PASO 10. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Se evalúa el informe final del hecho de vulneración y se determina si procede realizar la solicitud de medida de protección o cautelar a favor del estudiante, al Tribunal de la Familia de Talca o a la Fiscalía Regional. La gestión deberá ser realizada oportunamente por la Directora del establecimiento.

La solicitud de la medida de protección, es importante, porque puede generar que el Tribunal de Familia adopte de manera inmediata medidas apropiadas y oportunas destinadas a proteger al estudiante, como por ejemplo: derivación a una evaluación psicológica al alumno, derivación a evaluación de



competencias parentales a los padres o adultos responsables, derivación a programas para la reparación del daño, obligación de asistencia del alumno al establecimiento educacional, obligatoriedad de tratamiento por consumo de alcohol o droga a los adultos responsables, alejar al presunto agresor del estudiante, entre otras.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 2 días hábiles posterior a la recepción de informe

PASO 11. JUDICIALIZACIÓN DEL CASO

El Equipo de convivencia escolar, al analizar la situación de vulneración, deberá tomar la decisión, si corresponde la judicialización del caso; esta acción será viable de efectuar en dos tipos de situaciones:

-En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, o violencia intrafamiliar reiterada. Lo anterior, porque como unidad educativa, está la obligación legal de denunciar; es decir, comunicar los hechos ante el órgano que corresponda: Fiscalía, Tribunales de la Familia, Policía de Investigaciones o Carabineros; el plazo para presentarla es de 24 horas, desde que se toma conocimiento del hecho (acorde al artículo 175 (letra e) del Código Procesal Penal.

-En situaciones donde se observen indicadores de riesgo para el bienestar del estudiante, como pueden ser: Ausencia de un adulto que asuma un rol protector en la familia, invalidación del hecho de posible vulneración de derechos por parte de la familia, mantención de contacto del presunto agresor con el estudiante.

Es importante que, al momento de informar de la presunta vulneración de derechos, se entregue la mayor cantidad de antecedentes de la o él estudiante: datos de identificación de ella o él, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño y/o modalidad, entre otros.

Cabe señalar, que cuando la escuela Viña Purísima, realiza la denuncia la institución no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes. En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, es pertinente que sea acompañada por el establecimiento en su presentación.

Responsable: Directora

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

PASO 12. NOTIFICACIÓN AL FUNCIONARIO/A BAJO EL CUAL ESTÁ LA PRESUNCIÓN DE ACTOS DE VULNERACIÓN Y LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS Y DE MEDIDAS PROTECTORAS DE RESGUARDO AL ESTUDIANTE



a. **Notificación al funcionario:** La Directora, deberá citar a entrevista al funcionario señalado o involucrado en los hechos; si se encuentra en el establecimiento educacional en forma oral; sino está en la unidad educativa vía telefónica o correo institucional; todo ello con la máxima discreción. Cabe aquí recordar, la obligación de resguardar la identidad del acusado/a o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: 24 horas desde que Dirección toma conocimiento de los hechos

b. Adopción de medidas inmediatas por Dirección

La Directora deberá adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo remitir información escrita al DAEM de los hechos acontecidos, a fin de que se inicie el sumario correspondiente. En un plazo no mayor a las 48 horas.

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: No mayor a 48 horas

Como evidencia de la ejecución de este procedimiento se debe firmar por la Directora y el funcionario un registro escrito, donde conste explícitamente, que él o ella fue informado/a de las acusaciones realizadas en su contra; así también, de las medidas inmediatas a adoptar por el establecimiento, mientras dura el proceso de investigación externa.

c. Adopción de medidas protectoras de resguardo a los estudiantes.

La Directora, deberá disponer de medidas protectoras a fin de resguardar la integridad de él, ella o los estudiantes afectados, las cuales se deberán aplicar acorde a la gravedad del caso. Como medida administrativa inmediata de prevención, está la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos, siendo viable trasladarlo a otras labores o funciones (reasignarle labores), de manera que no tengan contacto directo con él o los estudiantes vulnerados.

Cabe señalar, que esta medida tiende no sólo a proteger al alumno; sino también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos. Otra medida factible de adoptar está derivar a la o él estudiante afectado y a su familia a una red de apoyo externa, donde reciba la intervención que necesita.

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: Dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho.



PASO 14. SEGUIMIENTO Y/O ACOMPAÑAMIENTO

El seguimiento, será abordado como un proceso continuo y sistemático con el alumno/a y con su familia, de tal modo que permita obtener retroalimentación permanente, sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia; o bien, para ver la necesidad de generar nuevas estrategias, entre otros aspectos; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

La dupla psicosocial, será la responsable de realizar este seguimiento al alumno y también a la situación familiar; para ello se realizará entrevistas con la familia, con una periodicidad de quince días, quedando siempre un reporte escrito; así también, se tomará contacto con los especialistas externos, en el caso que los hubiese.

También será relevante en esta etapa el rol del profesor jefe, a través de la observación en aula mantener de manera frecuente y sistemática frente a las conductas, actitudes y condiciones en que se visualizando al alumno. Lo que deberá quedar anotado en un cuaderno de registro, indicadores como: condiciones de higiene y presentación personal, comportamiento del alumno, motivación académica, rol del apoderado u otro antecedente que se considere relevante. Esta información será entregada al encargado de convivencia escolar y orientador.

Responsable: Dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: Desde el instante en que se toma conocimiento del hecho de vulneración, hasta la recuperación del menor.

PASO 14. CIERRE DEL CASO

Se realizará el cierre del caso, cuando como establecimiento educacional, se considere que el alumno/a está en condiciones de protección y estas se darán cuando:

- a. El alumno/a ha sido derivado y está siendo atendido por el equipo pertinente y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- b. El estudiante no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- c. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicológico y educativo.



d. El alumno egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas y el equipo externo de apoyo generó un alta del tratamiento.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: Desde el instante en que se toma conocimiento del hecho de vulneración, hasta la recuperación del menor.

REDES DE APOYO:

Institución	Dirección/ Teléfono
Oficina de Protección de Derechos (OPD)	1 Ote. 1595, Talca, Región del Maule. opdtalca@talca.cl (71) 2 263552
Juzgados de Familia	5 Ote. 1361, Talca, Región del Maule (71) 2633600
Fiscalía de Chile	Uno Sur 790, Talca, Región del Maule (71) 2733350
Consultorio y/o Hospitales	Hospital de Talca. 1 norte. 1951, Talca. (71) 2747000
Carabineros.	Comisaria la Florida Calle 13 Sur, Talca, Región del Maule (71) 2571136
Policía de Investigaciones (PDI)	3 Oriente, Dos Norte 3, Talca, Región del Maule (71) 2340312

ANEXO 1

GLOSARIO:

PRÁCTICAS ADECUADAS: “Conductas de los adultos responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

PRÁCTICAS INADECUADAS: “Conductas u omisiones de los adultos responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

BUEN TRATO A LA INFANCIA: Este es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil.

VULNERACIÓN DE DERECHOS : Entenderemos como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.



MALTRATO INFANTIL: La Convención sobre los Derechos del Niño define en su Art. N.º 19 el maltrato como: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Institucionalmente, se entiende el maltrato como: “toda conducta que por acción u omisión interfiera con el desarrollo físico, psicológico o sexual de los niños y jóvenes”.



**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE
CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA
INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**



ANEXO N°8
ESCUELA VIÑA PURÍSIMA
F-134



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTAN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN:

En la escuela Viña Purísima se realiza un trabajo sistemático en relación al adecuado desarrollo integral de los estudiantes, en ámbitos tales como: el autoconocimiento, relaciones sociales, convivencia escolar, sexualidad y afectividad entre otros. Ello en coherencia, con uno de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional, que es precisamente, entregarles herramientas que permitan a los alumnos su desarrollo académico y formativo; en pos de este objetivo, nuestra escuela debe ser un espacio protector para todos los estudiantes; en especial para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual Infantil.

Considerando, lo expresado, es menester contar con un Protocolo de acción y prevención ante posibles casos de abuso sexual infantil. Lo anterior, con la mirada puesta en que como escuela somos garantes de derechos; acorde a lo suscrito en la “Convención Internacional de los Derechos del Niño”, a la que Chile suscribió y ratificó en 1990. Esto quiere decir que, después del Estado, nos cabe la responsabilidad de velar y hacer cumplir las leyes de protección a la infancia en nuestro país. Y sin duda, el abuso sexual infantil es una grave vulneración de los derechos de la infancia.

Lamentablemente, el abuso sexual infantil es una realidad de la no quisiéramos ser testigos; sin embargo, los niños son afectados diariamente por este grave problema, ya sea al interior de su familia o bien, fuera de ella. Debido a lo anterior, la prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

El presente Protocolo de Acción y Prevención establece estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de esta delicada situación.

I.OBJETIVOS:

-OBJETIVO GENERAL: Orientar a toda la comunidad educativa en términos procedimentales, en prevenir cualquier situación que no garantice un ambiente sano y seguro para nuestros estudiantes. Asimismo, para saber detectar y proceder en caso de enfrentarnos a cualquier situación inadecuada, que pueda atentar contra su integridad.

-OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 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 la escuela Viña Purísima.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios de la unidad educativa sobre su rol en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior de 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, Inspectoría, Docentes, etc.).

II. 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 cuanto a quiénes pueden denunciar un abuso sexual, cabe señalar que la denuncia sobre abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

Es importante destacar que la ley obliga a denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, tanto en la Ley de Menores como en el Código Procesal Penal, este último documento, menciona en el artículo 175 que están obligados a denunciar los funcionarios públicos; así también, directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaran a los estudiantes o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento educacional.

Por su parte, el Artículo 176 del Código Procesal Penal, señala el Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior, deberán hacerlo DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES, al momento en la que se tuvo conocimiento de los hechos; sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del mismo cuerpo legal.

Cabe señalar, que las personas indicadas en el artículo 175, que omitieran hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, que establece: “SUFRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 32 mil y 129 mil pesos). En tanto, el artículo 369, del



mismo cuerpo legal señala: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.”

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

En lo atinente a dónde concurrir a realizar la denuncia, es importante mencionar que ella puede realizarse indistintamente en Carabineros, Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, esta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

Así también, es relevante señalar la obligación de declarar como testigo, la regla general del derecho chileno, es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone. Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica por tanto que la escuela debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

Rex.0482, Superintendencia de Educación (2018)

III. ESTRATEGÍAS DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Prevenir el Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de la prevención se orientan a evitar el abuso y a detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio educacional. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la unidad educativa, son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

De lo expresado, se desprende, que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de los alumnos. 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, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento, orientaciones para la educación sexual y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección.

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 de la orientación y de la familia, se debe realizar un trabajo preventivo anual y sistemático que busque desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los estudiantes, apoderados y docentes.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil abordando temáticas como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida entre otras.

Para lo anterior, es útil el Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, 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, trabajar el ámbito formativo en las reuniones de apoderados, es un gran aporte, debido a que permite entregar a las familias una formación continua en los 10 años de escolaridad de sus hijos en la escuela Viña Purísima; así como también, propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

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, es importante abordar 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.



ACCIONES DE PREVENCIÓN EN LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

A. Actividades formativas:

-Talleres de Habilidades Afectivas y Sociales orientadas a los estudiantes: Las habilidades sociales y afectivas son fundamentales para la autoestima y la seguridad de los niños, para que puedan enfrentar la vida. Este es uno de los factores protectores más efectivos.

Los padres por su parte son los formadores en primera instancia y durante todo el tiempo que dediquen a sus hijos, debiendo aplicar los valores que como familia tienen, favoreciendo de esa forma la contención y seguridad que el niño requiere de su núcleo más íntimo y significativo.

Propiciar encuentros adecuados con los alumnos; tanto en ambiente como en los procedimientos, lo que significa que cuando se requiera entrevistar individualmente a un estudiante, se debe realizar en un lugar apto y destinado oficialmente para ello. 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 debe ser informado al apoderado y al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

-Capacitación de docentes y asistentes de la educación, con la finalidad de detectar tempranamente situaciones de riesgo: Así también, se realizarán capacitaciones internas a cargo de las psicólogas de convivencia escolar y del Programa de Integración Escolar, abordando temáticas relacionadas con el abuso sexual, dando a conocer los cambios conductuales de los estudiantes con estas problemáticas.

La formación continua a los docentes, es importante para empoderarlos sobre la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para los alumnos.

-Charlas informativas para la comunidad educativa: Para los estudiantes, funcionarios del establecimiento, padres y apoderados, con el fin de favorecer la educación de los niños entorno a la prevención del abuso sexual. El objetivo es acoger la preocupación colectiva, ocupándonos activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no solo en el escenario de colegio, sino también en el marco de la vida cotidiana.

Estas charlas, contribuyen a generar conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

-Redes de apoyo: Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad en lo atinente a redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, retén y/o comisarías más cercanas a la unidad educativa etc.



-Formalidad en redes sociales. Evitar que docentes y asistentes de la educación mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor, 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.

B. Gestión de Condiciones de Seguridad. Medidas de Reclutamiento del Personal:

- Exigir el certificado de antecedentes penales, a fin de tener registro de cada funcionario en términos de responsabilidades penales. Este debe solicitarse anualmente a todo el personal del establecimiento educacional.

- Según la Ley N° 20.594 que establece prohibiciones para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad trabajen con niños, y crea el registro nacional de condenados por esos delitos, la escuela tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, para verificar si el aspirante figura en el registro de sentenciados. Se exigirá el Certificado otorgado por el Servicio de Registro Civil que establece no poseer inhabilidad para trabajar con menores de edad.

C. Regulación de la seguridad interna:

-Registro de personal que presta servicio en el establecimiento: Toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento debe registrarse al momento de ingresar al establecimiento educacional. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normalmente y circunstancialmente.

Trabajos de mantención u obras: La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de la Unidad de Mantención del DAEM u otra dependencia de la Municipalidad de Talca, según corresponda.

-Porterías: Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos.

-Circulación en patios: Los estudiantes nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal asistente de la educación, supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo siempre deberá existir supervisión permanente, bajo la coordinación de Inspectoría General.



-Acceso al baño: Los estudiantes del nivel de preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada, bajo la supervisión de un adulto, educadora de párvulo o bien su asistente. En el caso de los alumnos de primer y segundo ciclo también se deben tomar los resguardos necesarios.

Cabe destacar, que el uso de los baños de estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores de la escuela. Los baños de adultos son para su uso exclusivo.

-Clarificar quienes son los funcionarios autorizados para retirar a los alumnos de las salas de clases:

-Integrantes del Programa de Integración Escolar (PIE); con el propósito de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.

-Profesores Jefes, UTP, Inspectora General y/o Directores: 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.

IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL INFANTIL

1.- Responsabilidad de los Establecimientos

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

- **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- **Seguimiento** de los estudiantes y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendiendo por seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- **Orientación y apoyo** a los padres, sobre dificultades en la crianza de sus hijos. Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al estudiante y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.



2. Descripciones generales

2.1. Definición del Abuso Sexual

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños 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.

2.2. Tipos de Abuso Sexual:

A.- Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.

B.- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales. Realización del acto sexual. Masturbación. Sexualización verbal. Exposición a pornografía.

C.- Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

D.- Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños 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.

2.3. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño 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 estudiantes, sufran tan grave vulneración:



A.- 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

B.- 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 de suicidio 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.

C.- 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

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.

3.- Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño 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 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 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.

3.1. Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.



- Cuerpos extraños en el 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.

3.2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

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

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

4.- PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN Y DENUNCIA ANTE EL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Es importante estar conscientes de que 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 o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él o 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 al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.



A continuación, se abordará el Protocolo de Prevención y Actuación ante Abuso Sexual Infantil, **ante dos situaciones:** Abuso sexual infantil de un adulto a un estudiante y entre estudiantes del establecimiento educacional

PASO 1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

Todo funcionario, docente o asistente de la educación, que tome conocimiento, a través del relato espontáneo de la víctima o de observación directa, debe contener al afectado/a dejando un relato escrito de la información entregada por la o él estudiante.

Es importante que el funcionario/a, dimensione la importancia de escucharle y conversar con él o la estudiante, en un espacio que resguarde su privacidad y que en esa instancia sea empático, mantenga una actitud tranquila, y transmita al menor que lo acontecido no es su culpa y procure que se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que el niño/a va relatando los hechos.

También es relevante, que al estudiante no se le interrumpa durante su relato, no sea presionado o hacerles preguntas innecesarias respecto a detalles. No cuestionar el relato del alumno/a y menos enjuiciarlo. Así también, no inducir el relato del menor con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a; si el alumno/a, no quiere hablar, no se debe presionar es necesario respetar su silencio.

Responsable: cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga y/o tome conocimiento
Tiempo máximo de ejecución: Forma inmediata.

PASO 2. Registro escrito del relato

Como se mencionó en el PASO 1, es primordial que el funcionario/a, registre en forma textual el relato del menor, siendo aconsejable hacerlo inmediatamente al término de la conversación, con el fin de obtener un registro en lo posible detallado, considerando la gravedad de los hechos y así también, en la medida que puede servir como evidencia o antecedente al momento de formalizar la denuncia a los órganos competentes.

Responsable: cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga y/o tome conocimiento
Tiempo máximo de ejecución: Inmediatamente al término del relato del estudiante.

PASO 3. Información al encargado de convivencia escolar

Efectuado el registro escrito del relato, el funcionario deberá comunicar al encargado de convivencia escolar (en su ausencia a la orientadora), en un plazo que no **exceda las 2 horas**, desde el instante en que tome conocimiento del hecho. En tanto el encargado de convivencia escolar, será el responsable de informar a la Directora del establecimiento, en un plazo también no mayor a la misma cantidad de horas antes citada.



a. **Responsable:** Funcionario que tenga y/o tome conocimiento del hecho.

Tiempo máximo de ejecución: No mayor a 2 horas a partir del momento que tome conocimiento del hecho

b. **Responsable:** Encargado de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: No mayor a dos horas, desde que es informado.

PASO 4. Primeras medidas. Entrevista dupla psicosocial

Una vez que tome conocimiento la Directora, solicitará **en forma inmediata**, apoyo a los profesionales del área social del establecimiento educacional psicólogo y/o asistente social, considerando que son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del estudiante, por lo cual este procedimiento requerirá de un delicado abordaje; no exponiendo al alumno a relatar reiteradamente la situación abusiva. Debido a ello, solo se realizará **una única entrevista** por parte de estas profesionales al estudiante.

Cabe destacar, que esta entrevista, tiene como **propósito hacer un despeje de la información obtenida** por el funcionario que toma conocimiento del caso en el PASO 1.

Lo anterior, debido a que es necesario procurar el **cuidado y protección al menor** que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente los hechos. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección hacia el niño/a; cabe aquí recordar, que la confidencialidad de la información que se tiene de los estudiantes, se mantiene sólo si esta no pone en riesgo su vida. (Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida de un menor, se debe informar a la autoridad correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas).

En caso de tener dudas y/o los profesionales idóneos psicóloga y/o asistente social, no se encuentren en condiciones para realizar la entrevista, el encargado de convivencia escolar se contactará de inmediato con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar a sus profesionales orientación al respecto.

Concluida la conversación con el estudiante, la dupla psicosocial deberá emitir un **registro escrito y firmado por el psicólogo y/o asistente social**; el cual debe ser remitido al encargado de convivencia escolar y a la Directora de la unidad educativa.

Responsable: Dupla psicosocial

Tiempo máximo de ejecución: Dos horas como máximo desde el momento que la Directora informa a la dupla psicosocial.



PASO 5: DISPOSICIONES PARA RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DE LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN TODO MOMENTO.

Se debe cautelar la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los menores afectados; permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados por sus padres de ser necesario, sin exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa; así también, tomar los resguardos para evitar interrogatorios o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la revictimización.

Responsable: Directora y encargado de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: Desde el momento que se tome conocimiento del hecho, hasta la finalización del caso y hubiese acontecido las medidas reparatorias del niño/a.

PASO 6. Comunicación del hecho, de la información obtenida en el paso anterior, se adoptarán las medidas y/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.

Acorde a la información obtenida en el PASO 4, se realizan las siguientes acciones., acorde cuando el menor está siendo víctima de abuso sexual por un adulto y cuando ello acontece entre pares y/o estudiantes.

I. EL ESTUDIANTE ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL POR UN ADULTO.

-El encargado de convivencia escolar (y ante su ausencia la Inspectora General), citará vía telefónica y/o a través de correo institucional, al apoderado/a con la finalidad de comunicarle la información obtenida con respecto a su hija/a. Además de informar de la denuncia, vía relato del niño/a, se le explica la obligatoriedad de realizar la denuncia a los órganos competentes en esta materia.

Junto con informarle, se deberá acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo emocional y académico al alumno. **(Como se explicará en los pasos siguientes)**

-Ahora bien, en el caso, que en el relato del alumno/a, uno de los denunciados sea el padre, madre y/o apoderado, sea el sospechoso/a de cometer el abuso, la sugerencia es no entrevistarlos/a; debido a que tienden a negar los hechos y/o a retirar al estudiante del establecimiento educacional; para evadir responsabilidad; en este caso se debe proceder a informar a un familiar cercano.

Se solicitará, además de manera inmediata cambio de apoderado, siendo suspendido los derechos contenidos en el RICE, hasta la resolución del proceso por la justicia.



-Citación vía telefónica y /o correo electrónico u otro medio, al familiar directo del estudiante. De esta conversación, entre el encargado de convivencia y el familiar directo del estudiante, también debe quedar un registro escrito y firmado, como constancia de la ejecución del procedimiento.

-En el caso de que el adulto, que resulte denunciado, sea otro familiar, se dejará registro en Inspectoría General, de la prohibición de que él o la involucrada, retire al niño/a del establecimiento educacional, lo cual se informará a los padres y/o apoderados del menor.

-En el caso que el presunto abusador /a sea un **funcionario/a** de la escuela, se les informará a los a padres y/o apoderados

Para lo anterior, la Directora deberá citarlos vía telefónica o por correo electrónico a los padres y/o apoderados, con la finalidad de informarles, la situación que afecta a su hijo/a, en un plazo no más allá de las **24 horas**, desde el momento en que toma conocimiento de los hechos, del relato de su hijo/a, e informarle y ofrecerles a los apoderados, todo el apoyo psicoeducativo al estudiante, como a la familia.

Como constancia de la realización de este procedimiento se debe firmar el acta de conversación donde conste explícitamente que el apoderado tomó conocimiento y que se le comunicó las medidas a adoptar por el establecimiento en relación al funcionario/a, para su tranquilidad. Lo anterior, independiente de las acciones que desee adoptar el apoderado en forma particular.

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: Dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento que se tome conocimiento del hecho.

PASO 7. NOTIFICACIÓN AL FUNCIONARIO/A BAJO EL CUAL ESTÁ LA PRESUNCIÓN DE ABUSO Y LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS

a. **Notificación al funcionario:** La Directora, deberá citar a entrevista al funcionario señalado o involucrado en los hechos; si se encuentra en el establecimiento educacional en forma oral; sino está en la unidad educativa vía telefónica o correo institucional; todo ello con la máxima discreción. Cabe aquí recordar, la obligación de resguardar la identidad del acusado/a o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: 24 horas desde que Dirección toma conocimiento de los hechos



b. Adopción de medidas inmediatas por Dirección

La Directora deberá adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo remitir información escrita al DAEM de los hechos acontecidos, a fin de que se inicie el sumario correspondiente. En un plazo no mayor a las 48 horas.

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: No mayor a 48 horas

Como evidencia de la ejecución de este procedimiento se debe firmar por la Directora y el funcionario, el Acta de Entrevista de Funcionario (Anexo 1), donde conste explícitamente, que él o ella fue informado/a de las acusaciones realizadas en su contra; así también, de las medidas inmediatas a adoptar por el establecimiento, mientras dura el proceso de investigación externa.

PASO 8. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS DE RESGUARDO A LOS ESTUDIANTES.

La Directora, deberá disponer de medidas protectoras a fin de resguardar la integridad de él, ella o los estudiantes afectados, las cuales se deberán aplicar acorde a la gravedad del caso. Como medida administrativa inmediata de prevención, está la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos, siendo viable trasladarlo a otras labores o funciones (reasignarle labores), de manera que no tengan contacto directo con los estudiantes.

Cabe señalar, que esta medida tiende no sólo a proteger al alumno; sino también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos. Otra medida factible de adoptar está derivar a la o él estudiante afectado y a su familia a una red de apoyo externa, donde reciba la intervención que necesita

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: Dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho.

II. CUANDO EL ABUSO ACONTECE ENTRE ESTUDIANTES

PASO 9. ENTREVISTAS A ESTUDIANTES

Se entrevista a los estudiantes de manera simultánea para obtener testimonio de los hechos sin interferencia de terceros. se toma testimonio firmado 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.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial

Tiempo máximo de ejecución: 1 día hábil desde que se recibe la denuncia.

PASO 10. ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

a. Como medida de protección mientras se realizan entrevistas se podrá suspender al estudiante indagado. Solo en caso de ser necesario, y acorde a lo que establece el RICE.

Responsable: Inspectora general

Tiempo máximo de ejecución: Inmediatamente posterior a la entrevista

b. Directora convoca a Equipo de convivencia escolar, se reúne y analiza antecedentes de el/la estudiante involucrado/a, tomando medidas formativas y/o sanciones disciplinarias en base al reglamento de convivencia escolar (RICE).

Responsable: Directora y Equipo de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: 1 día hábil posterior a las entrevistas realizadas

c. Se realizará contención emocional y acompañamiento a los estudiantes involucrados durante el año académico, en caso de tener atención externa se dejarán las intervenciones solo para contención en casos urgentes. Si es necesario, se realizarán las derivaciones externas con las redes de apoyo del establecimiento educacional, adoptando todas las acciones para la reparación del daño causado a él y/o la alumna.

Responsable: Psicólogo de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: Año académico.

PASO 11. INFORMACIÓN AL APODERADO/A

-Se entrevista a los padres y/o apoderados y se informa de la denuncia recibida y se explica la obligatoriedad de denuncia (sí ella corresponde); así como también, las medidas y sanciones adoptadas por el establecimiento educacional.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia.



PASO 12. DENUNCIA A ORGANISMOS COMPETENTES: FISCALÍA REGIONAL DEL MAULE, PDI, CARABINEROS DE CHILE.

La Directora en conjunto con el encargado de convivencia escolar, definen las líneas de acción a seguir tales como: denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital, entre otras.

Atendiendo a la gravedad de los hechos, la Directora, o en su ausencia la Inspectora General y/o el encargado de convivencia, son los responsables de denunciar formalmente ante los organismos competentes: Fiscalía Regional del Maule o bien, a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, o ante cualquier tribunal con competencia en lo penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaran a un alumno/a, dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho; así también, se debe enviar una copia de esta denuncia al jefe DAEM, en un plazo no mayor también a las 24 horas, considerando su gravedad.

Esta denuncia, se realiza tanto si el involucrado en el hecho constitutivo de delito de abuso sexual es un adulto o un estudiante

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: Dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

NOTA: Si los padres y/o apoderados, no está involucrado en la vulneración al menor y ellos deciden presentar la denuncia, y así lo manifiestan a la Directora, están en su derecho y en este caso, la escuela cooperará en la entrega de antecedentes y apoyo al estudiante y a su familia; así como también, se realizará el seguimiento del caso. Para lo anterior, se deberá firmar el Consentimiento Informado (Anexo 2), donde quede explícito que ellos deciden realizar la denuncia.

PASO 13. REMISIÓN COPIA DE LA DENUNCIA AL JEFE DAEM DE TALCA

La Directora deberá enviar al Jefe de Departamento de Administración de Educación Municipal, una copia de la denuncia efectuada por la Directora, en un plazo no mayor a las 24 horas, contado desde el momento en el que se realizó la denuncia formal ante la justicia; considerando la gravedad de los hechos, vía oficio confidencial.

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: Dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho.

PASO 14: PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.



En el caso de que el abuso sexual o estupro se hubiese cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia. Para estos efectos, la Superintendencia ha dispuesto una plataforma de denuncia online: <http://denuncias.supereduc.cl/> .

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: Dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento del hecho.

PASO 15: PROCEDIMIENTOS ANTE SITUACIONES EXCEPCIONALES COMO: CONDICIONALIDAD, CANCELACIÓN Y/O EXPULSIÓN DEL ESTUDIANTE.

En aquellos casos donde un estudiante se corrobora que ha cometido un hecho de connotación sexual y/o abuso sexual hacia un compañero del establecimiento. Evaluando la gravedad y acorde al RICE se tomará la decisión.

Actuando de la siguiente manera:

a. Recurso de Apelación, plazos y condiciones

Informados los padres y/o apoderados de la medida disciplinaria que corresponda y si esta fuese condicionalidad, la Inspectora General, deberá comunicaren ese instante a los padres de su derecho a apelar y el procedimiento o condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada a la Directora, por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva;

será la Directora, quién resolverá la decisión definitiva, la que será informada en forma verbal y por escrito al estudiante y apoderado, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, plazo establecido a partir del día que el apoderado presente la apelación.

De lo expresado, deberá quedar un registro escrito en el cuaderno o carpeta de atención de la Directora.

Responsable: Apoderado

Tiempo máximo de ejecución: 02 días hábiles

b .Notificación al apoderado en caso de cancelación de matrícula o expulsión

Sí el caso amerita aplicar la medida de cancelación de matrícula o expulsión solo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento. Esta decisión debe ser fundamentada, indicando las transgresiones realizadas por los estudiantes, los antecedentes recabados y las acciones preventivas aplicadas durante el año al alumno , y deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado de manera personal o por carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento educacional, con fecha, firma y timbre de la Directora.(a excepción de que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar).

Responsable: Directora



Tiempo máximo de ejecución: 02 días hábiles

c. Recurso de apelación ante situación de cancelación de matrícula o expulsión

Habiendo tomado conocimiento, los padres y/o apoderados, de la forma como se establece en una sanción disciplinaria que involucra la cancelación de la matrícula o expulsión, el encargado de convivencia, deberá comunicar informar en ese instante a los padres de su derecho a apelar y el procedimiento o condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada a la Directora, por escrito, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde su notificación. Este plazo procede cuando no ha existido suspensión como medida cautelar. Si hubo medida cautelar el plazo es de 10 días hábiles.

Responsable: Apoderado

Tiempo máximo de ejecución: 15 días hábiles, contados desde su notificación o 10 días hábiles, según corresponda.

d. Instancia de reconsideración

Una vez recibida la apelación, la directora deberá consultar la opinión del Consejo de Profesores acerca de la apelación presentada por el apoderado y/o estudiante, adjuntando los antecedentes e informes psicosociales del alumno. El acta del Consejo deberá ser suscrita por cada uno de los docentes que participaron de la sesión. Deberá dejarse constancia expresa de la fecha en que han sesionado y de las conclusiones a las que han arribado.

Responsable: Directora y Consejo de Profesores.

Tiempo máximo de ejecución: 02 días hábiles, contados

e. Resolución Final

Efectuada la consulta al Consejo de Profesores, la Directora ratificará o no la medida de cancelación de matrícula o expulsión, y en caso afirmativo, entregará la respuesta de manera escrita y fundamentada indicando las razones del rechazo. El plazo para efectuar lo anterior es de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Consejo de Profesores.

Responsable: Directora.

Tiempo máximo de ejecución: 03 días hábiles, contados desde la sesión del Consejo de Profesores.

f. Notificación a la Superintendencia de Educación

La Directora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, **deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que la decisión se encuentre firme**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. El oficio debe ser acompañado de los antecedentes que fundamenten la decisión.



(De igual modo, la Directora deberá informar vía oficio al Jefe DAEM, de la medida adoptada, el plazo en este caso será de 2 días hábiles como máximo.)

Responsable: Directora.

Tiempo máximo de ejecución: 05 días hábiles

Nota: Cabe destacar, que el procedimiento para informar a la Superintendencia de Educación las medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula, debe realizarse a través del portal atencionsie.supereduc.cl

PASO 16: DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

Cabe destacar, que las medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad, y el grado de madurez; así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. En la aplicación de las medidas se debe resguarda el interés superior del niño.

Medidas formativas: el establecimiento educacional debe mantener su rol formativo, se fortalece la prevención del abuso sexual infantil abordando temáticas como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida entre otras.

A este respecto con medidas como: la aplicación de un -Programa de Orientación, la implementación del Plan de afectividad, Sexualidad y Género, que incluye variadas acciones, como Talleres de habilidades afectivas y sociales, capacitación docente y asistente de la educación, charlas informativas para la comunidad educativa; entre otras medidas mencionadas en el presente protocolo de actuación.

Medidas pedagógicas. En este sentido, el Protocolo de Actuación contempla la comunicación con el/la profesor/a jefe del menor afectado/a. Lo anterior, bajo confidencialidad de la información se le da a conocer de la situación en general. Con el propósito de abordar estrategias o acciones para apoyarlo en su proceso de aprendizaje, evitando una posible deserción escolar.

La realización de un Consejo de Profesores, del curso del menor, con el fin de acordar estrategias formativas y didácticas a seguir. Cabe señalar, que los profesores de asignatura, del curso del alumno/a, no es necesario que conozcan la identidad del o los involucrados; así como tampoco, los detalles de la situación, es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras hacia el niño/a

La comunicación con los docentes será liderada por el psicólogo de convivencia escolar en razón de su experticia y adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.

El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), deberá monitorear el proceso de aprendizaje del estudiante, estableciendo medidas curriculares y administrativas, tales como: flexibilidad en el



calendario de evaluaciones durante el proceso que recibe apoyo psicológico, autorización para asistir a sus atenciones médicas y/o psicológicas entre otras, las cuales deberán quedar establecidas en el Reglamento de Calificación, Evaluación y Promoción 2022, de la Escuela Viña Purísima.

Medidas de apoyo psicosocial: Acciones de contención, de apoyo psicosocial., por parte de la dupla psicosocial, dependiendo de la gravedad de la situación, corresponderá la derivación a las Redes de Apoyo, que son los órganos externos especializados en la materia, donde el niño/a o estudiantes recibirá terapia de reparación; así también, esta terapia podría incluir a la familia.

Responsable: Directora, Encargado de convivencia escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

Tiempo máximo de ejecución: Todo el tiempo que se estime necesario.

PASO 17. VÍAS DE INFORMACIÓN A LA FAMILIA DEL ESTUDIANTE AFECTADO Y A LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LO ATINGENTE A LOS HECHOS ACONTECIDOS Y SU SEGUIMIENTO.

a. Información a la familia

La familia del o los estudiantes afectados, estarán recibiendo información periódica desde el establecimiento educacional, desde el momento que se tome conocimiento de un hecho de abuso y/o connotación sexual, de las medidas que se adoptarán y en la etapa de acompañamiento y seguimiento del caso. La forma de citar a la familia, como ya se ha mencionado es a través de llamada telefónica y/o correo electrónico. De cada conversación quedará un registro escrito que evidencia el cumplimiento de lo anterior.

Responsable: Directora, Encargado de convivencia escolar, Inspectora General y Psicólogo.

Tiempo máximo de ejecución: Desde que se toma conocimiento del hecho, hasta que el niño/a termina su proceso de reparación.

b. Información a la comunidad educativa: La Directora deberá liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados. Lo anterior, a través de las reuniones con la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados (CGPYA) y los subcentro, elaboración y socialización de comunicados y circulares informativas, a través de las redes sociales y mediante transmisiones en vivo mediante el Facebook Purísima Educa.

El objetivo, está centrado en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados o entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento educacional.



- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa debido a la situación acontecida.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de los padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento educacional, en torno al tema de abuso sexual y hechos de connotación sexual.

Responsable: Directora, encargado de convivencia escolar, Inspectora General.

Tiempo máximo de ejecución: Durante el periodo que se estime conveniente.

PASO 18. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL CASO

La función protectora del establecimiento educacional no termina al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, ya que menor continúa siendo miembro de la comunidad educativa, por lo que requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo/a como “víctima”.

El/la profesional encargado/a de este Protocolo de Actuación debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a. Además, el o la profesional encargada debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando .

a. Seguir el curso del proceso y de la causa judicial

-Mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que el niño/a no vuelva a ser victimizado/a.

-Informar a la Directora y al Equipo de Gestión, los estados de avance de la causa.

-Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad, solicite y/o requiera de la escuela Viña Purísima.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: Durante todo el periodo del año académico.

b. Se efectuará contención, cuando él o la estudiante lo requiera durante el año escolar

Responsable: Psicólogo de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: Durante el año escolar



c. Se llevarán a cabo entrevistas con los padres y/o apoderados, para recabar información su percepción en torno a la situación emocional del niño/niña y por otra entregarles información a los padres de la situación del menor en lo emocional, actitudinales y académico. Estableciendo estrategias en conjunto para ir apoyando al menor.

Responsable: Psicólogo de convivencia escolar y encargado de convivencia escolar.

Tiempo máximo de ejecución: Quincenal.

Nota: Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento u otra medida, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría General y otra en la sala a del encargado de convivencia escolar. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

A continuación, se presenta la red de apoyo ante delitos de abuso sexual infantil.

CUADRO: RED DE ORIENTACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

CONTACTO	INSTITUCIÓN	TEMÁTICA QUE ABORDA
149	Fono Familia de Carabineros de Chile	Entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
147	Fono niños de Carabineros de Chile	Atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación 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.
71 2635529	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.

IV. Referencias:

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



ANEXO 1.
ESCUELA VIÑA PURÍSIMA
ACTA DE ENTREVISTA DE FUNCIONARIO

Fecha: _____ de _____ del 20 _____

Yo: _____, RUT: _____ funcionario
de la escuela Viña Purísima; declaro haber sido informado de la acusación o denuncia efectuada en mi
contra por: _____
(Nombre persona que realizó la denuncia o acusación)

Por:

(Relatar brevemente los hechos)

Ante esta situación, he sido informado de las medidas administrativas que tomará el establecimiento
educacional, por el tiempo que dure la investigación, que son:

Las cuales son independientes de las que pueda dictaminar el Tribunal, Ministerio Público u otra entidad
pertinente.

Asimismo, tomo conocimiento que tengo un plazo de 05 días hábiles para realizar mis descargos por
escrito, ante la dirección del establecimiento.

Funcionario:

Nombre: _____
RUT: _____
Firma: _____
Cargo: _____

Persona, que informa al funcionario:

Nombre: _____
RUT: _____
Firma: _____
Cargo: _____



ANEXO 2.
ESCUELA VIÑA PURÍSIMA
CONSENTIMIENTO INFORMADO
(Entrevista Apoderado)

Fecha: _____ de _____ del 20 _____

Yo: _____, RUT: _____ padre,
madre, apoderado o tutor legal del alumno(a): _____ del
curso: _____ de la escuela Viña Purísima ; declaro haber sido citado e informado de
la situación que afecta a mi hijo(a) que se resume en:

Ante esta situación, he sido informado que, por revestir características de delito, la medida que
corresponde es la denuncia ante las autoridades pertinentes.

Mi decisión al respecto es:

_____ Interpondré personalmente la denuncia en Carabineros, PDI o Fiscalía antes de las 8:00 A.M del
día de mañana, informando a la escuela inmediatamente de realizada, entregando el N° del parte.

Nombre: _____

RUT: _____

Firma: _____



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA PRESUNTA AGRESIÓN O MALTRATO FÍSICO Y /O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE O APODERADO AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



ANEXO N°9

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA PRESUNTA AGRESIÓN O MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ESTUDIANTE Y/O APODERADO AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

INTRODUCCIÓN:

El presente protocolo de actuación aborda situaciones de maltrato o violencia que puedan acontecer en el establecimiento educacional, para ello ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de esta índole. Este protocolo está elaborado con las orientaciones de la Rex N°0482/Junio/2018 de Superintendencia de Educación y actualizado acorde al Ordinario N° 0835 de Superintendencia de Educación ((13/junio/2023).

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

En este contexto es muy relevante adoptar medidas preventivas e instancias que contribuyan a una sana convivencia como, por ejemplo, a través de importantes instrumentos de gestión y planes que implementa la escuela: Plan de Mejoramiento Educativo (PME) 2023, Plan de Gestión de Convivencia Escolar (2023) ,Plan de Formación Ciudadana (2023), Programa Educando en Valores 2023 etc.

El presente protocolo abordará una dimensión que lamentablemente en nuestra sociedad se ha acentuado en el ámbito escolar, siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento (docentes y asistentes de la educación), una situación que es necesaria abordar y una vía es a través de este protocolo de actuación, que fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal de la escuela Viña Purísima, sea perturbado en su integridad física y/o psíquica por un estudiante y/o por un padre o apoderado.

OBJETIVO GENERAL: Ordenar y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de maltrato físico y/o psicológico de un alumno o apoderado a un adulto de la comunidad educativa profesor o asistente de la educación ; a fin de resguardar y proteger la integridad física, psicológica y moral.

DEFINICIÓN:

Se entenderá por maltrato hacia un funcionario del establecimiento “cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, por parte de un alumno o apoderado en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar en el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en



su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

A. Cuando la persona que agrede es un estudiante

PASO 1. Identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato físico y/o psicológico, hacia un funcionario debe informarlo por escrito o vía oral, dentro de las 24 hrs. de conocido el suceso, al encargado/a de convivencia escolar; quién a su vez, por una parte, deberá registrarlo en la bitácora de su dependencia y por otra, informarlo de inmediato a la Directora del establecimiento y ante su ausencia a la Inspectora General o Jefe de UTP.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa

Plazo: Dentro de las 24 horas de conocido el hecho

PASO 2. Constatación de lesiones

En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir al Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir el tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica: Lo anterior, en un plazo máximo de 24 horas, de acontecido el hecho.

Responsable: Funcionario víctima

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas de acontecido el hecho.

PASO 3. Citación e información a los padres, apoderados o tutor legal

En caso de una agresión física, la Directora y/o la Inspectora General, citará vía telefónica a los padres y apoderados del menor al establecimiento educacional en un plazo no superior a las 24 horas de acontecida la agresión; donde se les informará de lo acontecido y de la activación del protocolo.

De lo anterior, deberá quedar un registro escrito y firmado por los apoderados

a. Responsable: Director/a, Inspector/a General

Plazo: Dentro de las 24 horas de acontecida la agresión

b. Responsable: Directora y/o Inspectora General

Plazo: Dentro de 24 horas de sucedido el hecho

PASO 4. Indagación de la Información

El Encargado/a de Convivencia Escolar guiará el proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias en las que acontecen los hechos, sin



atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El encargado/a de convivencia escolar, deberá informar al o, los estudiantes que tienen un plazo de 48 horas, de ocurrido el hecho, para presentar pruebas y/o evidencias, si lo estimaran conveniente.

Responsable: Encargado/a de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 02 días hábiles

En el caso de tratarse de una agresión física, el encargado/a de convivencia registrará, la descripción del hecho; así como también, el del o los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos, trátase de participantes directos, indirectos, testigos u otros. Así también, las circunstancias o contexto en el que se hubiera producido: lugar, fecha etc. y, en general todos los datos que permitan comprender de mejor manera lo sucedido.

Cabe destacar, que el periodo de recopilación de información tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles. En situaciones de maltrato psicológico, la recopilación de información la llevará a cabo el encargado de convivencia escolar en conjunto con el psicólogo, realizando una investigación de la forma y tiempo de este tipo de agresión. Lo anterior, a través de: entrevistas efectuadas al apoderado del estudiante, visitas domiciliarias, informes psicológicos, entre otros.; en este caso el plazo para recabar información es de un máximo de 7 días hábiles.

a. Responsable: Encargado convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 05 días hábiles

b. Responsable: Encargado convivencia escolar y psicólogo de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 07 días hábiles

PASO 5. Obligación de Denuncia en los casos que se amerite

La Directora y en su ausencia la inspectora general o encargada de convivencia escolar, del establecimiento, **deberá denunciar los hechos que revistan delito como lo es en situaciones de agresiones físicas, amenazas u otra similares**, dentro de las 24 horas siguientes de conocer los hechos (Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal). La denuncia la realizará ante la fiscalía regional. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

Responsable: Directora, Inspectora general y /o encargado/a de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 24 Horas de conocido el hecho



PASO 6. Comunicación al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar

Recabada la información (5 o 7 días respectivamente) se reunirá el equipo de gestión con la finalidad de analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y/o disciplinarias que corresponden aplicar en cada caso, además de las orientaciones de especialistas cuando estas procedan.

Cabe señalar, que las medidas se adoptaran teniendo en consideración la edad, y el grado de madurez; así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados.

Responsable: Equipo de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 03 días hábiles

PASO 7. Comunicación a los Padres y Apoderados de las medidas adoptadas

Una vez decidida la sanción formativa y/o disciplinaria el encargado de convivencia, escolar deberá informar en forma verbal y por escrito, al estudiante y a los padres o apoderados; para lo anterior, dispondrá de un plazo máximo de 03 días hábiles. De esta información quedará un registro escrito en la bitácora de convivencia, firmada por los padres y apoderados.

Responsable: Encargado/a de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: 03 días hábiles

PASO 8. Recurso de Apelación en caso de condicionalidad

Informados los padres y/o apoderados de la sanción disciplinaria (condicionalidad) el encargado de convivencia, deberá comunicar en ese instante a los padres de su derecho a apelar y el procedimiento o condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada a la Directora, por escrito, en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva; será la Directora, quién resolverá la decisión definitiva, la que será informada en forma verbal y por escrito al estudiante y apoderado, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, plazo establecido a partir del día que el apoderado presente la apelación.

De lo expresado, deberá quedar un registro escrito en el cuaderno o carpeta de atención de la Directora.

Responsable: Padre, apoderado y/o tutor

Tiempo máximo de ejecución: 3 días hábiles desde que ha sido notificado de la medida

PASO 9. Notificación al apoderado en caso de cancelación de matrícula o expulsión

La medida de cancelación de matrícula o expulsión solo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión debe ser fundamentada, indicando las transgresiones realizadas por los estudiantes, los antecedentes recabados y las acciones preventivas aplicadas durante el año escolar al alumno, y deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado de manera personal o por carta



certificada al domicilio registrado en el establecimiento educacional, con fecha, firma y timbre de la Directora.

(a excepción de que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar).

Responsable: Director/a, encargada de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: Dentro de los 3 días hábiles siguientes de haberse adoptado la medida.

PASO 10. Recurso de apelación ante situación de cancelación de matrícula o expulsión

Habiendo tomado conocimiento, los padres y/o apoderados, de la forma como se establece en el PASO 8, de una sanción disciplinaria que involucra la cancelación de la matrícula o expulsión, el encargado de convivencia, deberá comunicar informar en ese instante a los padres de su derecho a apelar y el procedimiento o condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada a la Directora, por escrito, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde su notificación.

Responsable: Padre y/o apoderado o tutor

Plazo máximo de ejecución: 15 días hábiles siguientes de haber recibido la notificación de la medida.

PASO 11. Instancia de reconsideración

Una vez recibida la apelación, la directora deberá consultar la opinión del Consejo de Profesores acerca de la apelación presentada por el apoderado y/o estudiante, adjuntando los antecedentes e informes psicosociales del alumno. El acta del Consejo deberá ser suscrita de puño y letra por cada uno de los docentes que participaron de la sesión. Deberá dejarse constancia expresa de la fecha en que han sesionado y de las conclusiones a las que han arribado.

Responsable: Directora, Consejo de Profesores

Plazo máximo de ejecución: 03 días hábiles

PASO 12. Resolución Final

Efectuada la consulta al Consejo de Profesores, la Directora ratificará o no la medida de cancelación de matrícula o expulsión, y en caso afirmativo, entregará la respuesta de manera escrita y fundamentada indicando las razones del rechazo. El plazo para efectuar lo anterior es de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Consejo de Profesores.

Responsable: Directora

Plazo máximo de ejecución: 03 días hábiles



PASO 13. Notificación a la Superintendencia de Educación

La Directora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, **deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que la decisión se adopte**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. La información debe realizarse acompañando todos los antecedentes que fundamentan la decisión.

De igual modo, la Directora deberá informar vía oficio al Jefe DAEM, de la medida adoptada, el plazo en este caso será de 2 días hábiles como máximo.

Nota: Cabe destacar, que el procedimiento para informar a la Superintendencia de Educación las medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula, debe realizarse a través del portal atencionsie.supereduc.cl

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: 05 días hábiles, contados a partir de la fecha de sesión del Consejo de Profesores.

PASO 14 Derivación del funcionario a una red de apoyo

El encargado de convivencia escolar deberá evaluar la factibilidad de ingresar al funcionario víctima de una agresión, al Programa “**Equipo de Respuesta Inmediata frente a un Incidente Crítico**” (ERIC), de la Mutual de Seguridad, considerando que su objetivo es evitar la aparición de una lesión psíquica mayor. Para lo anterior, tomara contacto inmediato con la persona encargada del DAEM, para tal efecto, considerando. Que la activación debe ser dentro de las primeras 72 horas de ocurrido el incidente crítico laboral, tiempo en el que también se deberá concretar la atención por parte del Programa.

Cabe destacar, que la participación del funcionario agredido, en el Programa debe ser voluntaria. Adicional, al Programa antes citado están otras redes de apoyo también viables en tema de derivación; como las contempladas en los Anexos N°1 y N°2 (Páginas 160-162, RICE).

Responsable: Encargado/a convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 03 días hábiles

PASO 15. Seguimiento del caso a estudiantes involucrados

En los casos donde se hubiesen aplicado medidas formativas y/o disciplinarias, entre estas últimas la suspensión de clases o bien condicionalidad; así como también se hubiese reconsiderado una medida de cancelación de matrícula o expulsión. El encargado de convivencia, realizará un monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.



Este seguimiento se realizará durante un mes posterior al acontecimiento de los hechos (extendiéndose cuando se requiera) y en el caso de ser necesarios el alumno será derivado a alguna red de apoyo pertinente, por el encargado de Convivencia Escolar o la Dupla Psicosocial, tales como: Posta Mercedes, COSAN, CAPSI (Centro de atención psicológico de la Universidad Autónoma) u otro organismo. Manteniendo, la dupla un contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.

Responsable: Encargado/a convivencia escolar y/o dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: Tiempo que sea necesario

PASO 16: acompañamiento al funcionario

Con respecto al funcionario, la dupla psicosocial, estará acompañando al funcionario desde el punto de vista de la contención psicológica y emocional. Es importante mencionar, que, si el agredido es algún integrante del Equipo Directivo, se seguirá este mismo protocolo y se informará además al JEFE DAEM

Responsable: Encargado/a convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: Tiempo que sea necesario

B. MALTRATO DE UN PADRE Y/O APODERADO A UN FUNCIONARIO/A:

En el caso de que exista maltrato de parte de un/a apoderado/a a un funcionario/a del establecimiento educacional el protocolo está en directa vinculación con el Capítulo IV: Derechos y Deberes de los Padres y Apoderados; en particular con los artículos N° 37,38 y 39 (Páginas 78-79, RICE 2023). El protocolo operará de la siguiente manera:

PASO 1: Recepción de la denuncia: Todo funcionario que hubiese recibido un maltrato físico, y/o psicológico, debe informarlo al Encargado/a de Convivencia Escolar, o Inspectoría General y/o bien, todo integrante de la comunidad educativa que presenció o fue testigo de una agresión de parte de un apoderado a un docente directivo, profesor o asistente de la educación. Considerar siempre que la toma de acta bajo firma debe redactarse sin interpretaciones o juicios; sino de forma descriptiva y objetiva. De lo expresado deberá quedar un registro escrito en la bitácora del encargado/a de convivencia escolar.

Responsable: Encargado/a de convivencia escolar, Inspector/a General, Director/a

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas de acontecido el hecho.

PASO 2: Denuncia a organismos externos:

Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el Director/a deberá efectuar la respectiva denuncia al Ministerio Público o Fiscalía Regional. Ante su ausencia, el Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar.

Responsable: Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas siguientes de acontecido el hecho.



PASO 3. Citación al supuesto/a agresor

El Director/a o ante su ausencia el Inspector/a General, citará vía telefónica y/o por correo electrónico al supuesto agresor/a y le informará de la denuncia en su contra, indicándole que cuenta con el plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos y medios de verificación. El Director/a podrá asignar al Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta con medidas adoptadas).

Responsable: Director/a

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas siguientes que el apoderado/a ha sido notificado.

PASO 4: Recopilación de antecedentes:

Una vez conocido el caso, se realizará una investigación, que tendrá un **plazo de 07 días hábiles, a cargo del Encargado/a de Convivencia Escolar**, que realizará acciones recopilando antecedentes escritos y verbales, presentando un informe al Equipo Directivo. Quienes revisan y resuelven las medidas a aplicar. Un directivo docente entrevista al apoderado para notificar por escrito la resolución del Equipo Directivo. Si el apoderado no asistiera, será notificado vía carta certificada al domicilio.

Responsable: Director/a, Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas siguientes que el Equipo Directivo adopta una medida.

PASO 5: Recepción de descargos

Paralelo a la recopilación de antecedentes, el padre y/o apoderado, o tutor legal, deberá entregar sus descargos por escrito, con fecha y firma, los cuales serán recibidos por el encargado/a de convivencia escolar. Plazo para presentar sus descargos es de 02 días hábiles.

Responsable: Padre y/o apoderado

Plazo máximo de ejecución: 02 días hábiles

PASO 6: Resolución del caso

Concluida la recopilación de antecedentes por parte del encargado de convivencia escolar y recibido los descargos presentados por el apoderado o tutor legal, el Director/a cita al apoderado/a para la resolución final, oportunidad en que se le informará la resolución. En el caso que se encuentre acreditado el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la convivencia de la comunidad educativa, se aplicará la sanción de cambio de apoderado/a. Si la situación reviste menor gravedad, se aplicará otra de las medidas contempladas en el artículo N°38 tales como:

Disculpas públicas. Compromiso escrito del apoderado para corregir o enmendar lo obrado. Suspensión temporal de la condición de apoderado. Prohibición del ingreso del apoderado al establecimiento educacional.



En **casos constitutivos de delito**, la Dirección del establecimiento como se mencionó, realizará la **denuncia ante las autoridades pertinentes**. Perdiendo además su condición de apoderado.

Para perder la condición de apoderados y prohibírseles el ingreso al establecimiento educacional los padres, madres y apoderados deben incurrir en una de las siguientes faltas:

1. Amenazar o agredir físicamente, verbal y/o psicológicamente a un estudiante, una vez comprobado el hecho.
2. Amenazar, violentar, o agredir físicamente o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
3. Se comunicará que pierde su condición de apoderado a través de carta certificada y/o entrevista con el Director/a.

Responsable: Director

Plazo máximo de ejecución: 02 días hábiles finalizados el PASO 4 y 5.

PASO 7: Derecho de apelación

El apoderado podrá apelar a la Dirección por la medida adoptada por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación de ésta. Recibida la apelación la Dirección responderá por escrito en un plazo de 10 días hábiles. (Art. N°39, RICE)

Responsable: Padre, apoderado y/o tutor legal

Plazo máximo de ejecución: 05 días hábiles desde que el Director/a notifica la medida adoptada.

PASO 8: Solicitud de mediación

Frente a los antecedentes que se levanten del caso, es importante considerar la posibilidad de solicitar un Proceso de Mediación en primera instancia a la Unidad de Transversalidad del DAEM TALCA, a través de una solicitud vía correo electrónico a la señora: Rosa Rojas rrojasu@daementalca.cl y en segunda instancia, a la Superintendencia de Educación, como una herramienta válida para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa. Este servicio lo solicitará un representante del establecimiento educacional Director/a o Encargada de Convivencia Escolar, de forma presencial en la oficina de la Región del Maule o bien, a través de la página www.supereduc.cl.

Cabe señalar, que para llevar a cabo la mediación las partes deben estar de acuerdo, debido a que es voluntaria, considerando su voluntariedad, el Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar citara a las partes involucradas a fin de proponer esta medida, quedando un registro escrito de la conversación.

Responsable: Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar

Plazo máximo de ejecución: 02 días hábiles luego de que las partes manifiestan su voluntariedad.

PASO 9: Acompañamiento al funcionario/a



Con respecto al funcionario, de ser necesario, la dupla psicosocial, estará acompañándolo desde el punto de vista de la contención psicológica y emocional. Lo anterior, independiente si el funcionario fue derivado a una red externa de apoyo.

Responsable: Dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: Tiempo que sea necesario



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL POSIBLE MALTRATO
FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE



ANEXO N°10
ESCUELA VIÑA PURÍSIMA
F-134



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL POSIBLE 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 estudiante sea perturbado en su integridad física o psíquica por un adulto del establecimiento educacional

La Ley sobre Violencia Escolar, N° 20.536, vigente desde el 17 de septiembre de 2011, tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional.

Esta ley 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 (art. 16 D Ley de Violencia Escolar).

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

En la elaboración del presente protocolo se ha considerado la Rex N°0482/2018 de Superintendencia de Educación, así como también el Ordinario N°0835/2023, este último entrega orientaciones relacionadas con el resguardo de la integridad física, psicológica y moral , de los actores de la comunidad educativa

Cabe señalar, que en lo atinente a las agresiones que apoderados cometan hacia alumnos del establecimiento, educacional, serán tratadas conforme al **Capítulo IV: De los Derechos y Deberes de los Padres y Apoderados**, dónde se aborda sobre conductas contrarias a la sana convivencia de los apoderados.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL: Implementar procedimientos claros, que permitan actuar con transparencia, ante actos de agresión física y/o psicológica de un adulto funcionario de la unidad educativa hacia un estudiante.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

-Establecer responsables, plazos y medidas o acciones para abordar adecuadamente situaciones de maltrato y/o violencia, de un adulto a un estudiante.

-Entregar contención y apoyo psicológico- emocional a los estudiantes y a sus familias que han experimentado eventos de maltrato físico y psicológico.

II. MARCO LEGAL O NORMATIVO

Frente a una denuncia o queja contra un profesional de la educación, que preste servicio en la escuela Viña Purísima, se actuará conforme a lo que establece la normativa respectiva, a saber:

a. Ley N° 19.070 Estatuto Docente. Artículo 17, que menciona: “Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.”

b. Reglamento de la Ley N°19.070, Estatuto de los profesionales de la educación. Decreto 453 Párrafo XI: Responsabilidad profesional, en particular los artículos 53,54 y 55, que señalan respectivamente:

Artículo 53° Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el Director del establecimiento.

Artículo 54° La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectado en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.

Artículo 55° El Director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen.

Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

c. Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la unidad educativa

Dicha regulación exige que, ante una denuncia, esta DEBE ser puesta en conocimiento del afectado, debiendo existir constancia de ello, para que con posterioridad dicho funcionario tenga la posibilidad de presentar sus descargos por escrito en el plazo de 5 días hábiles, acompañando los antecedentes que estime del caso. Con ello en el plazo de 10 días hábiles de recibidos los descargos el director, sostenedor o jefe de servicio resolverá desestimando la denuncia o adoptando las medidas que fuesen del caso



No basta solo con entrevistar al acusado, sino que es necesario cumplir estrictamente con lo establecido en la normativa aludida, para lo cual se acompaña modelo de oficio para que el director comunique la queja efectuada en contra del denunciado, con el objeto que éste presente sus descargos

Respecto a los asistentes de la educación, y con el objeto de asegurar y resguardar sus derechos, lo anterior resulta plenamente extensible, debiendo comunicarse formalmente la denuncia de la que ha sido objeto.

Asimismo, es relevante indicar que el Reglamento de Convivencia Escolar, de los diversos recintos educativos señala la posibilidad de la directora o director de adoptar medidas, ya sea de amonestación verbal, amonestación escrita e informar al Departamento de Administración de Educación Municipal al personal que infrinja sus obligaciones, siendo necesario que estas sean aplicadas cuando resulten del todo procedentes.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Situaciones en la que debe ser activado el protocolo:

Si se observa, detecta o bien se recibe la información de un posible maltrato o acoso escolar de parte de un adulto a un alumno. Ante la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa corresponde activar el protocolo. Lo anterior, implica que toda persona que se encuentre en conocimiento de un hecho de esta connotación debe dar aviso.

PASO 1. Informar a las autoridades del establecimiento

Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, docente directivo, profesor y /o asistentes de la educación, comunicar de inmediato cualquier tipo de maltrato a un estudiante, al encargado de convivencia escolar o bien a la Directora, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, estos antecedentes deben ser entregados al momento de tomar conocimiento de los hechos dejándose constancia por escrito de la denuncia, en el caso de ser oral o bien recepcionándola bajo firma si es por escrito.

Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán el hecho, en lo posible, en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, Inspectora General y encargado de convivencia escolar.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa

Plazo máximo de ejecución: De inmediato

Cabe destacar, que considerando que involucra a un integrante adulto sea este del Equipo Directivo, docente y/o asistente de la educación quedará a cargo de la Directora, dar curso y seguimiento al presente protocolo.

PASO 2. Información a los padres y/o apoderados

El encargado/a de convivencia escolar, deberá informar a los padres y/o apoderados del alumno, en un plazo no mayor a las 24 horas, a partir del momento en el que se toma conocimiento de la presunta



agresión psicológica del adulto al menor. En el caso de tratarse de una agresión física, se activará de inmediato el Protocolo de Accidentes Escolares.

La forma de comunicarse con los padres, apoderados o tutores legales será vía llamada telefónica y/o correo institucional; se debe dejar constancia que han recibido la notificación por parte del establecimiento educacional, que están en conocimiento de los pasos a seguir y manifestar cualquier duda u observación que tenga del protocolo en el acta de la reunión. Si la información por fuerza mayor no es posible ser entregada de manera presencial ya que el padre, madre o tutor no pudo asistir y fue contactado vía video-llamada y/o contacto telefónico, debe enviar un mail haciendo acuse de recibo de la información recibida en un plazo no superior a las 24 horas.

Responsable: Encargado/a de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento

PASO 3. Informar al adulto involucrado

En cuanto se conozca de la denuncia sea esta por agresión física y/o psicológica, la Directora comunicará de inmediato en forma oral y por escrito al profesor o asistente de la educación, sobre la denuncia que lo involucra; debiendo firmar la notificación. Para lo anterior, se utilizará una ficha modelo, quedando una para la dirección de la escuela y la otra para la persona denunciada.

Responsable: Director/a

Plazo máximo de ejecución: De inmediato

PASO 4. Solicitud de descargo a funcionario

La Directora solicitará al funcionario, que presente sus descargos en relación a la denuncia que lo afecta, acompañando todos los antecedentes que estime pertinente, disponiendo de 05 días hábiles para efectuarlo, contabilizado a partir del día en el que es notificado. Para lo anterior, se utilizarán el formato de descargo enviado por DAEM Talca año 2023.

Responsable: Director/a

Plazo máximo de ejecución: 05 días hábiles desde que es notificado por Director/a.

PASO 5. Constatación de lesiones:

En caso de tratarse de maltrato o agresiones físicas, en un plazo máximo de 24 horas de tomar conocimiento del hecho, un funcionario del establecimiento designado por la Directora, que puede ser el Inspector/a General o bien el encargado/a de convivencia escolar, serán los responsables de acompañar al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente (Hospital de Talca), a fin de ser evaluado; debiendo informar vía telefónica al apoderado y/o tutor legal para que también lo acompañe.

Responsable: Inspector/a General /Encargado/a de Convivencia Escolar

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas siguientes de haber acontecido el hecho



PASO 6. Denuncia a Fiscalía Regional

Además, de la constatación de lesiones , mencionada en el PASO 5 , se deberá denunciar el hecho a Fiscalía Regional, con el propósito de que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar la Directora y/o el Inspector/a General, deberá dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos.

Es importante mencionar, que la investigación penal que pudiera iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar la responsabilidad administrativa-funcionaria.

Cabe destacar, que, en caso de amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se debe de igual modo denunciar a Fiscalía Regional, también dentro del plazo de 24 horas, correspondiendo a la Directora llevarlo a cabo y ante su ausencia a la Inspectora General.

Responsable: Director/a, Inspector/a General

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas siguientes de haber acontecido el hecho

PASO 7. Informe a Jefe DAEM Talca

La queja o denuncia, considerando la **gravedad** de ella; será informada por la Directora, quién la consignará por escrito, debiendo contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado. De esta denuncia se remitirá oficio al JEFE DAEM quién llevará a cabo la investigación sumaria si lo amerita, dicho informe será remitido en un plazo máximo de 72 hrs.

La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

Responsable: Director/a

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 72 horas siguientes al acontecimiento.

PASO 8. Medidas internas de resguardo

Recibida la denuncia, la Directora solicitará a la Inspección General que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como: la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada u otra, ello considerando la gravedad de los hechos imputados . Las medidas que se adopten serán siempre consultadas al Jefe de UTP, con el objetivo de evitar un menoscabo en el proceso educativo del estudiante.

Es relevante mencionar, que estas medidas de resguardo son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Alcalde, luego de afinado el sumario administrativo.

Responsable: Inspector/a General

Plazo máximo de ejecución:



PASO 9. Medidas cautelares aplicables

En el caso de que la Fiscalía Regional, adopte medidas cautelares de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informarlo al Director del Establecimiento y JEFE DAEM quién resolverá la situación. Cabe señalar, que durante la investigación sumaria que lleve a cabo la unidad jurídica del DAEM Talca , se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

Responsable: JEFE DAEM

Plazo máximo de ejecución: Tiempo que amerite el sumario

Paso 10: de las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Cabe destacar, que las medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad, y el grado de madurez; así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes afectados. En la aplicación de las medidas se debe resguarda el interés superior del niño.

Medidas formativas: el establecimiento educacional debe mantener su rol formativo, se fortalece la prevención de cualquier tipo abordando temáticas como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida entre otras.

A este respecto con medidas como: la aplicación de un -Programa de Orientación, la implementación del Plan de afectividad, Sexualidad y Género, que incluye variadas acciones, como Talleres de habilidades afectivas y sociales, capacitación docente y asistente de la educación, charlas informativas para la comunidad educativa; entre otras medidas mencionadas en el presente protocolo de actuación.

Medidas pedagógicas. En este sentido, el Protocolo de Actuación contempla la comunicación con el/la profesor/a jefe del menor afectado/a. Lo anterior, bajo confidencialidad de la información se le da a conocer de la situación en general. Con el propósito de abordar estrategias o acciones para apoyarlo en su proceso de aprendizaje, evitando una posible deserción escolar.

La realización de un Consejo de Profesores, del curso del menor, con el fin de acordar estrategias formativas y didácticas a seguir. Cabe señalar, que los profesores de asignatura, del curso del alumno/a, no es necesario que conozcan la identidad del o los involucrados; así como tampoco, los detalles de la situación, es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras hacia el niño/a

La comunicación con los docentes será liderada por el psicólogo de convivencia escolar en razón de su experticia y adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.

El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), deberá monitorear el proceso de aprendizaje del estudiante, estableciendo medidas curriculares y administrativas, tales como: flexibilidad en el calendario de evaluaciones durante el proceso que recibe apoyo psicológico, autorización para asistir a



sus atenciones médicas y/o psicológicas entre otras, las cuales están establecidas en el Artículo N°48: “Situaciones especiales de evaluación y promoción” del Reglamento de Calificación, Evaluación y Promoción 2023, de la Escuela Viña Purísima.

Medidas de apoyo psicosocial: Acciones de contención, de apoyo psicosocial., por parte de la dupla psicosocial, dependiendo de la gravedad de la situación, corresponderá la derivación a las Redes Externas de Apoyo y Red de Salud Mental (Pág.160-162, RICE), que son los órganos externos especializados en la materia, donde el niño/a o estudiantes recibirá terapia de reparación; así también, esta terapia podría incluir a la familia.

Cabe señalar, que siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos., quedando lo anterior por escrito.

Responsable: Directora, Encargado de convivencia escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

Tiempo máximo de ejecución: Todo el tiempo que se estime necesario.

PASO 11. Vías de información a la familia del estudiante afectado y a la comunidad escolar en lo atinente a los hechos acontecidos y su seguimiento.

a. Información a la familia

Considerando que una agresión de un funcionario hacia un estudiante es un hecho que reviste gravedad, independiente a su intensidad, es fundamental la información a la familia y también a la comunidad educativa, lo que se realizará de la siguiente manera:

La familia del o los estudiantes afectados, por la agresión física y/o psicológica, estarán recibiendo información periódica desde el establecimiento educacional, desde el momento que se tome conocimiento del hecho, de las medidas que se adoptarán y en la etapa de acompañamiento y seguimiento del caso. La forma de citar a la familia, como ya se ha mencionado es a través de llamada telefónica y/o correo electrónico. De cada conversación quedará un registro escrito que evidencia el cumplimiento de lo anterior.

Responsable: Directora, Encargado de convivencia escolar, Inspectora General y Psicólogo.

Tiempo máximo de ejecución: Desde que se toma conocimiento del hecho, hasta que el niño/a termina su proceso de reparación.

b. Información a la comunidad educativa: La Directora deberá liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados. Lo anterior, a través de las reuniones con la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados (CGPYA) y los subcentro, elaboración y socialización de comunicados y circulares informativas, a través de las redes sociales y mediante transmisiones en vivo mediante el Facebook Purísima Educa.



El objetivo, está centrado en:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados o entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento educacional.
- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa debido a la situación acontecida.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de los padres y apoderados en la labor formativa del establecimiento educacional, en torno al tema de la violencia y/o agresión física y/o psicológica.

Responsable: Directora, encargado de convivencia escolar, Inspectora General.

Tiempo máximo de ejecución: Durante el periodo que se estime conveniente

PASO 12. Seguimiento y/o acompañamiento

El encargado/a de convivencia escolar en conjunto con la dupla psicosocial serán los responsables de hacer un seguimiento al estudiante que ha sido víctima de maltrato psicológico y/o físico. El acompañamiento, se realizará hasta que el estudiante, si ha sido derivado a una red externa, sea dado de alta por la institución correspondiente.

Del seguimiento, deberá quedar un informe escrito, cada 20 días, el que será remitido a la Directora del establecimiento educacional.

Responsable: Encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: Tiempo que sea necesario



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES O ESTUDIANTES



ANEXO N°11

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES O ESTUDIANTES

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 alumnos 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.

Acorde a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que la escuela Viña Purísima, promueve para generar un clima social adecuado y una convivencia favorable para el sano desarrollo de la persona. Cabe destacar, que el protocolo recoge los planteamientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de la unidad educativa 2023 y está en coherencia con las medidas establecidas en dicho documento y en el Proyecto Educativo Institucional 2023-2026.

A través de este protocolo de actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activará cuando exista entre alumnos de la escuela, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional. El protocolo, está elaborado considerando las orientaciones de la Rex N°0482/2018 y el Ordinario N°0835/2023.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL: Fomentar relaciones interpersonales positivas entre los estudiantes, favorecedoras de un buen trato; así como también, implementar medidas preventivas a fin de evitar o disminuir acciones de maltrato físico y/o psicológico entre pares, favoreciendo la sana convivencia en la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

-Generar estrategias para promocionar el buen trato dentro y fuera del aula, por medio de talleres actividades formativas, recreativas y psicoeducativas.

-Entregar contención y apoyo psicológico- emocional a los estudiantes que han evidenciado situaciones o eventos de maltrato físico y psicológico.

Con la finalidad de abordar correctamente el protocolo y considerando que existe gradualidad en los actos de maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, se ha dividido el presente protocolo en dos partes:

I. CASOS DE CONNOTACIÓN DE MALTRATO “MENORES”



II. CASOS DE CONNOTACIÓN DE MALTRATO DE MAYOR GRAVEDAD

Comprendiendo que todas las agresiones físicas y psicológicas son graves y la diferencia solo es porque el procedimiento en uno y otro caso, tiene algunas diferencias.

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO 1. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de colocar en conocimiento a la Inspectora General o Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro escrito y bajo firma en un único relato. Así también, la denuncia puede ser presentada por el propio estudiante afectado y/o por sus padres, apoderados y/o tutor legal. De esta manera se activa de inmediato el protocolo.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga conocimiento del hecho (Estudiante, apoderado, funcionario)

Tiempo máximo de ejecución: 24 horas desde el momento que toma conocimiento del hecho.

De lo anterior, se informará, de inmediato, a la Directora del establecimiento, en forma verbal y vía correo institucional. Responsable Encargado/a de Convivencia Escolar o Inspector/a General. (En este caso concreto el que de las 2 personas sea quien reciba la denuncia).

Plazo máximo de ejecución: 1 hora desde que el Encargado/a de Convivencia Escolar recibe la denuncia.

I. CASOS DE CONNOTACIÓN DE MALTRATO “MENORES”

PASO 2: ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES

-Entrevista de Inspectoría general con el/la alumno(s) o alumna(s) involucrado/a(s), por separado. De ser tres o más los alumnos y/o alumnas involucradas, las entrevistas serán realizadas por el Inspector/a general y/o el encargado/a de convivencia escolar.

Considerando el aumento significativo de estudiantes del Programa de Integración Escolar (PIE), el año 2023; siendo de ellos un porcentaje alto de estudiantes con Necesidades Educativas Permanentes; en particular con diagnóstico médicos por TEA, dada su condición especial, cuando uno, dos o varios de estos niños estén involucrados en un conflicto entre pares, quien realizará a entrevista a los estudiantes (con consentimiento de sus padres), será el psicólogo de convivencia escolar.

Lo anterior, debido a que por su formación tiene mayores herramientas.

Responsable: Inspectora General, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo de convivencia escolar



Tiempo máximo de ejecución: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente, con la finalidad de reunir antecedentes, debiendo quedar un registro escrito de lo anterior, firmado por todos los participantes

- **Notificación a los apoderados o responsables legales:** La Inspectora General cita a los apoderados de los alumnos y/o alumnas involucradas(as) en la situación de violencia, a través de libreta de comunicaciones, en caso de urgencia se podrá notificar a través de llamado telefónico, mensaje. Con el propósito de asistir al establecimiento y/o servicio de salud, aportándoles datos sobre situación y medidas disciplinarias adoptadas de manera inmediata y pasos a seguir.

Responsable: Inspectora General

Tiempo máximo de ejecución: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

- **Asistencia de apoderado/ a entrevista con inspectora general:** Ocasión en la cual se informará la situación a los apoderados y aplicación de sanciones inmediatas y/o en caso de ser una situación grave se dará a conocer protocolo a seguir. De la reunión debe quedar un registro escrito, firmado por la Inspectora General y los padres y apoderados.

Cabe destacar, que de no asistir el apoderado/a, se notificará a través de algunos de los siguientes mecanismos: libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, dándose por comunicada la situación.

Responsable: Inspectora General, Apoderado/a.

Tiempo máximo de ejecución: 1 día hábil desde que Inspección general tomo conocimiento

PASO 3. RECOPIACION DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS

Inspectora General, notifica al encargado de convivencia escolar de realizar investigación, que permita la mayor recopilación de antecedentes.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: 5 días hábiles posteriores a la notificación.

PASO 4: INFORME DE CIERRE: Se realiza informe de cierre y se envía a la Directora.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: 02 días hábiles desde que finaliza la investigación.

PASO 5: APOYO Y CONTENCIÓN A LOS ESTUDIANTES

El Psicólogo de equipo de convivencia trabajará con el/la o los estudiantes involucrados en el maltrato, tanto aquellos que han sido víctimas como los victimarios. De la o las entrevistas efectuadas con los



estudiantes, debe quedar un registro escrito de ellas, con las respectivas firmas. Lo anterior, es clave para el informe que emita el psicólogo.

Sí el psicólogo determina, que él o los estudiantes que han tenido maltrato físico y /o psicológico requieren de una intervención mayor, se procederá a contactar las redes de apoyo externa: Posta Mercedes, COSAN, CAPSI (Centro de atención psicológico de la Universidad Autónoma) u otro organismo.

Responsable: Psicólogo Convivencia Escolar

Tiempo máximo de ejecución: De manera simultánea al proceso de recopilación de antecedentes y en concordancia con el tiempo que se estime necesario según el informe que emita el psicólogo.

PASO 6: RESOLUCIÓN INSPECTORA GENERAL Y EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Directora convoca a reunión al Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General presenta caso, encargada de convivencia presenta informe de cierre y propuesta de trabajo formativo con los involucrados. Equipo toma decisión de medidas: Formativas, pedagógica y/o disciplinarias, acorde a lo establecido por el RICE 2023.

Responsable: Inspector General y Equipo de Convivencia Escolar

Plazo máximo de ejecución: 02 días hábiles desde que la Directora recibe informe

PASO 7: SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO PARA LOS INVOLUCRADOS

Inspector General cita a los apoderados de las partes involucradas, para presentar resolución tomada por el equipo de convivencia escolar. Encargada de convivencia presenta resultado de la investigación a las partes. 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 la resolución.

Responsable: Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar

Plazo máximo de ejecución: 1 día hábil desde que se resuelve situación por Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar.

PASO 8: APELACIÓN A LA RESOLUCIÓN:

En el caso que el apoderado/a, no esté conforme con la medida adoptada, puede presentar carta de apelación a la Dirección del establecimiento educacional.

Responsable: Apoderado

Plazo máximo de ejecución: 3 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de la o las medidas.



PASO 9: SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El seguimiento y monitoreo del caso se llevará a cabo mediante entrevistas con los estudiantes involucrados, las cuales el primer serán semanales, segundo mes quincenales y el tercer mes, mensual. En caso de ser necesario, la dupla psicosocial realizará visita domiciliaria.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial

Tiempo máximo de ejecución: Tres meses

II. CASOS DE AGRESIÓN FÍSICA MAYORES

PASO 1. RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

Se mantiene para estas situaciones el contemplado, para casos de agresión física menores

PASO 2. Adopción de medidas urgentes e inmediatas

Si del conflicto entre estudiantes acontece una agresión física y el o los alumnos implicados presentan lesiones evidentes o manifiestan padecer un malestar físico, se activa de inmediato el Protocolo de Enfermedades y Accidentes Escolares, procediendo a avisar de inmediato a los padres y apoderados para que asistan al Hospital Regional de Talca, con seguro escolar. Así también, con la finalidad de constatar lesiones en el centro de salud antes citado.

El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento educacional, hasta que llegue el apoderado del estudiante o apoderado suplente en caso necesario.

Responsable: Inspectora General

Tiempo máximo de ejecución: 2 horas desde que toma conocimiento del hecho

El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento educacional, hasta que llegue el apoderado del estudiante o apoderado suplente en caso necesario.

PASO 3. Medidas de urgencia. Citación a los padres y apoderados

Acontecida una agresión entre alumnos y como se mencionó en el PASO 2 ante lesiones evidentes y/o malestar físico, se citará a los padres para acudir al establecimiento educacional

Responsable: Inspección General

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho, de la reunión sostenida con los padres y/o apoderados deberá quedar un registro escrito firmado por Inspección General y los apoderados.

PASO 4. DILIGENCIAS DESDE DIRECCIÓN



La Dirección dispondrá el inicio de un proceso de investigación interna. Así también, del apoyo y contención en el área emocional, al o los estudiantes afectados, siendo derivados a Convivencia Escolar, para ser atendidos por el psicólogo del establecimiento educacional.

Para lo anterior, la Directora notificará verbalmente y vía correo institucional al encargado de convivencia escolar.

Responsable: la Directora

Tiempo máximo de ejecución: 1 día hábil desde que toma conocimiento del hecho

PASO 5: Denuncia a órganos externos

-En caso de agresión física constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se debe denunciar a las instancias correspondientes: Fiscalía Regional y Tribunal de la Familia.

De la acción citada se informará al Departamento de Educación de Talca, Jefe DAEM, señor: Óscar Gálvez Rebolledo.

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: 24 horas

-En el caso de agresión física flagrante se solicitará la presencia de carabineros. Constatación de lesiones. También se informará de jefe DAEM de Talca.

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: inmediata

PASO 6: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES.

Cabe destacar, que, durante el proceso de investigación, se velará por la seguridad e integridad de los involucrados, adoptando medidas excepcionales y/o administrativas que sean factibles, contempladas en el RICE 2023.

El encargado de convivencia escolar, recabará la información necesaria al hecho, utilizando diversas fuentes tales como las siguientes:

-Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados (contexto educativo, social y familiar) según coordinación con dupla psicosocial u otros departamentos que tengan antecedentes actualizados del o los estudiantes.

-Entrevista a los alumnos involucrados, dejando constancia en un acta, firmada por los estudiantes. En los casos donde estén involucrados estudiantes diagnosticados con TEA participará el psicólogo de convivencia escolar.

-Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados. En lo atingente, al acompañamiento del estudiante afectado y del agresor, la extensión de la intervención de acompañamiento será semestral. Ahora bien, en el caso de que exista intervención de



redes de apoyo externas, el acompañamiento de la unidad educativa estará supeditado a la duración de esa intervención.

Cabe destacar, que las redes externas de apoyo a estudiantes pueden ser entre otras: Programa de reparación de SENAME, salud mental, CAPSI (centro atención psicológico de la UNIVERSIDAD Autónoma), Oficina de Protección de Derechos (OPD).

El responsable del acompañamiento en el establecimiento será el encargado de convivencia escolar en conjunto con la dupla psicosocial.

Responsable: Directora y encargado/a de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: 05 días hábiles desde que el acontecimiento del hecho.

PASO 7: CIERRE DEL CASO:

Se realiza informe de cierre y se envía a la Directora.

Responsable: Encargado/a de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: 02 días hábiles desde que finaliza la investigación.

PASO 8: RESOLUCIÓN INSPECTORA GENERAL Y EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Directora convoca a reunión al Equipo de Convivencia Escolar, Inspección General presenta caso, encargada de convivencia presenta informe de cierre y propuesta de trabajo formativo con los involucrados. Equipo toma decisión de medidas: Formativas, pedagógica y disciplinarias, acorde a la gravedad del caso y acorde a lo establecido en el RICE.

Responsable: Inspectora General y Equipo de Convivencia Escolar

Tiempo máximo de ejecución: 02 días hábiles desde que la Directora recibe informe de cierre.

PASO 9: SOBRE EL RESULTADO DEL PROCESO PARA LOS INVOLUCRADOS Y NOTIFICACIÓN APODERADOS

Inspectora General cita a los apoderados de las partes para presentar resolución tomada por equipo de convivencia escolar. Encargada de convivencia presenta resultado de la investigación a las partes. 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 la resolución.

Responsable: Inspectora General y Encargado de Convivencia Escolar

Tiempo máximo de ejecución: 1 día hábil desde que se resuelve situación por Inspección General y Equipo de Convivencia Escolar.



PASO 10. Recurso de Apelación, plazos y condiciones en casos de condicionalidad

Informados los padres y/o apoderados de la sanción disciplinaria (condicionalidad), la Inspectora General, deberá comunicar en ese instante a los padres de su derecho a apelar y el procedimiento o condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada a la Directora, por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva; será la Directora, quién resolverá la decisión definitiva, la que será informada en forma verbal y por escrito al estudiante y apoderado, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, plazo establecido a partir del día que el apoderado presente la apelación.

De lo expresado, deberá quedar un registro escrito en el cuaderno o carpeta de atención de la Directora.

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: 02 días hábiles

PASO 11 .Notificación al apoderado en caso de cancelación de matrícula o expulsión

La medida de cancelación de matrícula o expulsión solo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento. Esta decisión debe ser fundamentada, indicando las transgresiones realizadas por los estudiantes, los antecedentes recabados y las acciones preventivas aplicadas durante el año al alumno , y deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado de manera personal o por carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento educacional, con fecha, firma y timbre de la Directora.

(a excepción de que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar).

Responsable: Directora.

Tiempo máximo de ejecución: 02 días hábiles luego de que se hubiese resuelto la decisión

PASO 12. Recurso de apelación ante situación de cancelación de matrícula o expulsión

Habiendo tomado conocimiento, los padres y/o apoderados, de la forma como se establece en el PASO anterior, de una sanción disciplinaria que involucra la cancelación de la matrícula o expulsión, el encargado de convivencia, deberá comunicar en ese instante a los padres de su derecho a apelar y el procedimiento o condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada a la Directora, por escrito, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde su notificación.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y apoderado

Tiempo máximo de ejecución: 15 días hábiles, desde la notificación de la medida.

PASO 13. Instancia de reconsideración



Una vez recibida la apelación, la directora deberá consultar la opinión del Consejo de Profesores acerca de la apelación presentada por el apoderado y/o estudiante, adjuntando los antecedentes e informes psicosociales del alumno. El acta del Consejo deberá ser suscrita por cada uno de los docentes que participaron de la sesión. Deberá dejarse constancia expresa de la fecha en que han sesionado y de las conclusiones a las que han arribado.

Responsable: Directora, Consejo de Profesores

Tiempo máximo de ejecución: 02 días hábiles

PASO 14. Resolución Final

Efectuada la consulta al Consejo de Profesores, la Directora ratificará o no la medida de cancelación de matrícula o expulsión, y en caso afirmativo, entregará la respuesta de manera escrita y fundamentada indicando las razones del rechazo.

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: 03 días hábiles, contados a partir de la fecha de sesión del Consejo de Profesores

PASO 15. Notificación a la Superintendencia de Educación

La Directora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, **deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que la decisión se encuentre firme**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. El oficio debe ser acompañado de los antecedentes que fundamenten la decisión.

De igual modo, la Directora deberá informar vía oficio al Jefe DAEM, de la medida adoptada, el plazo en este caso será de 2 días hábiles como máximo.

Responsable: Directora

Tiempo máximo de ejecución: 05 días hábiles, contados a partir de la fecha de sesión del Consejo de Profesores.

Nota: Cabe destacar, que el procedimiento para informar a la Superintendencia de Educación las medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula, debe realizarse a través del portal atencionsie.supereduc.cl

Paso 16: de las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.



Cabe destacar, que las medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad, y el grado de madurez; así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes afectados. En la aplicación de las medidas se debe resguarda el interés superior del niño.

Medidas formativas: el establecimiento educacional debe mantener su rol formativo, se fortalece la prevención de cualquier tipo abordando temáticas como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida entre otras.

A este respecto con medidas como: la aplicación de un -Programa de Orientación, la implementación del Plan de afectividad, Sexualidad y Género, que incluye variadas acciones, como Talleres de habilidades afectivas y sociales, capacitación docente y asistente de la educación, charlas informativas para la comunidad educativa; entre otras medidas mencionadas en el presente protocolo de actuación.

Medidas pedagógicas. En este sentido, el Protocolo de Actuación contempla la comunicación con el/la profesor/a jefe del menor afectado/a. Lo anterior, bajo confidencialidad de la información se le da a conocer de la situación en general. Con el propósito de abordar estrategias o acciones para apoyarlo en su proceso de aprendizaje, evitando una posible deserción escolar.

La realización de un Consejo de Profesores, del curso del menor, con el fin de acordar estrategias formativas y didácticas a seguir. Cabe señalar, que los profesores de asignatura, del curso del alumno/a, no es necesario que conozcan la identidad del o los involucrados; así como tampoco, los detalles de la situación, es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras hacia el niño/a

La comunicación con los docentes será liderada por el psicólogo de convivencia escolar en razón de su experticia y adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.

El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), deberá monitorear el proceso de aprendizaje del estudiante, estableciendo medidas curriculares y administrativas, tales como: flexibilidad en el calendario de evaluaciones durante el proceso que recibe apoyo psicológico, autorización para asistir a sus atenciones médicas y/o psicológicas entre otras, las cuales están establecidas en el Artículo N°48: “Situaciones especiales de evaluación y promoción” del Reglamento de Calificación, Evaluación y Promoción 2023, de la Escuela Viña Purísima.

Medidas de apoyo psicosocial: Acciones de contención, de apoyo psicosocial., por parte de la dupla psicosocial, dependiendo de la gravedad de la situación, corresponderá la derivación a las Redes Externas de Apoyo y Red de Salud Mental (Pág.160-162, RICE), que son los órganos externos especializados en la materia, donde el niño/a o estudiantes recibirá terapia de reparación; así también, esta terapia podría incluir a la familia.



Cabe señalar, que siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos., quedando lo anterior por escrito.

Responsable: Directora, Encargado de convivencia escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

Tiempo máximo de ejecución: Todo el tiempo que se estime necesario.

PASO 17. Seguimiento del caso

Se realizará seguimiento y monitoreo por parte de encargado de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial, a los estudiantes que han sido víctima de maltrato físico o psicológico de parte de otros alumnos, la extensión de este acompañamiento se provee en tres meses; plazo que se extenderá si es necesario. De este seguimiento, quedará un registro escrito en la bitácora del encargado de convivencia escolar y en los cuadernos de atención de la dupla psicosocial. Del este seguimiento, el departamento de convivencia escolar, entregará un reporte o informe escrito a la Directora del establecimiento, cada 20 días.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial

Tiempo máximo de ejecución: 03 meses, siendo viable su extensión en caso de ser necesario.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE CONSUMO Y
MICROTRÁFICO DE DROGAS Y CONSUMO DE ALCOHOL Y DE
TABACO**



ANEXO N°12

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS Y CONSUMO DE ALCOHOL Y DE TABACO

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación establece como uno de los focos de atención la prevención del consumo de alcohol y drogas dentro de los establecimientos educacionales, motivo por el que se establece la necesidad de contar con un protocolo de actuación, el cual esté constituido por acciones preventivas y de procedimientos a seguir.

Lo anterior, porque el uso y/o abuso de tabaco, alcohol, drogas ilegales y legales se manifiesta cómo una conducta que se hace cada vez más común en la población adolescente, y se asocia directamente con otras conductas de riesgo ya sea estas: violencia, actividad sexual no planificada, deserción escolar, entre otras. Es por ello que se hace sumamente necesario dar a conocer a la comunidad educativa los efectos nocivos del consumo de drogas y alcohol, pero por sobre todo apuntar desde una mirada preventiva en lo referente tanto al uso como abusos de distintas sustancias

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

En este contexto, se inserta el presente protocolo.

II. MARCO NORMATIVO

Circular 0482, 2018 de Superintendencia de Educación

La Ley N° 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

La ley antes citada considera algunos puntos que son relevantes

A.- Sanciona el delito de micro tráfico.

El micro tráfico de drogas es un delito que se sanciona entre 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales

B.-Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:

- Cuando alguien la vende o comercializa.
- Si existe distribución, regalo o permuta.



-Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).

Cabe destacar, que el tráfico de drogas ilícitas se sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad. Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del **establecimiento educacional**, las sanciones son más severas. Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.

C.- Sanción del consumo en la Ley de Drogas:

Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito. Lo anterior, puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.

D. La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento:

Para efecto de la escuela, se contempla a la directora o bien inspectora general de la comunidad educativa. La ley los obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre una a cuatro UTM.

Con respecto a lo anterior cabe traer a colación el artículo 50 de la Ley N° 20.000 que establece: “Los que consumieren alguna de las drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas de que hace mención el artículo 1°, en lugares públicos o abiertos al público, tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, estadios, centros de baile o de música; o en establecimientos educacionales o de capacitación, serán sancionados...”

Entre las sanciones o penas a que alude el artículo 50 están:

- a. Multa de una a diez unidades tributarias mensuales.
- b. Asistencia obligatoria a programas de prevención hasta por sesenta días, o tratamiento o rehabilitación en su caso por un período de hasta ciento ochenta días en instituciones autorizadas por el Servicio de Salud competente.
- c. Participación en actividades determinadas a beneficio de la comunidad, con acuerdo del infractor y a propuesta del departamento social de la municipalidad respectiva, hasta por un máximo de treinta horas,



o en cursos de capacitación por un número de horas suficientes para el aprendizaje de la técnica o arte objeto del curso.

Idénticas penas se aplicarán a quienes tengan o porten en tales lugares las drogas o sustancias antes indicadas para su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. Se entenderá justificado el uso, consumo, porte o tenencia de alguna de dichas sustancias para la atención de un tratamiento médico.

III. OBJETIVOS DE LA PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL

OBJETIVO GENERAL:

-Evitar el consumo de alcohol, tabaco y drogas entre los estudiantes de la escuela Viña Purísima, promoviendo estilos de vida y entornos educativos saludables, fortaleciendo así los factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

-Detectar e intervenir tempranamente el consumo de drogas y alcohol, para ejecutar planes de acompañamiento con los estudiantes y sus familias.

-Desarrollar y fortalecer una cultura organizacional de prevención del consumo de drogas y de alcohol

-Abordar positivamente como una unidad educativa posibles situaciones de alcohol y droga contando con la colaboración de redes de apoyo.

IV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

En el contexto de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia esté a cargo de un estamento de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de éste, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

A cargo del Equipo Directivo:

-Trabajar en el desarrollo formativo valórico de los estudiantes a través de la implementación del Proyecto Educativo Institucional y los planes vinculados al PEI como, por ejemplo: el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y los planes propios de la escuela como: el “Plan de Hábitos de Vida Saludable y Autocuidado”, el “Plan Formativo Valórico” y el “Plan de Escuela para Padres”

Así también, generar las condiciones para la implementación del Plan Integral de Prevención Escolar (PIPES).

Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y charlas referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional. En este ámbito se ha considerado



principalmente el apoyo del Servicio **Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol** (SENDA); a través de Senda Previene.

- Permitir instancias, asignando espacio y tiempo, dentro del establecimiento educacional, para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.

A cargo de Equipo Convivencia Escolar:

- Promover la capacitación de los profesores y asistentes de la educación, en las temáticas de: Drogas, alcohol y tabaquismo.
- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Acompañar y realizar seguimiento a los estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol, tabaco y drogas.
- Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

Los profesores jefes y de asignatura:

- Ejecución del programa de SENDA, “Pre básica: descubriendo el gran tesoro; 1° a 6° básico: aprendemos a crecer; 7° a 4° medio: la decisión es nuestra”, dentro del horario de orientación y/o de consejo de curso.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables en los estudiantes.

Inspectores, asistentes de la educación:

- Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro de la unidad educativa.
- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

Apoderado:

- Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos. (Trípticos y conversación reuniones de apoderados)
- Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

Senda Previene:

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.
- Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento.
- Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.



Estudiantes:

- Participación de las actividades propuestas en el programa y/o actividades relacionadas.

I.- PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

A continuación, se describen los pasos a seguir para apoyar al estudiante, tales como: plazos, responsables y acciones a realizar.

Cabe si antes señalar, que es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, informar en forma inmediata y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas dentro o fuera de la unidad educativa. Sin embargo, hay algunos pasos específicos a seguir en caso de detectar algún hecho en particular, los cuales se detallan a continuación:

PASO 1. Detección del consumo

La detección precoz del consumo se podrá realizar, mediante través de las siguientes vías:

A través del auto reporte del propio estudiante.

A través de entrevista de control del profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.

A solicitud de la familia; así como también, en el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

Todo funcionario, que tiene sospecha y/o bien recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera del colegio, deberá reportar el hecho a profesor jefe y Encargado de Convivencia escolar. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del establecimiento, este último será quien informe al Encargado de Convivencia.

Responsable: Funcionario/a que reciba la información

Plazo máximo de ejecución: Inmediatamente

PASO 2. Realizar entrevista de acogida inicial.

Al profesor Jefe se le canalizará la primera información, a quien le corresponderá realizar una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema. De la entrevista, se podrá concluir, si los hechos ameritan o no efectuar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó. Para lo anterior, el docente dispone de un máximo de 1 día hábil

Responsable: Profesor jefe

Plazo máximo de ejecución: 1 día hábil, desde que toma conocimiento del hecho.



PASO 3: Entrevista Encargado de convivencia escolar

En caso de ser necesario, el profesor jefe, referirá la situación al **encargado de convivencia escolar** del establecimiento, quién en un **plazo máximo de tres días hábiles**, llevará a cabo entrevistas que permitan la identificación, los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido el “posible” consumo en el alumno. Así también, dentro del plazo antes citado, el encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe. Con la información obtenida se elaborará un primer informe, firmado por el profesor jefe y el encargado de convivencia.

Responsable: Encargado de convivencia

Plazo máximo de ejecución: 03 días hábiles

PASO 4: Disposiciones para resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento.

Se debe cautelar la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los menores afectados; permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados por sus padres de ser necesario, sin exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa; así también, tomar los resguardos para evitar interrogatorios o indagar de manera inoportuna.

Responsable: Directora y encargado de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: Desde el momento que se tome conocimiento del hecho, hasta la finalización del caso.

PASO 5. Entrevista con los padres y/ o apoderado

Concluido el primer informe, y dentro de las 24 horas siguientes, el **encargado de convivencia**, citará vía telefónica o correo institucional, a entrevista a los padres y/o apoderados del estudiante, acompañado de la **dupla psicosocial**, con el objetivo de informarles los hechos. De esta entrevista, se debe dejar una constancia escrita y con la información obtenida del apoderado más la proporcionada por el primer informe, el encargado de convivencia y la dupla psicosocial, confeccionaran un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución

PASO 6. Derivación de informes a Dirección

Los dos informes serán remitidos por el **encargado de convivencia escolar** a la Directora de la unidad educativa, en un plazo no mayor a las 24 **horas**, a partir de la entrevista con los padres y/o apoderados del estudiante.

Responsable: Encargado de convivencia escolar



Plazo máximo de ejecución: 24 horas

PASO 7. Tratamiento y derivación a redes externas

Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento solicitará a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y de la escuela. Con el consentimiento firmado por la familia, el **encargado de convivencia escolar y/o la dupla psicosocial** realizará la derivación externa a SENDA PREVIENE u otro organismo de apoyo, el plazo para llevarlo a cabo es de **dos días hábiles**.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 2 días hábiles

PASO 8: De las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

Cabe destacar, que las medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad, y el grado de madurez; así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados. En la aplicación de las medidas se debe resguardar el interés superior del niño.

Medidas formativas: el establecimiento educacional debe mantener su rol formativo, se fortalece la prevención del consumo de drogas alcohol y tabaco, abordando temáticas atinentes al tema a través de charlas, talleres, conversatorios entre otros.

A este respecto con medidas como: la implementación del Plan de Hábitos de vida saludable y de autocuidado, que incluye variadas acciones a desarrollar.

Medidas pedagógicas. En este sentido, el Protocolo de Actuación contempla la comunicación con el/la profesor/a jefe del menor. Lo anterior, bajo reserva de la información se le da a conocer de la situación en general. Con el propósito de abordar estrategias o acciones para apoyarlo en su proceso de aprendizaje, evitando una posible deserción escolar.

De ser necesario, también está la posibilidad de realizar un Consejo de Profesores, del curso del menor, con el fin de acordar estrategias formativas y didácticas a seguir. Cabe señalar, que los profesores de asignatura, del curso del alumno/a, no es necesario que conozcan la identidad del o los involucrados; así como tampoco, los detalles de la situación, es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias hacia el niño/a

La comunicación con los docentes será liderada por el psicólogo de convivencia escolar en razón de su experticia y adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.



El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), deberá monitorear el proceso de aprendizaje del estudiante, estableciendo medidas curriculares y administrativas, tales como: flexibilidad en el calendario de evaluaciones durante el proceso que recibe apoyo psicológico, autorización para asistir a su tratamiento y/o terapia, entre otras, las cuales deberán quedar establecidas en el Reglamento de Calificación, Evaluación y Promoción 2022, de la Escuela Viña Purísima.

Medidas de apoyo psicosocial: Acciones de apoyo psicosocial., por parte de la dupla psicosocial. Dependiendo de la gravedad de la situación, es viable una derivación a las Redes de Apoyo, que son los órganos externos especializados en la materia, donde el niño/a o estudiantes recibirán la ayuda que requiera.

Responsable: Directora, Encargado de convivencia escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

Tiempo máximo de ejecución: Todo el tiempo que se estime necesario.

PASO 9. Acompañamiento y Seguimiento

Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas **semanalmente** por el **encargado de convivencia y la dupla psicosocial**, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas. El encargado de convivencia, deberá reunirse cada **15 días con el apoderado** del estudiante, para ir entregando información en torno a la intervención. Así también, del monitoreo se dejará un informe escrito en la carpeta de atención de estudiantes del encargado de convivencia escolar; copia tanto del seguimiento semanal como quincenal deberá ser entregado a la Directora de la unidad educativa.

Responsable: Encargado convivencia escolar y dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: Monitoreo del plan de intervención semanal y reunión con los padres y apoderados quincenal

II.- PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS DE CONSUMO DE ALCOHOL Y CIGARRILLO, AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Cabe señalar que es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar de forma inmediata y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de alcohol, tabaco y drogas dentro o fuera de la escuela Viña Purísima.

PASO 1. Informar el hecho a las personas responsables

Todo funcionario que tome conocimiento de la situación o bien sea testigo de ella, deberá comunicar en forma **inmediata**, a la **Inspectora General**, quien pondrá en conocimiento, con igual prontitud a la **Directora**. Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida, en el cuaderno de registro de Inspección General.



Responsable: Funcionario que tome conocimiento del hecho

Plazo máximo de ejecución: Inmediatamente

PASO 2. Acciones inmediatas del encargado de convivencia escolar

La Inspectora General; de igual modo en **forma inmediata**, colocará en conocimiento del hecho al encargado de convivencia escolar. En el caso de que se trate de consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias del colegio en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, la inspectora general, en conjunto con el encargado de convivencia escolar analizarán la situación, acorde al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para aplicar así las sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento que correspondan.

Responsable: Inspectora General y Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho

PASO 3. Citación de padres y/o apoderados

En cualquiera de las situaciones descritas en los puntos anteriores, el estudiante deberá en el mismo día, ser llevado a Inspección General; la inspectora se comunicará vía telefónica o por correo institucional, con el apoderado o adulto responsable del estudiante para que retire a su hijo/a del establecimiento, quedando citado para el día siguiente a entrevista.

Responsable: Inspectora General

Plazo máximo de ejecución: dentro de las 24 horas desde que se conoce la situación

PASO 4: Medidas inmediatas

Concluido el paso anterior, el apoderado se presentará a la entrevista con el encargado de convivencia escolar, para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda para el alumno, ya sea para superar tema relacionado con el alcohol o bien con el consumo de tabaco. La entrevista, debe quedar registrada en el libro de clases, bitácora del encargado de convivencia escolar y ficha de protocolo (Anexo 1).

Responsable: Encargado de convivencia escolar.

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas a partir de la entrevista de Inspección General con los padres del alumno/a

PASO 5: Disposiciones para resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento.



Se debe cautelar la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los menores afectados; permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados por sus padres de ser necesario, sin exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa; así también, tomar los resguardos para evitar interrogatorios o indagar de manera inoportuna.

Responsable: Directora y encargado de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: Desde el momento que se tome conocimiento del hecho, hasta la finalización del caso.

Paso 6. Derivación a centros de salud o redes de apoyo

Ante la situación descrita en el PASO 4, el encargado **de convivencia escolar o la Dupla Psicosocial** instarán a la familia, a consultar por tratamiento, en un centro de salud o red de apoyo, donde SENDA es también una alternativa, considerando su accionar no solo en drogas sino de igual en el consumo de alcohol, y en su efecto hará la derivación directa a redes de apoyo externo en un plazo en un plazo máximo **de 3 días hábiles**.

Responsable: Encargado de convivencia escolar.

Plazo máximo de ejecución: 03 días hábiles

Paso 7: De las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados en los hechos.

Como se ha mencionado, las medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad, y el grado de madurez; así como el desarrollo emocional y las características personales del o los estudiantes involucrados. En la aplicación de las medidas se debe resguardar el interés superior del niño.

Medidas formativas: el establecimiento educacional debe mantener su rol formativo, se fortalece la prevención del consumo de alcohol y tabaco, abordando temáticas atinentes al tema a través de charlas, talleres, conversatorios entre otros.

A este respecto con medidas como: la implementación del Plan de hábitos de vida saludable y de autocuidado, que incluye variadas acciones a desarrollar.

Medidas pedagógicas. En este sentido, el Protocolo de Actuación contempla la comunicación con el/la profesor/a jefe del menor. Lo anterior, bajo reserva de la información se le da a conocer de la situación en general. Con el propósito de abordar estrategias o acciones para apoyarlo en su proceso de aprendizaje, evitando una posible deserción escolar.

De ser necesario, también está la posibilidad de realizar un Consejo de Profesores, del curso del menor, con el fin de acordar estrategias formativas y didácticas. Cabe señalar, que los profesores de asignatura, del curso del alumno/a, no es necesario que conozcan la identidad del o los involucrados; así como tampoco, los detalles de la situación, es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere



morbosidad. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminadoras hacia el niño/a

La comunicación con los docentes será liderada por el psicólogo de convivencia escolar en razón de su experticia y adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.

El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), deberá monitorear el proceso de aprendizaje del estudiante, estableciendo medidas curriculares y administrativas, tales como: flexibilidad en el calendario de evaluaciones durante el proceso que recibe apoyo psicológico, autorización para asistir a su tratamiento y/o terapia, entre otras, las cuales deberán quedar establecidas en el Reglamento de Calificación, Evaluación y Promoción 2022, de la Escuela Viña Purísima.

Medidas de apoyo psicosocial: Acciones de apoyo psicosocial., por parte de la dupla psicosocial. Dependiendo de la gravedad de la situación, es viable una derivación a las Redes de Apoyo, que son los órganos externos especializados en la materia, donde el niño/a o estudiantes recibirán la ayuda que requiera.

Responsable: Directora, Encargado de convivencia escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

Tiempo máximo de ejecución: Todo el tiempo que se estime necesario

PASO 8. Seguimiento y/o acompañamiento

El encargado de convivencia escolar y la dupla psicosocial serán los responsables de hacer el seguimiento del tratamiento del estudiante; quedando un registro escrito de los informes de acompañamiento en la bitácora del encargado de convivencia escolar y en el cuaderno de registro de seguimiento y/o acompañamiento de la dupla psicosocial.

El tiempo de seguimiento, será acorde a aquel que el estudiante, se encuentre en la red de apoyo externo; realizando un reporte quincenal de la situación del estudiante dentro del establecimiento, como, por ejemplo: información a la red externa cuando sea requerido, Interacción con sus pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, entre otros aspectos. Este reporte deberá ser entregado al encargado de convivencia escolar.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: Según tiempo de permanencia del estudiante en la red de apoyo

III.- PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS DE CONSUMO DE DROGA LÍCITA O ILÍCITA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Frente a una situación de consumo de drogas y/o porte de ilícitas al interior de la unidad educativa el procedimiento será el siguiente.

PASO 1. Información de los hechos



Todo funcionario de la unidad educativa que tome conocimiento o sea testigo del consumo de un estudiante de drogas al interior del establecimiento, deberá por su gravedad avisar en forma inmediata a la Directora y ante su ausencia a la Inspectora General o encargado de convivencia escolar.

Responsable: Funcionario que tome conocimiento del hecho

Plazo máximo de ejecución: Inmediatamente

PASO 2. Citación a los padres y apoderados

Tratándose de **consumo al interior de la unidad educativa, detectado infraganti**, si es la primera vez, la **Inspectoría General** citará **dentro de las 24 horas siguientes** de haber tomado conocimiento del hecho a su apoderado u adulto responsable, para comprometerlos, junto al estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa.

Responsable: Inspectora General

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas siguientes desde que tome conocimiento de la situación.

PASO 3. Entrevista con los alumnos

Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el encargado de convivencia escolar citará a los involucrados en los hechos infraganti de **consumo y/o porte de drogas**, escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia y elaborará un informe escrito. Para lo anterior, dispone de un plazo máximo de 2 días hábiles.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 02 días hábiles

PASO 4: Disposiciones para resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento.

Como se ha mencionado anteriormente, se debe cautelar la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los menores; permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados por sus padres de ser necesario, sin exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa;

Responsable: Directora y encargado de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: Desde el momento que se tome conocimiento del hecho, hasta la finalización del caso.

PASO 5. Derivación a redes externas



Si del procedimiento de indagación se verifica el consumo al interior del establecimiento, se aplicará al alumno la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, lo que se considerará como atenuante y se aplicará en ese caso, medidas disciplinarias de menor entidad y acorde al Reglamento Interno de Convivencia Escolar; en dicho caso se deberá contar con el informe de SENDA PREVIENE dando cuenta de la veracidad de la asistencia y participación del alumno (a). En dicho caso se deberá contar con el informe de SENDA PREVIENE dando cuenta de la veracidad de la asistencia y participación del alumno.

Cabe destacar, que el encargado **de convivencia escolar y/o la dupla psicosocial** realizarán la derivación externa a SENDA PREVIENE u otra red de apoyo en un **plazo máximo de 5 días hábiles**.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y/o dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: 05 días hábiles

PASO 6: De las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados en los hechos.

Como se ha señalado, las medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad, y el grado de madurez; así como el desarrollo emocional y las características personales del o los estudiantes involucrados.

Medidas formativas: el establecimiento educacional debe mantener su rol formativo, se fortalece la prevención del consumo de drogas, abordando el tópico a través de charlas, talleres, conversatorios entre otros.

En este aspecto, la implementación del Plan de hábitos de vida saludable y de autocuidado, es importante. Al incluir variadas acciones.

Medidas pedagógicas. En este sentido, el Protocolo de Actuación contempla la comunicación con el/la profesor/a jefe del menor. Lo anterior, bajo reserva de la información se le da a conocer de la situación en general. Con el propósito de abordar estrategias o acciones para apoyarlo en su proceso de aprendizaje, evitando una posible deserción escolar.

También está la posibilidad de realizar un Consejo de Profesores, del curso del menor, con el fin de acordar estrategias formativas y didácticas, siempre con la prudencia, dado que no se debe olvidar, evitar los rumores y las acciones discriminadoras hacia el niño/a. La comunicación con los docentes será liderada por el psicólogo de convivencia escolar en razón de su experticia y adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información.



El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (UTP), deberá monitorear el proceso de aprendizaje del estudiante, estableciendo medidas curriculares y administrativas, durante el proceso que recibe apoyo psicológico, autorización para asistir a su tratamiento y/o terapia, entre otras.

Medidas de apoyo psicosocial: Acciones de apoyo psicosocial., por parte de la dupla psicosocial. Dependiendo de la gravedad de la situación, es viable una derivación a las Redes de Apoyo, donde el niño/a o estudiantes recibirán la ayuda que requiera.

Responsable: Directora, Encargado de convivencia escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

Tiempo máximo de ejecución: Todo el tiempo que se estime necesario

PASO 7. Denuncia a instituciones competentes

Si el hecho de consumo al interior del establecimiento se reitera, una segunda vez, se denunciará (acorde al artículo N°13 de Ley N°20.000) por escrito ante Policía de Investigaciones (PDI) o al Ministerio Público; en un **plazo máximo de 24 hrs**, tiempo considerado desde que se tome en conocimiento la conducta reiterativa, mediante un oficio emitido por la **Directora** de la escuela.

De toda situación sobre consumo de drogas al interior de la unidad educativa se dejará constancia escrita en la bitácora de Inspección General y del encargado de convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo durante el periodo de tiempo que sea necesario.

En cualquier caso, se cautelará en todo momento por la identidad de los participantes, para evitar cualquier tipo de juicio por parte de algún integrante de la comunidad educativa.

Responsable: Director/a

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de conductas reiterativas.

PASO 8. Curso del proceso judicial

En caso de que se haya presentado la denuncia por consumo de drogas a las autoridades competentes, la Directora, designará al encargado de convivencia escolar, quien deberá seguir el curso del proceso judicial. El encargado informará al Equipo de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: Todo el tiempo que sea necesario acorde al curso del proceso judicial.

PASO 9. Apoyo psicosocial al estudiante

En los casos de consumo de drogas, el equipo psicosocial entregará apoyo al estudiante, mediante estrategias tendientes a tratar su eventual adicción, independiente de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo con quienes se mantendrá una coordinación periódica.



Responsable: Dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: Tiempo que sea requerido para la rehabilitación del alumno/a

PASO 10. Aplicación de medidas disciplinarias

Inspectoría General, conociendo el informe emitido por el encargado de convivencia escolar y con su respectiva retroalimentación, determinará las medidas disciplinarias aplicables al estudiante. Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, como se mencionó, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.

Responsable: Inspectoría General

Plazo máximo de ejecución: 04 días hábiles

PASO 11. Comunicación de las medidas adoptadas

Las medidas que decida la unidad educativa, deberán ser informadas por el encargado de convivencia a los padres y apoderados y al alumno en forma oral, la que debe quedar registrada y firmada por el apoderado o responsable del menor. Lo anterior, en un plazo máximo de 24 horas, desde que se hubiese adoptado las medidas disciplinarias. Así también, en el momento debe informarse al apoderado del procedimiento que debe realizar en caso de que opte por presentar una apelación, ante las medidas.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 24 horas desde que se adoptan las medidas disciplinarias.

PASO 12. Apelación a la medida disciplinaria

El padre y/o apoderado, tendrá un plazo de 2 días hábiles para apelar a la medida disciplinaria (condicionalidad), apelación que se interpone en forma escrita, ante la Directora del establecimiento, quien conocerá y resolverá en un plazo máximo también de 2 días hábiles.

Cabe destacar, que, en el caso de drogas lícitas o recetadas por algún profesional del área médica, se debe exigir al apoderado copia de algún documento que lo acredite, dos veces al año, una por semestre, haciendo referencia a la posología y patología atendida. Lo anterior, debe ser efectuado por el profesor jefe del estudiante, o en rigor por el encargado de convivencia escolar.

Responsable: Padre y/o apoderado

Plazo máximo de ejecución: 02 días hábiles



PASO 13: Seguimiento y/o acompañamiento al estudiante

Una vez iniciado el proceso de intervención por SENDA previene u otra red de apoyo externa, se realizará seguimiento y coordinación quincenal por parte de la dupla psicosocial, la que se extenderá durante todo el proceso que dure la intervención. De este acompañamiento deberá quedar un informe escrito, del que se dará cuenta al encargado de convivencia escolar.

Responsable: Dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: Durante el periodo que dure la intervención

IV.- PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS DE CONSUMO DE ALCOHOL, CIGARRILLO, DROGA LÍCITA O ILÍCITA EN LAS INMEDIACIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1. Información

En caso de consumo en las inmediaciones del establecimiento detectado infraganti por cualquier funcionario del establecimiento educacional, deberá dar aviso a las autoridades de la escuela, en un plazo **no mayor a las 24 horas**, desde que toma conocimiento de la situación. Si es un alumno el que avisa de los hechos a uno de los integrantes del equipo directivo, encargado de convivencia o profesor jefe; su nombre permanecerá en anonimato.

Responsable: Todo funcionario que tome conocimiento del hecho

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas que tome conocimiento

PASO 2. Citación a los Padres y apoderados

Tomado conocimiento de los hechos, el **encargado de convivencia escolar** citará a los padres y apoderados a fin de colocar en conocimiento de ellos el actuar de sus hijos. El plazo para lo anterior, no podrá exceder a las **48 horas**, desde el momento que se tome conocimiento de los hechos.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 48 horas que tome conocimiento

PASO 3. Orientación a los padres y apoderados

Informados los padres y apoderados, corresponderá a la **dupla psicosocial y el orientador** de la escuela, entregarles toda la información con respecto a los centros de salud o las redes de apoyo existentes en la comuna de Talca donde solicitar ayuda, con el fin de apoyar a los estudiantes y a sus familias, tanto en el tema de alcohol, como de tabaco y drogas.

Responsable: Dupla psicosocial y orientadora



Plazo máximo de ejecución: 1 día hábil partir del momento que los padres y apoderados tomen conocimiento.

PASO 4: Disposiciones para resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento.

Como se ha mencionado, se debe cautelar la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los menores, sin exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa;

Responsable: Directora y encargado de convivencia escolar

Tiempo máximo de ejecución: Desde el momento que se tome conocimiento del hecho, hasta la finalización del caso

PASO 5. Derivación de redes de apoyo

Informados los padres y/o apoderados y bajo el consentimiento firmado por ellos; la **dupla psicosocial** realizará la derivación de los estudiantes a redes de apoyo externo. El plazo para lo expresado será de un **máximo de tres días hábiles**.

Responsable: Dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: 3 días hábiles

Paso 6: De las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados en los hechos.

Como se ha reiterado, las medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad, y el grado de madurez; así como el desarrollo emocional y las características personales del o los estudiantes involucrados. Entre estas medidas, cabe señalar que ellas son como se ha explicado tanto de índole formativa, pedagógica y de apoyo psicosocial.

Responsable: Directora, Encargado de convivencia escolar, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica

Tiempo máximo de ejecución: Todo el tiempo que se estime necesario

PASO 7. Aplicación de medidas formativas y/o disciplinarias

La Inspectora General en conjunto con el encargado de convivencia escolar analizará la situación, del o los alumnos, acorde al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para aplicar así las sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento según correspondan.

Responsable: Dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: 3 días hábiles



PASO 8. Información a los padres y/o apoderados.

Las medidas que decida el establecimiento, deberán ser informadas por el **encargado de convivencia** a los padres y apoderados, en forma oral, la que debe quedar registrada y firmada por el apoderado o responsable del menor. Lo anterior, en un **plazo máximo de 24 horas**, a contar del momento de que Inspectoría General y encargado de convivencia las hubiesen adoptado. Así también, en el momento debe informarse al apoderado del procedimiento que debe realizar en caso de que opte por presentar una apelación, ante las medidas.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas siguientes de haberse tomado las medidas.

PASO 9. Derecho de apelación

Los padres y/o apoderados, tendrán un plazo de 3 días hábiles para apelar a las medidas, adoptadas por la unidad educativa; la apelación que se interpone es en forma escrita y ante la Directora del establecimiento, quien conocerá y resolverá en un plazo máximo también de 3 días hábiles. Los apoderados serán citados para entregar la respuesta desde Dirección, la cual se efectuará tanto en forma oral como escrita, debiendo quedar firma de recepción de la respuesta por parte de los apoderados.

Responsable: Padres y/o apoderados

Plazo máximo de ejecución: 03 días hábiles

PASO 10. Seguimiento y acompañamiento

El encargado de convivencia escolar y la dupla psicosocial serán los responsables de hacer el seguimiento en el caso del que él o los alumnos inicien un tratamiento en alguna de las redes de apoyo externo. De ello, debe quedar un registro escrito o informe del acompañamiento tanto en la bitácora del encargado de convivencia escolar, como en el cuaderno de acompañamiento de la dupla psicosocial. Este reporte debe ser al menos en forma quincenal.

Entre los contenidos del informe está: Información a la red externa cuando sea requerido, Interacción con los pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, entre otros aspectos. Este reporte deberá ser entregado al encargado de convivencia escolar. El tiempo del acompañamiento está en coherencia con la duración del tratamiento.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: Todo el tiempo que dure el tratamiento.

V. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DETECTAR SITUACIONES DE MICRO TRÁFICO DENTRO DE LA UNIDAD EDUCATIVA



PASO 1. Información a las autoridades de la unidad educativa

Todo funcionario que tome conocimiento del hecho debe comunicar de **forma inmediata** (entendido como un plazo que no exceda las 03 horas) respecto a la situación a Inspección General, quien pondrá en conocimiento, con igual prontitud a la Directora.

Responsable: Funcionario que tome conocimiento de la situación

Plazo máximo de ejecución: Inmediata

PASO 2. Entrevista al o los alumnos involucrados

El o los alumnos involucrados en micro tráfico deberán ser trasladado/s a la oficina del encargado de convivencia escolar, acompañado por un testigo (docente u otro funcionario). Lo anterior, se desarrollará con el objetivo de preservar la información y confidencialidad de la situación e identidad del o los estudiantes.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas que sea informado el encargado de convivencia escolar.

PASO 3 Citación a los padres y apoderados o tutor

La **Directora, en conjunto con el encargado de convivencia escolar**, citarán a entrevista en un **plazo máximo de 24 horas** al adulto responsable de/los estudiantes/s, con la finalidad de informales sobre la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. De la entrevista debe quedar registrada en el cuaderno de atención de apoderados de la Directora, libro de clases y ficha de protocolo (Anexo 1).

Responsable: Directora y Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas que tome conocimiento el encargado de convivencia escolar, por lo delicado de la situación.

PASO. 4 Denuncia, acorde a la Ley N°20.000

En caso de **tráfico o microtráfico** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N°20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, esta denuncia la realizará la directora de la unidad educativa, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia, en un **plazo máximo de 24 horas**



de acontecido el hecho. No obstante, lo anterior, como se mencionó, se informará a la familia del o los estudiantes involucrados.

Responsable: Directora

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas siguientes desde que tome conocimiento del hecho.

PASO 5. Medidas adoptadas en el ámbito disciplinario y/o formativo

Una vez que la Directora haya realizado la denuncia a las entidades competentes, la inspectora y el encargado de convivencia escolar, decidirán las respectivas acciones disciplinarias y/o de acompañamiento, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Para lo anterior, se establece un periodo **no mayor a las 48 horas**, desde el acontecimiento de los hechos.

De las medidas adoptadas, quedará un registro o informe escrito, firmado por los padres y/o apoderados, la Directora y el encargado de convivencia escolar.

Responsable: Inspectora General y encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 2 días hábiles desde que tome conocimiento del hecho.

PASO 6. Comunicación a los padres y apoderados

A partir de las decisiones adoptadas, el **encargado de convivencia escolar** dispondrá de un plazo máximo de **24 horas** para informar en forma oral y por escrito a los padres y apoderados de las decisiones formativas y/o disciplinarias, adoptadas por la unidad educativa. Así también, se le deberá informar de su derecho a apelar y los procedimientos para llevarlo a cabo.

Responsable: Encargado de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 24 horas, a partir del momento que se adoptan las medidas disciplinarias.

PASO 7. Derecho de apelación ante una medida de condicionalidad

Los padres y/o apoderados, dispondrán de **dos días hábiles** para presentar la apelación por escrito, ante la Directora del establecimiento; quien, a su vez, tendrá igual plazo para emitir una respuesta. La cual deberá ser en forma oral y escrita, firmada por los padres y/o apoderados.

Considerando que el microtráfico es considerado en el presente reglamento como una falta gravísima y si se considera acorde a todos los antecedentes recabados que efectivamente la falta amerita cancelación de matrícula y/o expulsión, se deberá informar

A los padres y apoderados del derecho de apelación y su procedimiento en forma oportuna por el encargado de convivencia escolar, cuando sean citados y se le notifique de la medida.

Responsable: Padres y/o apoderados

Plazo máximo de ejecución: 2 días hábiles

PASO 8. Notificación al apoderado en caso de cancelación de matrícula o expulsión



La medida de cancelación de matrícula o expulsión solo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión debe ser fundamentada, indicando las transgresiones realizadas por los estudiantes, los antecedentes recabados y las acciones preventivas aplicadas durante el año al alumno, y deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su apoderado de manera personal o por carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento educacional, con fecha, firma y timbre de la Directora.

Responsable: Directora

Plazo máximo de ejecución: 2 días hábiles, a partir del momento que se adopte la decisión.

PASO 9. Recurso de apelación ante situación de cancelación de matrícula o expulsión.

Habiendo tomado conocimiento, los padres y/o apoderados, de la forma como se establece en el PASO 8, de una sanción disciplinaria que involucra la cancelación de la matrícula o expulsión, el encargado de convivencia, deberá comunicar e informar en ese instante a los padres de su derecho a apelar y el procedimiento o condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada a la Directora, por escrito, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde su notificación.

Responsable: Padres y/o apoderados

Plazo máximo de ejecución: 15 días hábiles a partir de la notificación de expulsión y/o cancelación de matrícula

PASO 10. Instancia de reconsideración

Una vez recibida la apelación, la directora deberá consultar la opinión del Consejo de Profesores acerca de la apelación presentada por el apoderado y/o estudiante, adjuntando los antecedentes e informes psicosociales del alumno. El acta del Consejo deberá ser suscrita de puño y letra por cada uno de los docentes que participaron de la sesión. Deberá dejarse constancia expresa de la fecha en que han sesionado y de las conclusiones a las que han arribado.

Responsable: Directora y Consejo de profesores

Plazo máximo de ejecución: 2 días hábiles

PASO 11. Resolución Final

Efectuada la consulta al Consejo de Profesores, la Directora ratificará o no la medida de cancelación de matrícula o expulsión, y en caso afirmativo, entregará la respuesta de manera escrita y fundamentada indicando las razones del rechazo. El plazo para efectuar lo anterior es de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de sesión del Consejo de Profesores.

Responsable: Directora



Plazo máximo de ejecución: 3 días hábiles, contado partir de la sesión del consejo de profesores

PASO 12. Notificación a la Superintendencia de Educación

La Directora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de cancelación de matrícula o expulsión, **deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que la decisión se encuentre firme**, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. El oficio debe ser acompañado de los antecedentes que fundamenten la decisión.

De igual modo, la Directora deberá informar vía oficio al Jefe DAEM, de la medida adoptada, el plazo en este caso será de 2 días hábiles como máximo.

Es muy importante mencionar, que, en **caso de microtráfico o tráfico de drogas**, no se indagarán tales hechos, que serán de conocimiento e **investigación exclusivos de Fiscalía**.

Responsable: Directora

Plazo máximo de ejecución: 5 días hábiles a Superintendencia de Educación y 2 días hábiles a Jefe DAEM Talca.

Nota: Cabe destacar, que el procedimiento para informar a la Superintendencia de Educación las medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula, debe realizarse a través del portal atencionsie.supereduc.cl

PASO 13. Seguimiento y/o acompañamiento

En el caso de que los estudiantes involucrados en los hechos continúen en la escuela, el encargado de convivencia escolar y la dupla psicosocial serán los responsables de hacer el seguimiento a los alumnos que comiencen un tratamiento en alguna de las redes de apoyo externo. De ello, debe quedar un registro escrito o informe del acompañamiento tanto en la bitácora del encargado de convivencia escolar, como en el cuaderno de acompañamiento de la dupla psicosocial. Este reporte debe ser al menos en forma quincenal.

Entre los contenidos del informe está: Información a la red externa cuando sea requerido, Interacción con los pares, con los adultos del establecimiento, rendimiento escolar, motivación por asistir a clases, entre otros aspectos. Este reporte deberá ser entregado al encargado de convivencia escolar. El tiempo del acompañamiento está en coherencia con la duración del tratamiento.

Responsable: Encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: El tiempo que sea necesario, acorde al tratamiento del o los estudiantes.



Paso 14: De las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial a los estudiantes involucrados en los hechos.

Como se mencionó en el párrafo precedente en el caso de que el estudiante o estudiantes continuaran en el establecimiento, bajo tratamiento médico, como ya se ha señalado se implementaran medidas teniendo en consideración la edad, y el grado de madurez; así como el desarrollo emocional y las características personales del o los estudiantes involucrados.

Medida de índole formativa, pedagógica y de apoyo psicosocial.

Responsable: Directora, Encargado de convivencia escolar, Jefe de UTP

Tiempo máximo de ejecución: Todo el tiempo que se estime necesario

REDES DE APOYO:

CENTRO DE SALUD	DIRECCION	Nº DE TELEFONO
	1 oriente, 1384 piso 1, oficina 9	712203809 712203834
Posta Mercedes	Sector Mercedes S/N	71 2635848
Hospital Regional de Talca	1 Norte, N° 1951	71 2970179
Cesfam Carlos Trupp	Calle 30 Ote. S/N 8 y media sur	71 2635837
OPD	1 oriente, 1595.	71 2 263552

ANEXO 1.



ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

FICHA DE PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

Talca, ____/____/____/

I.- Antecedentes Generales del estudiante:

Apellido Paterno	Apellido Materno
Nombre completo:	
Curso	Profesor Jefe:

Situación:	
Informante:	
Estudiante/s:	
Docente:	
Asistente de la Educación	
Apoderado:	
Otro:	

II.- Antecedentes de la situación:

Breve descripción del hecho o evento:

REGISTRO DEL PROCESO

1.- Registro de antecedentes: Recopilación de datos.



2.- Medidas adoptadas:

3. Resoluciones finales:

Firma de participantes:

Firma Directora: _____

Firma Encargado de Convivencia Escolar: _____

Firma Psicóloga: _____

Firma Asistente Social: _____

Firma Profesor Jefe: _____

Firma Padre y/o Apoderado: _____

Firma Estudiante: _____



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS



ANEXO N°13

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

INTRODUCCIÓN:

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

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

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

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

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

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.

I.PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:

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

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

Acciones que implementará la escuela:

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

Corresponde, aludir al protocolo ante señales de alerta



I. PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

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

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA

Busca modos para matarse:

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

Realiza actos de despedida:

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

Presenta conductas autolesivas:

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

Habla o escribe sobre:

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

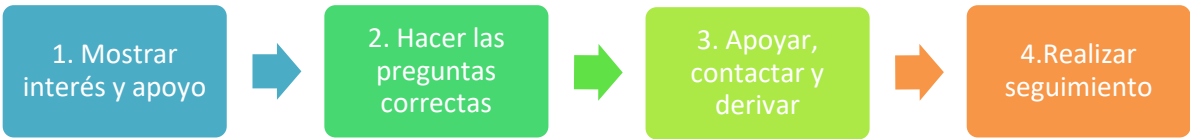
SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA

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



PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



PASO 1. Mostrar interés y apoyo(Inmediatamente)

- ✓ Buscar un espacio que permita conversar con él o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar 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 suicidas¹.

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).

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 un arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

No olvidar

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o revelación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Director del Establecimiento y active los “Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, y así proteger al estudiante de manera inmediata.



PASO 3. Apoyar, contactar y derivar(5 días hábiles)

- ✓ Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- ✓ Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe *considerar como seria cualquier amenaza de suicidio*.
- ✓ Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- ✓ Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- ✓ Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos,
- ✓ resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- ✓ Explíquelo de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- ✓ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- ✓ El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
- ✓ Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.
- ✓ Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo “Ficha de Derivación”
- ✓ **Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.**
- ✓ En caso de que el estudiante después de esta conversación, **no se encuentre en condiciones de volver a clases** dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
- ✓ En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)

- ✓ Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- ✓ Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- ✓ Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.
- ✓ Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.



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 N° 1)

I. PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCION

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

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

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

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

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

Restringir el acceso a medios potencialmente letales

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

Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su **plan de seguridad escolar**, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:

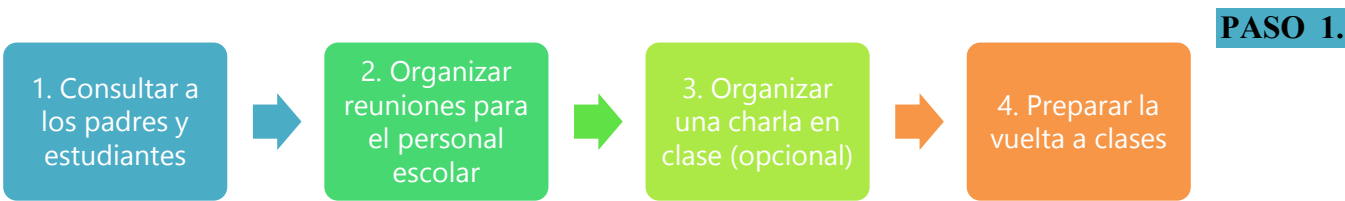
- ✓ Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
- ✓ Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.
- ✓ Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).



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

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

Pasos tras un intento suicida en un/una estudiante



Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente)

- ✓ Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- ✓ Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- ✓ Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- ✓ Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, Bullying, presión escolar o discriminación).
- ✓ Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.
- ✓ Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- ✓ Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

PASO 2.Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)

- ✓ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.
- ✓ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.



PASO 3. Organizar una charla en clase (opcional)

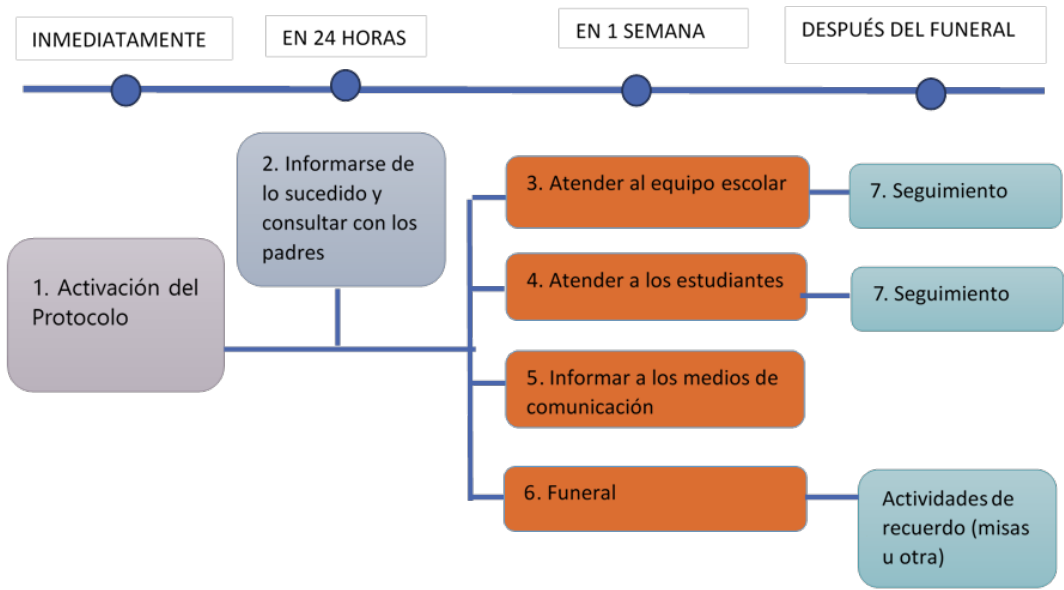
- ✓ Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- ✓ Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- ✓ Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.

PASO 4. Preparar la vuelta a clases (1 semana)

- ✓ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- ✓ La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el
- ✓ estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

II.PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:

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



Paso 1: Activación de los pasos

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



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

- ✓ El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero **verificar los hechos** y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- ✓ La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores(que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.
- ✓ Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- ✓ A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo, asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

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

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- ✓ Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la **posvención**, y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.
- ✓ Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.
- ✓ Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.



- ✓ Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “cómo comunicar en clases”)
- ✓ Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección “señales de alerta”).
- ✓ Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- ✓ Los **padres** de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

Paso 5: Informar a los medios de comunicación

- ✓ El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.
- ✓ Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- ✓ Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- ✓ El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: funeral y conmemoración

- ✓ Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.
- ✓ Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo.
- ✓ Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo.
- ✓ Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma.



- ✓ Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.
- ✓ Las **redes sociales** como mensajes de texto, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.
- ✓ Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

Paso 7: seguimiento y evaluación

- ✓ El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de los las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

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

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	En los últimos 3	



	meses

Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:	
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



PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES DE LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA



ANEXO N°14

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES DE LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

INTRODUCCIÓN:

El propósito de este documento es entregar los criterios de actuación frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad de las y los estudiantes. Todas las indicaciones contenidas en este Protocolo se fundamentan en el deber que tienen los establecimientos de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del estudiante en el sistema escolar, evitando así la deserción de jóvenes embarazadas, madres y padres jóvenes.

La escuela Viña Purísima, a través de este protocolo de retención y apoyo de estudiantes embarazadas, y en situación de maternidad y paternidad, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estos estudiantes.

El presente protocolo está contenido en el Reglamento Interno del establecimiento, y será conocido por el Consejo Escolar.

I. OBJETIVOS

-OBJETIVO GENERAL: Resguardar los derechos de las estudiantes embarazadas, madres y padres sin excepción alguna, otorgándoles todas las facilidades académicas y administrativas para la continuidad de su proceso de enseñanza aprendizaje.

-OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

-Dar a conocer a todos los actores de la unidad educativa el Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes de la escuela Viña Purísima.

-Generar las condiciones para la retención y promoción académica de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

-Acompañar y brindar apoyo emocional a los alumnos y alumnas en su condición de padres y madres.

II. NORMATIVA QUE RESGUARDA LOS DERECHOS DE EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

En lo atinente a la normativa en la que se inserta el presente protocolo es factible mencionar la siguiente:

La Ley General de Educación N° 20.370, del Ministerio de Educación, año 2009, establece en su artículo 11 lo siguiente: “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”.

Cabe señalar, que la Ley General de Educación establece reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades



académicas. Así se señala que el embarazo 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 Decreto N° 79, de 2004, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N.° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

-El presente protocolo, está acorde a lo solicitado en la Rex:N°0482/2028 y en la Resolución Exenta N° 0193, del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

III. ESTRATEGÍAS DE PREVENCIÓN

Entre las estrategias de prevención esta:

a. El Plan de Afectividad, Sexualidad y Género 2023: El cual contiene actividades como: Charlas y talleres, tanto por profesionales de la salud (enfermeras y/o matronas), como también por algunos funcionarios del establecimiento en temáticas como: Enfermedades de transmisión sexual y embarazo no esperado.

b. El Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2023: Talleres planificados y ejecutados por ambas psicólogas de la unidad educativa en tópicos como: Autoestima, el desarrollo afectivo y sexual entre otros.

c. Plan de Escuela para Padres 2023: Mediante charlas a los padres y apoderados en temáticas tales como: La responsabilidad parental, El embarazo en adolescentes, los afectos y la sexualidad, hábitos sexuales y consecuencias y métodos anticonceptivos. etc.

d. Suscripción de convenios: En materia de prevención, se firman convenios con Posta Mercedes y Fundación Esperanza.

III. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

PASO 1. Recepción de información del estado de gravidez y paternidad

Todo agente educativo que tome conocimiento o sospeche de la situación de embarazo adolescente y de paternidad de un estudiante, **debe** informar a la orientadora o al encargado de convivencia escolar. Lo anterior, en un **plazo no mayor a 24 horas** desde que toma conocimiento del hecho.

Si acontece en forma espontánea el acercamiento de la o él estudiante en situación de embarazo o de paternidad, a la **orientadora o bien al encargado de convivencia**; cualquiera de ellos, deberá **en ese momento y/o instancia** conversar en forma inmediata, con el alumno/a, quedando un registro escrito de



esa conversación. Se les informará acerca del presente protocolo, del procedimiento a seguir y del apoyo y acompañamiento que recibirá de parte de la escuela.

Durante la conversación se preguntará a la alumna/o, si sus padres están en conocimiento, si la respuesta es positiva, se citará a los padres y apoderados, en un plazo no mayor a las 48 horas; el responsable de la citación es el encargado de convivencia escolar y ante su ausencia la orientadora. De la conversación sostenida debe quedar un registro escrito, firmado por los padres y apoderados.

Sí la respuesta fuese negativa, se dará la opción, si ellos lo prefieren, para que él o la estudiante comunique a sus padres, explicándole la importancia de que sus padres tomen conocimiento; para lo cual se otorga un plazo máximo de 5 días hábiles. Concluido el plazo, el encargado de convivencia escolar, dispone de un plazo de 24 horas como máximo, para citar a los padres y/o apoderados al establecimiento educacional, ante su ausencia la responsabilidad reside en la orientadora.

Sí la alumna/o, mencionan que sea el establecimiento educacional quien informe a sus padres, el responsable será el encargado de convivencia escolar y ante su ausencia la orientadora, siendo el plazo máximo para hacerlo de 48 horas.

De la conversación sostenida con los padres y apoderados deberá quedar un registro escrito; se les hará entrega del presente protocolo, informándoles acerca de los derechos y deberes como padres y del alumno/a; de igual modo, del apoyo y acompañamiento desde la unidad educativa. Los padres y apoderados, deberán firmar el documento: Compromiso y Acompañamiento Maternidad y Paternidad” (Anexo N°3)

En el caso que sea la familia quien asista al establecimiento educacional, a informar del embarazo de su hija, o bien de la paternidad del hijo, al encargado de convivencia o en su efecto la orientadora, debe entregar a los padres y/o apoderados, para su conocimiento el “Protocolo de retención y apoyo escolar a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes “; así también, el documento de “Compromiso de Acompañamiento Maternidad y Paternidad”.(Anexo N°3). Quedando también un registro escrito.

PASO 2: Informar a los padres y apoderados sus derechos y deberes

Como se mencionó en el PASO 1, corresponde al encargado de convivencia escolar y en su ausencia a la orientadora informar a los padres y apoderados sobre los derechos y deberes que asume, ante la situación de embarazo de su hija y/o paternidad del hijo. Lo anterior en los plazos citados en el PASO anterior, acorde si los padres están o no en conocimiento del embarazo y/o paternidad del alumno/a.

Entre los derechos cabe citar los siguientes:

-Recibir contención y orientación por parte de la orientadora y psicólogo de convivencia escolar, ante la situación presentada.



-Recibir información por parte de la asistente social del establecimiento, sobre beneficios sociales a los que se puede acceder y que pueden ser beneficiosos para sus hijos

En tanto, los deberes serían:

-Informar al establecimiento educacional, la situación de la estudiante, si tiene conocimiento de un embarazo adolescente y/o de la paternidad de su hijo.

-Es responsabilidad del apoderado, firmar el Compromiso de Acompañamiento Maternidad y Paternidad (Anexo N°3), asumiendo la responsabilidad para que la estudiante asista a controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que impliquen su ausencia parcial o total a la jornada de clases. Así también, del apoyo que le brindará a su pupila.

En el caso de la paternidad del estudiante de igual modo, debe recibir todo el apoyo tanto de su familia como de la escuela.

-Entregar a la orientadora, documentación en forma periódica respecto al estado de salud de la estudiante y de la paternidad del alumno.

-Asistir a entrevistas programadas que puedan generarse desde: Jefatura, Inspectoría, General, Orientación, UTP, Dupla Psicológica u otra unidad.

-Entregar certificados y documentación que acredite inasistencias a clases, por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.

-En caso de cambio de domicilio o número telefónico, el apoderado debe notificarlo al establecimiento educacional.

-Completar la ficha de la estudiante embarazada (Anexo N° 1) y de la paternidad del alumno (Anexo N°2). Además, firmar el documento “Compromiso de Acompañamiento Maternidad y Paternidad” (Anexo N° 3).

PASO 3. De los derechos y deberes de la alumna en situación de embarazo o maternidad y de la paternidad del alumno.

En conformidad con la Ley General de Educación y la Ley de Inclusión Escolar, a las alumnas en situación de embarazo, maternidad y paternidad de estudiante, les asistirán los siguientes derechos durante TODO el tiempo que persista su situación. Correspondiendo al encargado de convivencia y/o orientadora darlos a conocer a los padres y apoderados y a los estudiantes.

. Acorde a lo expresado, se establece los siguientes **derechos**:

-Brindarles todas las oportunidades y facilidades para su continuidad en el sistema educativo, para lo cual el presente protocolo contiene medidas académicas y administrativas, siendo responsables de su correcta implementación el Equipo Directivo



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

- El derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y retomar sus estudios después del parto, entre otros aspectos. Cabe destacar, que la decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo/a. por nacer.

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

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

En tanto, entre los deberes cabe citar:

-Asistir a los controles médicos de postparto y control sano del hijo(a).

-Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona

-Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.

En aquellos casos cuando él o la estudiante esté en el establecimiento y deba retirarse, el permiso debe estar visados por Inspección General; debiendo él la alumna o la alumna, presentar certificado médico o carné de salud para retirarse.

PASO 4. Socialización del protocolo y respeto a los derechos y deberes de la alumna embarazada o madre y de la paternidad de un estudiante.

El **encargado de convivencia escolar**, deberá a **principios de cada trimestre** del año académico (primera semana), socializar el presente protocolo, en Consejo General, comunicando y solicitando a los actores educativos: docentes y asistentes de la educación, velar por el pleno cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, en los casos de embarazo, maternidad y paternidad de un estudiante.

PASO 5. Medidas académicas en apoyo a las alumnas embarazadas, en situación de maternidad y paternidad del estudiante.



Estas medidas aluden a las acciones orientadas a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el curriculum, en consideración a su condición; pero sin perder de vista el derecho que asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos.

Entre estas medidas, cabe señalar las siguientes:

a. Establecer en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción 2023, un sistema al que puedan acceder alternativamente los y las estudiantes que se vean impedidos de asistir con regularidad a clases, durante el periodo de embarazo, o bien, durante el periodo de maternidad o paternidad, a fin de que ellos puedan permanecer en el sistema educativo.

A los alumnos/as, en estado de embarazo, maternidad, paternidad se asignan procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación del establecimiento educacional; sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos de la unidad educativa de otorgarles todas las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estos alumnos, coordinado por el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica y el profesor jefe. Además, de brindarles apoyos pedagógicos especiales.

b. Establecer criterios de evaluación y promoción para los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio. Lo anterior, en beneficio de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

-Criterios de Evaluación: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones; sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

Situación similar se dará en los casos de paternidad de los estudiantes, quienes también asisten a controles con su pareja en estado de gravidez (controles prenatales y post natales) y luego con sus pequeños hijos, exhibiendo los respectivos certificados.

-Criterio de promoción: Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus tres trimestres, o si fuese necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se dará término anticipado al año escolar; o bien, se les aprobará con uno o dos trimestres rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.

En el caso de la paternidad del estudiante, también podrán ser promovidos con menos de tres trimestres, estudiándose la situación particular de cada estudiante en base a los antecedentes presentados por la familia.

c. Calendario académico flexible y propuesta curricular adaptada:



Está la posibilidad de otorgar un calendario especial de evaluaciones, coordinado por el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y el profesor /a jefe y una propuesta curricular que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permita a los alumnos continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario. Para lo anterior, se establecerá un sistema de tutorías, **cuyo responsable de su supervisión y monitoreo** general será el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica. Colaborará en este monitoreo el profesor jefe del curso; en ella los compañeros del alumno/a, también tendrán un rol clave como por ejemplo en proporcionar la materia de la asignatura, siendo la escuela la responsable de su impresión.

d. Instruir y resguardar que las alumnas madres y embarazadas no deben estar en contacto con materiales nocivos y tampoco verse expuestas a situaciones de riesgo durante el embarazo o periodo de lactancia. Lo anterior, con el objetivo de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

e. Medida de nivel curricular a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Se debe asegurar que los estudiantes que se encuentran en situación y/o condición especial (NEE), comprendan su condición de embarazo, maternidad y paternidad por lo que se propone enriquecer el currículo con objetivos y contenidos relacionados con el embarazo y el cuidado del niño. Lo anterior, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.

Adicional a lo expresado, velar porque se cumplen con eficiencia las adecuaciones curriculares de los estudiantes permanentes y transitorios, con respecto al PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual y PAI (Plan de Apoyo Individual) . Adicional a ello, el acompañamiento sistemático de la Psicóloga del Programa de Integración Escolar y de todo el equipo multidisciplinario.

f. Asistencia a clases de Educación Física: Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, acorde a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen

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 esta asignatura por un periodo superior.

PASO 6. Medidas administrativas de la alumna en situación de embarazo o maternidad y de paternidad del estudiante.

Se trata de acciones que se orienten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos. Cabe señalar, que estas medidas se aplicarán a partir del momento en que se toma conocimiento de la situación de embarazo, maternidad y paternidad de un estudiante. Responsable de su correcta aplicación el Equipo Directivo

a Las autoridades directivas y el personal del establecimiento docente y asistente de la educación, deberán siempre mostrar en su trato respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del



estudiante; a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. No respetar lo anterior, constituye una falta a la buena convivencia escolar.

b. Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior de la unidad educativa, en la que participen los demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

c. En el caso del uso del uniforme escolar, la alumna embarazada tendrá el derecho a adaptarlo, en atención a las condiciones especiales que requiera; según la etapa de embarazo en la que se encuentre; asimismo si ella lo decide podrá usar pantalones en reemplazo de la falda. Cabe destacar, que este año, el uniforme es voluntario, quedando a criterio de la familia su uso, acorde a lo dispuesto por el sostenedor, alcalde señor: Juan Carlos Díaz Avendaño.

d. Es importante mencionar, que, en el caso de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, no se exige el 85% de asistencia durante el año académico; ello sí cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando se acompañen de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que evidencien o den cuenta de la inasistencia a clases.

El punto anterior, se debe resguardar y tener presente que una causa frecuente de deserción escolar es la etapa de post parto.

e. En aquellos casos donde la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Directora de la escuela resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N°511, de 1997: N°112 y N°158, ambos del año 1999 y el N°83,2001; todos ellos del Ministerio de Educación (MINEDUC). Y los que se dicten a futuro en su reemplazo; sin perjuicio del derecho de apelación del o las estudiantes ante la Secretaría Regional Ministerial del Maule.

e. La asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, deben constar en un cuaderno para estos fines; debiendo indicar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en la que se encuentre él o la estudiante.

f. Todos los agentes educativos deberán facilitar los cuidados y condiciones necesarios para que el estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad asegure su derecho a la educación y mantenga su estado de salud. A este respecto, se debe considerar el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que sea necesario, sin que sea viable reprimirle o reprocharle por dicho motivo, por parte de algún funcionario del establecimiento. Velando de esta manera, por la integridad física de la estudiante embarazada y su estado de salud.

g. La alumna embarazada tiene el derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.



h. A la madre adolescente, le asiste el derecho en periodo de lactancia a elegir el horario de alimentación de su hijo/a. Ese horario deberá ser como máximo de una hora; sin considerar los tiempos de traslado. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a la Directora del establecimiento; durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante. Lo expresado con la finalidad de no perjudicar la evaluación diaria de las estudiantes.

i. A las alumnas madres o embarazadas del establecimiento educacional, les será aplicable sin distinción el Decreto Supremo N°313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.

PASO 7. Seguimiento y acompañamiento

-La Orientadora será la responsable de realizar el monitoreo y recepción de la documentación de seguimiento, además del acompañamiento de la y él estudiante. Asimismo, efectuará un monitoreo de las fechas estipuladas por especialistas para su salida o reintegro del establecimiento educacional. En este seguimiento y/o acompañamiento la dupla psicosocial deberá efectuar visitas domiciliarias, cada 15 días dejando un registro escrito de ellas, la que deberá colocarse en conocimiento del encargado de convivencia escolar.

La Orientadora, también mantendrá contacto con los profesionales externos, siempre que sea en beneficio del o la estudiante y la situación lo amerite. El seguimiento y acompañamiento a él o la estudiante se debe mantener durante todo el periodo que sea necesario.

Cabe destacar, que el no cumplimiento de las responsabilidades comprometidas por parte de los padres y apoderados, a fin de asegurar el derecho a la educación de sus hijos en situación de embarazo, maternidad o paternidad juvenil, dará lugar a la aplicación del Protocolo de Vulneración de Derechos.

PASO 8. REDES DE APOYO:

Los estudiantes que se encuentran en condición de embarazo, madres y padres adolescentes, cuentan con redes de apoyo, importantes en esta etapa de su vida. Le corresponderá a la orientadora comunicarles las redes de apoyo de salud para el control e ingreso al Programa Chile Crece Contigo (www.crececontigo.cl). Así también, de las siguientes redes de apoyo:

- **JUNAEB** con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- **JUNJI** otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar. (www.junji.gob.cl)
- **SUBSIDIO FAMILIAR (SUF):** dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de



protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.

- **OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS (OPD)** de niños, niñas y adolescentes.

De igual modo, la orientadora deberá efectuar el proceso de ingreso de las estudiantes de madres y padres adolescentes en ámbito de focalización de JUNAEB. Cabe destacar, que el ingreso de encuestas de las y los estudiantes embarazadas, madres y/o padres matriculados en la escuela, es de gran importancia para evaluar la condición de vulnerabilidad de estos estudiantes y así asignarles los servicios y programas que requieren para que puedan finalizar con éxito su trayectoria educativa (Registro Nacional de Estudiantes embarazadas, madres y/o padres).



ANEXO 1

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA
FICHA DE PROTOCOLO ESTUDIANTE EMBARAZADA

Fecha: _____ de _____ del 20 _____

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ALUMNA

Nombre	
Curso	
RUN	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Año de ingreso al EE	
Dirección	
Teléfono	

2. IDENTIFICACIÓN APODERADA/O (Titular y/o suplente)

Nombre	
Teléfono	
Vínculo con estudiante	

3. Padre y/o apoderado está en conocimiento del Protocolo (Marque con una X según corresponda)

SI NO ☐

☐

4. Padre y/o apoderado, firma el compromiso de acompañamiento (Marque con una X, según corresponda)

SI NO ☐

☐

3. Estado de embarazo

3.1 Centro de salud donde se atenderá o se atiende:-----



ANEXO 2
ESCUELA VIÑA PURÍSIMA
FICHA DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD DEL ESTUDIANTE

Fecha: _____ de _____ del 20 _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO

Nombre	
Curso	
RUN	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Año de ingreso al EE	
Dirección	
Teléfono	

2. IDENTIFICACIÓN APODERADA/O (Titular y/o suplente)

Nombre	
Teléfono	
Vínculo con el estudiante	

3. Padre y/o apoderado está en conocimiento del Protocolo (Marque con una X según corresponda)

SI NO ☐

☐

4. Padre y/o apoderado, firma el compromiso de acompañamiento (Marque con una X, según corresponda)

SI NO ☐

☐

3. Estado de embarazo

3.1 Centro de salud donde se atenderá o se atiende:-----



ANEXO 3

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Fecha: _____ de _____ del
20 _____

1. IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

Nombre	
Curso	
RUN	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Año de ingreso al EE	
Dirección	
Teléfono	

2. IDENTIFICACIÓN APODERADA/O (Titular y/o suplente)

Nombre	
Teléfono	
Vínculo con estudiante	

3. Padre y/o apoderado está en conocimiento del Protocolo (Marque con una X según corresponda)

SI NO ☐

☐

4. Padre y/o apoderado, firma el compromiso de acompañamiento (Marque con una X, según corresponda)

SI NO ☐

☐

3. Antecedentes de maternidad y/o paternidad

3.1 Nombre del padre y/o madre del hijo/a:-----

3.2 Centro de salud donde se atiende la madre: _____

3.3 Centro de salud donde se atiende el bebé: _____

3.4 Tiene carnet de control. (Marque con una X, según corresponda)

SI NO ☐

☐



4. Antecedentes del hijo/a

Nombres:	
Apellidos	
Parto Normal:	Cesaría:
Edad:	
Asiste a sala cuna:	Asiste a jardín infantil:
Nombre:	

4. Antecedente relevante proporcionado por los padres y/o apoderados del o la estudiante: _____

Nombre, RUN, firma de apoderado/a Firma encargado de convivencia



PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES DEL ALUMNADO



ANEXO N°15

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES

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

Según el artículo 3° del Decreto 313, se entenderá por **accidente escolar** toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares, y que le produzcan incapacidad o muerte. Asimismo, se entenderá por accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su habitación o lugar de trabajo del estudiante y su establecimiento educacional.

Cabe señalar, que el Decreto N°313, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1973, dispone que estén cubiertos por el seguro escolar que contempla el artículo 3° de la Ley N°16.744, que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

Es importante mencionar, que por **seguro escolar** se entiende el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

En lo atinente a la cobertura del seguro escolar, el cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.

Los casos especiales que cubre el seguro son: Estudiantes con régimen de internado, estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional, Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. Y estudiantes en actividades extraescolares (<https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>).



Lo anterior, significa que, en caso de accidente escolar, todos los estudiantes de la escuela Viña Purísima, desde Pre-kínder hasta octavo año básico, estarán afectos al Seguro Escolar entregado por el Estado, para ser utilizado en los servicios de salud públicos, desde el instante en que son matriculados en establecimiento educacional.

Finalmente, se hace presente lo siguiente:

- a. El seguro escolar cubre actividades incluidas en talleres y/o salidas extra programáticas vinculadas a los procesos de enseñanza aprendizaje del estudiante.
- b. El seguro escolar no podrá utilizarse cuando el accidente ocurra durante el período de vacaciones.

El presente documento tiene por finalidad, por una parte, de colocar en conocimiento a todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, del protocolo de acción frente a enfermedades y accidentes escolares y por otra, informar de una manera clara y concreta la intervención que se presta en cada situación de urgencia durante el horario escolar.

Dicho instructivo, será entregado a partir del año 2020, a los padres y apoderado en la primera de sus reuniones.

II.- CUESTIONES GENERALES:

Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de pre-básica y enseñanza básica, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en la escuela.

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante que ha sufrido un accidente; sin embargo, la responsabilidad de activar el presente protocolo de accidente escolar será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento educacional.

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, excepto si procediera lo contemplado en la letra a, del apartado IV. Normas Generales.

III. INFORMACIÓN OBLIGATORIA QUE DEBE ENTREGAR EL APODERADO:

A. El apoderado, para los efectos de comunicación, debe informar y mantener actualizados sus datos de contacto y de prestador de seguros frente a accidentes si lo tuviera. Será responsabilidad del apoderado entregar esta información al momento de la matrícula y cada vez que se produzca alguna modificación. Los datos requeridos son:

- Teléfonos de red fija y/o celular



- Correo electrónico
- Centro de Atención de Salud Privado si tiene convenio o seguro.

Si el apoderado no hubiese declarado expresamente y por escrito que en caso de accidente o emergencia el estudiante fuese trasladado a un centro privado de su preferencia, para todos los efectos, se entenderá que consiente y acepta que el estudiante deberá ser trasladado y atendido en el Centro Asistencial Público que correspondería a **HOSPITAL DE TALCA**. Cabe señalar, que entre los centros de salud cercanos a la escuela Viña Purísima están:

CENTRO DE SALUD	DIRECCION	Nº DE TELEFONO
Posta Mercedes	Sector Mercedes S/N	71 2635848
Hospital Regional de Talca	1 Norte, Nº 1951	71 2970179
Cesfam Carlos Trupp	Calle 30 Ote. S/N 8 y media sur	71 2635837

B. Para promover la buena salud del estudiantado, la Dirección sugiere que durante el período en que el estudiante ingrese a la enseñanza preescolar, la familia presente al colegio un certificado de control de niño sano, que incluya examen ocular y auditivo. Si posteriormente al estudiante se le detecta algún problema psicológico o fisiológico, el apoderado deberá informar a la unidad educativa (Inspección General). Esta solicitud busca asegurar que el estudiante reciba por parte de la escuela el cuidado o apoyo especial que pueda requerir. Se entiende que, si el apoderado no informa, se debe a que el estudiante no requiere de ningún cuidado especial y que el apoderado asume la total responsabilidad por esa omisión.

C. Es responsabilidad del apoderado completar y actualizar, anualmente, los datos de la Ficha Médica del alumno, para informar, en caso de accidente, al personal paramédico que retirará al estudiante desde la escuela en ambulancia para proporcionar la primera atención clínica en ausencia del apoderado.

IV. NORMAS GENERALES:

- a. Si el estudiante está siendo tratado con medicamentos prescritos por un profesional, el apoderado deberá notificar y solicitar por escrito a la unidad educativa que Inspección General, administre y suministre dicho fármaco durante la jornada escolar, adjuntando el certificado médico donde se indique el tipo de medicamento y horario de suministro del mismo.
- b. En caso de que algún estudiante presente malestar físico persistente, la escuela se pondrá de inmediato en contacto vía telefónica con el apoderado o bien con otro adulto que éste autorice para que acuda a retirar al estudiante del establecimiento educacional.
- c. En caso de accidente escolar, la Inspectora General o la inspectora de patio del establecimiento tomará también de inmediato, contacto telefónico con el apoderado informando lo sucedido, procediendo a extender el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, necesario para hacer efectivo el



seguro escolar. (Se sugiere tener el formulario pre llenado con datos básicos de la organización escolar). El estudiante será acompañado en todo momento por un adulto, funcionario del colegio, si el servicio de urgencia lo permite, el que permanecerá con él hasta la llegada del apoderado.

V. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El adulto que en el momento esté a cargo del alumno o bien que sea testigo del accidente, deberá de inmediato auxiliar al estudiante y comunicar lo acontecido a la Inspección General, responsable del protocolo, ante su ausencia a otro integrante del Equipo Directivo, activándose de forma inmediata.

PROCEDIMIENTOS:

PASO 1:

Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladado el estudiante, en forma inmediata al Hospital Regional de Talca, cuando la situación lo amerite, este centro de salud es la única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

La acción a seguir estará relacionada con el caso o dolencia, como se detalla a continuación:

A. Casos o dolencias:

Dolencias menores y anomalías leves, y accidentes leves.

Acción a seguir: El estudiante será llevado a la sala de primeros auxilios (este espacio físico está dotado de camilla y de un botiquín con insumos de primeros auxilios) donde se realizará y registrará dicha atención en el Libro de Registro de Enfermedades y Accidente Escolar, documento a cargo de Inspección General. Se emitirá un comprobante de atención con copia al estudiante para informar por este medio al apoderado.

B. Casos o dolencias:

Cefaleas, dolor de garganta, dolor abdominal, vómitos, diarrea, fiebre, otitis, dolor abdominal, procesos gripales y tos.

Acción a seguir: En los casos de que el estudiante se encuentre enfermo y requiera atención médica, la inspectora general o en su efecto, la inspectora de patio establecerá contacto con el apoderado titular o con el apoderado suplente, en caso de no poder asistir ninguno de los dos, con otro adulto que el primero de ellos autorice para que acuda a retirar al estudiante del establecimiento educacional. De lo anterior, quedará un registro escrito en el Libro de Enfermedades y Accidente Escolar.



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.

C. En caso de dolencias graves: Convulsiones con o sin pérdida de conciencia, paro cardio-respiratorio, crisis de asma, reacciones alérgicas, vómitos con presencia de sangre, cuerpos extraños en vías respiratorias, abdomen agudo, hemorragias.

Acción a seguir: La Inspectora General o bien la inspectora de patio en forma inmediata contactará vía telefónica, según corresponda, al Centro Asistencial Público o al Centro de Atención de Salud Privado si tiene convenio o seguro según lo informado por el apoderado, para que envíen una ambulancia con urgencia al establecimiento. El estudiante será acompañado en todo momento por un adulto, que puede ser un funcionario del colegio designado por la Directora, si el servicio de urgencia lo permite, el que permanecerá con él hasta la llegada del apoderado.

De la situación antes descrita, se debe dejar constancia en el Libro de Registro de Enfermedades y Accidente Escolar.

Considerando la distancia desde el Hospital Regional de Talca y la escuela Viña Purísima, ubicada en un sector rural; si el apoderado llegase a la escuela antes de que la ambulancia, no será necesario que un funcionario de la escuela acompañe al estudiante.

Cabe destacar, que, de no existir una ambulancia disponible, y estando en riesgo vital, se trasladará al estudiante en vehículo particular al centro médico más cercano, velando por la vida del estudiante por sobre todas las cosas.

D. En caso de Accidente Grave: Estos son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas del mismo nivel o de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas, traumatismos en general, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento u otros.

Acción a seguir: El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislar al accidentado y comunicar de inmediato la situación a la Inspectora General o inspectora de patio, quienes atendiendo a la gravedad del estudiante y por ende, la necesidad de atención médica urgente, solicitarán vía telefónica asistencia de ambulancia para el traslado de forma inmediata al centro asistencial público más cercano o al centro de atención de salud privado, si tiene convenio o seguro señalado por el apoderado con anterioridad en la ficha médica. El estudiante será acompañado en todo momento por un funcionario del



colegio designado por la Directora, si el servicio de urgencia lo permite, el que permanecerá con él hasta la llegada del apoderado.

El accidente escolar, al igual que en el caso de enfermedades o dolencias, se debe registrar en el Libro de Enfermedades y Accidentes Escolares.

De la misma forma, que, en el caso anterior, dada la distancia desde el Hospital Regional de Talca y la escuela Viña Purísima, si el apoderado llegase a la escuela antes del arribo de la ambulancia, no será necesario que un funcionario de la escuela acompañe al estudiante; excepto si la gravedad lo amerita con el propósito de acompañar al apoderado/a en las diligencias que sea menester efectuar y estar en conocimiento del estado de salud del alumno.

De no existir una ambulancia disponible, y estando en riesgo vital, se trasladará al estudiante en vehículo particular al centro médico más cercano, velando por la vida del estudiante por sobre todas las cosas.

E. En caso de accidente de trayecto. Si el estudiante tuviese un accidente desde su casa al colegio, o bien desde la escuela a su hogar.

Acción a seguir 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 la Inspectora General del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar (Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar) y presentarlo posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si el estudiante llega al establecimiento, se activará en forma inmediata el protocolo con documentación de respaldo, antes citado, el estudiante podrá ser acompañado por el apoderado si estuviese, o bien por un adulto responsable del establecimiento, designado para este efecto por la Directora, quien será el responsable de su traslado al Hospital Regional.

Este tipo de accidente, también se debe registrar en el Libro de Enfermedades y Accidentes Escolares, de la escuela Viña Purísima.

PASO 2. Tramitación del Seguro Escolar.

La Directora del establecimiento educacional, entregará a la asistente social, varias funciones en relación a la tramitación del seguro escolar tales como: la responsabilidad de recopilar los antecedentes de los alumnos accidentados, informar a los apoderados de los beneficios que otorga el seguro (Decreto N° 313) y orientarlos en su tramitación. Así también, formular la denuncia o reclamo correspondiente en el caso de que existan dificultades en su aplicación.



PASO 3. Seguimiento y/o monitoreo

Acontecido el accidente escolar al interior del establecimiento educacional o de trayecto (desde su casa a la escuela o bien, desde la escuela al hogar); así como también, en el caso de una enfermedad que afecte al alumno; corresponde a la Inspectora General en conjunto con la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, citar a los padres y apoderados del estudiante lesionado o enfermo, en un plazo no mayor de 2 días hábiles con la finalidad de recabar antecedentes sobre la situación actual de salud, tratamiento médico y licencia médica. De esta manera, el establecimiento estará atento a la evolución del estudiante accidentado o enfermo y podrá adoptar oportunamente las medidas pertinentes a su desempeño académico, en lo atinente a evaluaciones, tanto de índole sumativas como formativas

Se dejará constancia escrita de la entrevista en el cuaderno o carpeta de atención de apoderados de Inspección General, para efecto de asistencia del alumno y en el cuaderno de atención de apoderados de la Unidad Técnico Pedagógica, quien, en un plazo de 24 horas, debe dar aviso al profesor jefe y docentes de asignaturas de la situación de salud del estudiante y de su ausencia a posibles evaluaciones que ya tienen calendarización. Compete a la Jefa de UTP, efectuar una nueva calendarización de evaluaciones para el estudiante accidentado o bien con una enfermedad que lo tendrá ausente por un tiempo determinado, aplicando la normativa del Reglamento de Evaluación, Promoción y Calificación 2023 de la escuela Viña Purísima, que procede en estos casos.

El encargado de convivencia escolar en conjunto con la dupla psicosocial estará pendiente de los alumnos, hasta su total recuperación, efectuando entrevistas a los padres y apoderados; así como también, visitas domiciliarias, dejando un reporte escrito de estas acciones.

PASO 4. Socialización del protocolo

El Protocolo de enfermedades y accidente escolar será dado a conocer a toda la comunidad educativa de la siguiente manera: Consejo General a los docentes y asistentes de educación, responsable Equipo Directivo; a los estudiantes en horas de orientación, responsable orientador y profesor Jefe; a los padres y apoderados en la primera reunión de apoderados, responsable profesor jefe y departamento de convivencia escolar, este último estará cargo de elaborar un tríptico que explique el protocolo en comento, el que será entregado a todos los apoderados; bajo recepción de firma.

PASO 5. Medidas preventivas

El establecimiento educacional, debe actuar con eficiencia ante situaciones de enfermedad o de accidentes escolares, pero tan importante como lo anterior, es adoptar medidas preventivas donde la educación juega un rol fundamental. Atendiendo a lo anterior, la escuela Viña Purísima, cuenta con los siguientes elementos de prevención:

a.- Un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) 2023 y un Protocolo de Enfermedades y Accidente Escolar.



- b.-Un Plan de Hábitos de Vida Saludable y de Autocuidado 2023
- c.- Un Comité de Seguridad Escolar y un Encargado de Seguridad Escolar (Inspectora General, señora: María Antonieta Vásquez).
- d.- Elementos de primeros auxilios y con personas capacitadas en primeros auxilios.
- E.-Cumplimiento con las normativas de infraestructura
- F.-Zonas de seguridad señalizadas, salidas de emergencia, extintores y red húmeda operativa para casos de incendio.
- g.- Registro actualizado de los teléfonos de los centros asistenciales más cercanos y de los padres y apoderados de la escuela Viña Purísima.
- h.-Ficha Médica actualizada elaborada por el establecimiento educacional, que permite la identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.(Anexo 1)
- I.-Registro de salud de la población escolar, a cargo de la asistente social de la unidad educativa, señorita: Paulina Espinoza.
- J.-Libro de Registro de Enfermedades y Accidentes Escolares, de responsabilidad de Inspectoría General.

Adicional a lo anterior, se ha considerado relevante el perfeccionamiento o capacitación a través de cursos y/o talleres a los funcionarios del establecimiento en algunos tópicos, para que luego ellos realicen la bajada de contenidos a los alumnos. Así también, charlas directas a estudiantes. Se ha considerado contar con la participación del retén “El Sauce” y la Mutual de Seguridad, entre otras instituciones.

Los talleres, cursos o charlas, que se han proyectado para el año 2023 son:

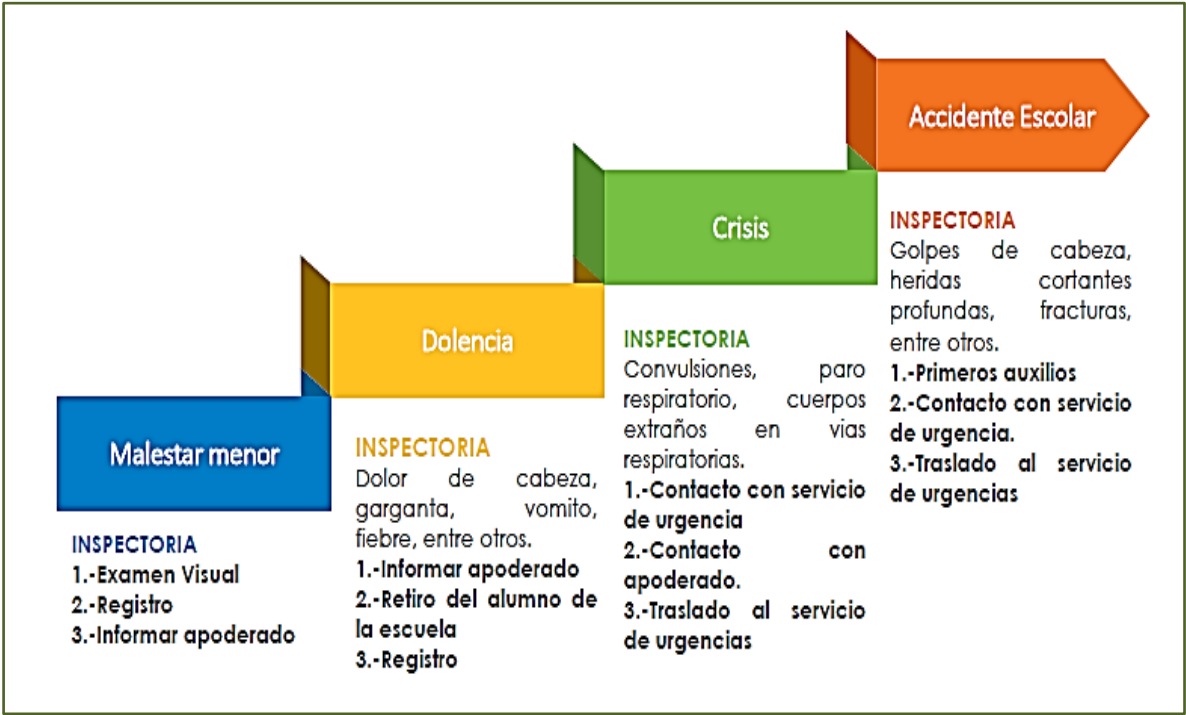
Institución	Curso, taller o charla	destinatario
Reten “El Sauce”	Educación vial	Estudiantes
Mutual de Seguridad	Primeros auxilios	Funcionarios
Mutual de Seguridad	Prevención a la exposición de los rayos ultravioletas	Funcionarios
Mutual de Seguridad	Prevención y control de incendio	Encargado de seguridad escolar
Mutual de Seguridad	Orientación en prevención de riesgo	Encargado de seguridad escolar



FLUJOGRAMA.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

PROTOCOLO ANTE ENFERMEDADES Y ACCIDENTES ESCOLARES 2023





ANEXO 1
A. Ficha de Salud
ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

FICHA DATOS DE SALUD

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTUDIANTE

Fecha: _____ de _____ del 20 _____

Nombre: _____ Sexo: ____ M ____ F

Rut: _____

Dirección: _____

Comuna: _____ Ciudad: _____ Región: _____

Fono particular: _____ F. trabajo: _____ F. celular: _____

Dirección e-mail: _____ Fecha Nacimiento: _____ Estatura: _____

Peso: _____ Presión Arterial: _____ Grupo Sanguíneo: _____

Contacto de Emergencia: _____ Relación: _____

Fono particular: _____ F. trabajo: _____ F. celular: _____

Si la persona anterior no estuviese, contactar a: _____ Relación: _____

Fono particular: _____ F. trabajo: _____ F. celular: _____

Información de Seguros y Previsión Médica.

Si corresponde (*) especifique:

FONASA: _____ ISAPRE (*) _____ OTRO (*): _____

Si corresponde a CESFAM, especificar a cuál pertenece: _____

ALERGIAS

Considere medicamentos, alimentos, animales, picada de insectos, agentes ambientales (polvo, pasto, árboles, etc.) _____ N I N G U N A

Alergia	Reacción	Medicamento Utilizado (si lo hubiese)

1. ¿Practica deportes? Si ____ No ____ ¿Con qué frecuencia practica usted deportes? _____
2. ¿Enfermedades recientes? _____
3. ¿Operaciones u Hospitalizaciones? _____
4. ¿Exposición reciente a enfermedades contagiosas? _____



5 ¿Se le ha diagnosticado asma? Si___ No___ si corresponde, indicar medicamentos: _____

6. ¿Se le ha diagnosticado epilepsia? Si___ No___, Si corresponde, indicar medicamentos: _____

7. ¿Se le ha diagnosticado diabetes? ___ Si ___ No si corresponde, indicar medicamentos: _____

8. ¿Restricción de alimentos? ___Si___ No especifique: _____ -

9. ¿Historial de presión arterial alta? Si ___ No___ si corresponde, indicar:

Signos	Síntomas	Medicamentos

10. ¿Tiene algún problema a la vista? Si___ No___ especifique; _____

11. ¿Algún problema a los oídos? Sí___ No___ especifique: _____

12.¿ Presenta alguna dificultad psicomotora? Sí___ No___ especifique: _____

13. ¿Ha experimentado problemas con la altura (mal de altura, EPA, ECA) anteriormente? Si_____
No___

14. ¿Tiene alguna condición médica no mencionada anteriormente?

15. ¿Algún medicamento que deba ingerir periódicamente? Sí___ No___

¿Cuál? _____

16. ¿Alguna situación de salud que debemos tener presente en caso de emergencia?:

Nombre alumno/a Nombre y firma del apoderado/a



ANEXO 2.

B. SEGURO ESCOLAR

Todos los alumnos de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles. Muchos padres, sin embargo, lo desconocen, por lo que cada vez que se ven enfrentados a este tipo de situaciones no saben dónde ni a quién recurrir, o bien se sienten obligados cada año a contratar un seguro particular que los ampare. Para despejar todas las dudas que existen en torno al seguro escolar gratuito y al mismo tiempo guiarlos sobre cómo deben actuar en el caso de que sus hijos sufran algún accidente, les damos a conocer la información referente al seguro escolar, expresado en el Decreto Supremo N.º 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El Decreto Supremo N.º 313 establece lo siguiente: "los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del Estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3º de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente Decreto.

1.- ¿A quiénes protege el Seguro Escolar? Protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

2.- ¿De qué se protege? El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

3.- ¿A quiénes no protege? No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

4.- ¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro? Desde el instante en que se matriculan en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

5.- ¿Cuándo se suspende el Seguro? Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

6.- ¿Qué casos especiales cubre el Seguro? Los casos especiales que cubre el seguro son: estudiantes con régimen de internado, estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional, estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. Y estudiantes en actividades extraescolares.

7.- ¿Qué se entiende por accidente escolar? Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el establecimiento educacional.

8.- ¿Qué tipo de accidentes se exceptúan? Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.



9.- ¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar? Los Administradores del Seguro Escolar son: El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas y el Instituto de Normalización Previsional, que es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

10.- ¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro? Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son: Atención médica quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Hospitalizaciones, si fuese necesario a juicio del facultativo tratante, medicamentos, productos farmacéuticos, prótesis y aparato ortopédico y su reparación. Rehabilitación física y reeducación profesional. Así también, los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

11.- ¿Cuánto tiempo duran estos beneficios? Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

12.- ¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera su capacidad para trabajo? El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiera su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

13.- ¿Cuáles son las obligaciones del alumno accidentado? El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

14.- ¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado? Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

15.- ¿Cómo ejerce este derecho? Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

16.- ¿Cómo se efectúa una denuncia de un accidente escolar? Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio.

17.- ¿Quién debe denunciar el accidente escolar? Estará obligado a denunciar el accidente escolar, el Jefe del Establecimiento Educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.

18.- Si la denuncia no es realizada por el colegio, ni por el hospital tratante ¿Quién más puede hacer la denuncia? El propio accidentado o quien lo represente. También puede denunciar el accidente escolar, si el establecimiento educacional, no efectuase la denuncia antes de las 24 horas o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

19.- ¿Cómo se acredita un accidente de trayecto directo? Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

20.- ¿Cuáles son las acciones a seguir ante la ocurrencia de un accidente escolar? .Primero, se debe enviar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano a la unidad



educativa y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.). Segundo, la denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los establecimientos educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

21.- ¿En los establecimientos educacionales, hay un funcionario encargado de gestionar la denuncia del accidente escolar? El Director del Establecimiento Educacional deberá enviar 5 formularios al Centro Asistencial, donde es atendido el alumno accidentado, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma: Original: Ministerio de Salud (Servicio de Salud) 1 copia: COMPIN 2 copia: establecimiento Asistencial 3 copia: establecimiento educacional 4 copia: se entregará al apoderado

22.- ¿Cuál es el procedimiento de reclamo por no aplicación del Seguro Escolar de Accidente? El Director del establecimiento educacional, designará a un profesor o funcionario, en caso de no contar con una asistente social, para que recopile los antecedentes de los alumnos accidentados. Sus obligaciones serán las siguientes: Formular la denuncia correspondiente e informar a los apoderados de los beneficios que otorga el Seguro Escolar. Y el seguimiento del alumno accidentado hasta su total recuperación procurando que se le otorguen los beneficios a que tienen derecho.

23.- ¿Dónde se realizan las consultas relacionadas con la aplicación del Seguro Escolar de Accidentes?; Sino se entregara la atención gratuita especificada en el seguro escolar de accidentes y se exigiese el pago de las atenciones médicas prestadas a un alumno víctima de un accidente escolar o no se le entregarán los medicamentos para su recuperación, el Director del establecimiento educacional informará por escrito de esta situación al Director del Centro Asistencial donde fue atendido el menor accidentado, solicitando se le otorguen los beneficios a que tiene derecho.

Cualquier duda o consulta relacionada con la aplicación del Seguro Escolar de Accidentes deberá realizarse en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Departamento Provincial de Educación o a la Comisión Nacional Permanente de Seguridad Escolar.

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas

causadas por el accidente. Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud o al INP. Por el jefe del respectivo establecimiento educacional. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.



PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO PARENTAL ESCUELA VIÑA PURÍSIMA



ANEXO N°16

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO PARENTAL ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

INTRODUCCIÓN:

El acompañamiento de los padres o familia en el proceso de adaptación escolar es muy importante para los estudiantes de Educación Parvularia y del primer ciclo básico, principalmente para aquellos que no logran incorporarse adecuadamente a la rutina establecida por el establecimiento durante la jornada escolar.

En el momento del acompañamiento parental, se pretende que el estudiante se sienta querido y seguro en compañía de los adultos significativos y responsables y logre establecer confianza en los agentes educativos quienes incentivarán su adaptación e incorporación a clases en forma paulatina y constante.

OBJETIVO GENERAL: Contribuir a que todos los alumnos de la unidad educativa, logren incorporarse óptimamente al establecimiento educacional, realizando para ello un trabajo planificado entre los agentes educativos y los padres y/apoderados del estudiante.

La estrategia de Acompañamiento Parental estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar quienes serán responsables de dar a conocer a Padre, Madre o Apoderado el siguiente Protocolo de Acompañamiento Parental:

1. El Orientador, entrevistará al apoderado informando sobre la dificultad de adaptación escolar observada en forma reiterada en el estudiante, manifestada en su negativa para ingresar a clases en forma parcial o total durante la jornada.
2. Atendiendo a las dificultades observadas en el estudiante, se establecerá un calendario de Acompañamiento Parental, que será respetado por el apoderado en los tiempos y fechas acordados con el Orientador y/o Inspector/a General, quedando registro escrito en cada ocasión que asista a la unidad educativa.
3. El acompañamiento parental debe contar con la autorización de los profesores Jefes y el apoderado/a debe firmar un compromiso, frente a Inspectoría General, donde no genera comentarios ni intervenciones en clases, no realizar ningún tipo de grabación y/o comentarios de situaciones en la escuela.
4. Para complementar y guiar este proceso, la psicóloga, acompañará durante dos sesiones al estudiante y apoderado al interior de la sala de clases, según corresponda.
5. Apoderado tendrá apoyo formativo asistiendo a Charlas de Manejo Parental a cargo de la psicóloga.
6. En los casos que corresponda, el apoderado firmará Compromisos de Evaluación de Especialista o de Continuidad de tratamiento para cumplir con las derivaciones externas solicitadas por el encargado de convivencia escolar y/o orientador.



7. Durante el período de Acompañamiento Parental, el apoderado deberá cumplir con los deberes de Padres, madres y apoderados establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia.
8. El término del proceso de acompañamiento Parental quedará establecido en entrevista sostenida entre el orientador y los padres y/o apoderados.



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO



ANEXO N°17

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

INTRODUCCIÓN

Los Planes y Programas de Estudio, según la naturaleza de los mismos podrán considerar salidas a terreno o pedagógicas las que son una extensión de las actividades curriculares que se desarrollan en el aula por tanto estas actividades están regidas plenamente por el reglamento de convivencia en cuanto a sus derechos y deberes.

Por **salida pedagógica** entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del establecimiento; para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o área determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes.

En este mismo contexto están las actividades pedagógicas permanentes o por un periodo de tiempo fuera del establecimiento educacional, que son actividades que se realizan durante el año escolar o por un tiempo determinado (ejemplo: natación, talleres en una universidad u otro). De igual modo, las salidas para eventos extracurriculares (deportivos y/o culturales de estudiantes; que son actividades donde los alumnos del establecimiento educacional, representan a su escuela en una actividad.

Viaje o Gira de Estudio: Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que se planifique, organicen y realicen dentro como fuera del territorio nacional, con el objetivo de adquirir experiencia que refuercen su formación integral.

Los viajes de estudio son de responsabilidad del Director/a; debiendo reunir todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes, tales como: Su organización y fin educativo, financiamiento necesario, qué la empresa de transporte cumpla con todos los requisitos para el viaje y exigidos por el Ministerio de Transporte, autorización escrita de los apoderados, protocolo de acción en caso de accidente, antecedentes del profesor/es que los acompañan etc. (Circular 1, versión 04, pag.71).

En lo atinente a la responsabilidad del viaje de trayecto al lugar de la gira; así como también, el regreso a la unidad educativa, la responsabilidad será de uno de uno de los integrantes del Equipo Directivo que acompañe al grupo-curso: Director/a, Jefe de UTP o Inspector/a General).

Dependiendo de la salida pedagógica y/o viaje de estudio es la **documentación que debe quedar archivada en el establecimiento educacional** y estar disponible, ante una posible revisión de los fiscalizadores de Superintendencia de Educación. (Circular N°1, versión 04.Pag.71).

Cabe destacar, que el presente protocolo de actuación está acorde a las Orientaciones sobre: “Innovación y tiempo educativo para fortalecer las experiencias formativas de NNA”, la circular N°0482, (22-06-2018), Circular N°1, versión 04 (21-02-2014), ambas de Superintendencia de Educación, el Oficio Ordinario N°0145 (22-03-2023) de y el Oficio Ordinario N°0521 de DEPROV (13-06-2023), emanados de DEPROV Talca.



OBJETIVO GENERAL: Establecer ciertas disposiciones reglamentarias, en coherencia con la normativa vigente, que permitan gestionar con eficiencia las salidas pedagógicas como las giras de estudio, cautelando el ámbito curricular y la seguridad de los estudiantes y personal de la escuela Viña Purísima.

PASO 1: DE LA ETAPA PREVIA

a. Cada profesor jefe debe entregar mínimo 30 días antes previo a la fecha de la salida pedagógica, a la Unidad Técnica la propuesta de la actividad en la que participará su curso. Esta será revisada, visada y autorizada por la Dirección y el Jefe de UTP del establecimiento. Lo anterior, para disponer del tiempo necesario para realizar los trámites correspondientes en el DAEM de Talca y en Dirección Provincial de Educación (DEPROV).

b. La planificación de los cambios de Escenario Pedagógico, como las salidas pedagógicas y/o giras de estudio, que sean financiadas con recursos de la Subvención Escolar Preferencial (SEP), deberá concordar con el currículo (según asignatura) y con la Dimensión Gestión Pedagógica, del Modelo de Gestión Escolar. Así también, deberá estar presente como acción en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME 2023). Adicional a ello, deberán ser aprobadas como se mencionó en una primera instancia por la Directora y el Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica.

c. Las salidas pedagógicas, en las cuales se utilice los buses del DAEM de Talca, deberán ser agendadas por el Jefe de UTP y/o la orientadora, con el encargado de movilización, vía correo electrónico, con información como: **Fecha y hora de salida y de regreso a la escuela, lugar de destino, responsable, curso, cantidad de alumnos y la acción correspondiente del PME 2024.** Cabe señalar, que esta agenda se valida con la petición formal vía oficio, que realiza la Directora. **Los cambios de escenario pedagógico son solo hasta el mes de octubre.**

d. Se deberá enviar por oficio al DAEM de Talca, la documentación exigida por Dirección Provincial de Educación (DEPROV), según instructivo; con 15 días hábiles antes de la programación de la salida pedagógica, en la generalidad de los casos. Lo anterior, debido a que el sostenedor dispone de 10 días de anticipación, para informar a DEPROV (Ordinario N°0145). Sin embargo, el periodo antes citado se reduce en la medida que “Se flexibilizará, a menos de 10 días la recepción del oficio enviado por el sostenedor cuando los estudiantes vayan a participar en actividades de campeonatos deportivos o extraescolares” (Ordinario N°0521, DEPROV).

Así también, los cometidos funcionarios, deben ser enviados por oficio, 15 días hábiles antes de la realización de la actividad.

e. En los cambios de escenario pedagógico: Salidas pedagógicas y/o gira de estudio, si estas son fuera de la Comuna de Talca o de la Región del Maule, deberá estar presente un integrante del equipo de gestión y del equipo directivo, respectivamente como responsable de la actividad; lo anterior, debido a la gran responsabilidad que implica un viaje de mayor lejanía con nuestros niños y niñas. Así también,



los requerimientos de peaje, tag, entradas a eventos entre otros, deberán gestionarse con la debida antelación.

f. Previo al cumplimiento del protocolo, las salidas pedagógicas y/o giras de estudio programadas y autorizadas dentro o fuera de la Comuna de Talca y/o de la Región del Maule; serán presentadas por el Director/a al DAEM de TALCA, entidad que lo gestiona ante la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación (DEPROV), mediante un oficio formal, para su respectiva aprobación.

Toda solicitud para el desarrollo de salidas pedagógicas y/o giras de estudio, se realizará, como se mencionó en el plazo mencionado en los párrafos precedentes, previo a la fecha programada para su realización; adjuntando la documentación requerida y quedando otros antecedentes en la unidad educativa, disponibles como se señaló con anterioridad.

El responsable de reunir la documentación será el jefe de UTP. Acorde a la normativa vigente emanada de Superintendencia de Educación y de Dirección Provincial de Educación Talca, la información y antecedentes requeridos son:

- a. Datos del establecimiento educacional
- b. Datos del Director/a.
- c. Datos de la actividad: fecha, lugar, horarios, niveles o curso(s) participantes.
- d. Datos del docente directivo y/o profesor responsable.**
- e. Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada**
- f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad, con su Rut y teléfono de contacto en caso de emergencia.**
- g. Listado de docentes que asistirán a la actividad, con su Rut y teléfono de contacto**
- h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad, con su Rut y teléfono de contacto.**
- i. Planificación Técnico – pedagógica. Actividad que homologa los contenidos curriculares.
- j. Objetivos y temas transversales que se fortalecen con la actividad.
- k. Fotocopia 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)**
- l. Copia de oficio enviada a DAEM Talca y resolución de autorización de DEPROV Talca.**
- m. Cometido funcionario**
- l. Oportunidad en la que el Director/a del establecimiento levantará el acta de seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.



Nota: La documentación puede variar, si se trata de una salida pedagógica o de un viaje o gira de estudio.

Responsable etapa previa: Directora y Jefe de UTP

Tiempo máximo de ejecución: Acorde a los plazos establecidos en la calendarización interna de actividades y los plazos determinados por la Dirección Provincial de Educación (DEPROV), para la solicitud de salidas pedagógicas y/o giras de estudio.

PASO 2: PROCEDIMIENTOS CLAVES A CONSIDERAR

1. Salidas pedagógicas y/o giras de estudio:

1.1 En el caso de las salidas pedagógicas, el docente que solicita y planifica la salida pedagógica, deberá informar y tramitar previamente ante el Jefe de UTP del establecimiento, la autorización para la actividad; debiendo completar el Formulario de Salidas Pedagógicas y/o Giras de Estudio, elaborado para este fin por la unidad educativa: **ANEXO N°1**

- Fecha

. Lugar

-Hora de salida y de llegada

-Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área.

- Indicar las actividades a desarrollar y la forma de evaluación, entre otros, y

- **Los adultos que serán parte del viaje;** los que deben ser presentados por escrito a la Dirección de la unidad educativa, quien aprobará o no su participación.

Responsable: Profesor/a Jefe/a y/o docente de asignatura

Tiempo máximo de ejecución: 05 días hábiles

-1.2. En lo atinente a las giras de estudio el programa final del viaje debe ser presentado por el profesor/a jefe/a, a la Dirección de la unidad educativa, con a lo menos treinta días de antelación a su inicio. En este caso también se debe completar el Formulario de Salidas Pedagógicas y/o Giras de Estudio; el cual incluye en entre otros aspectos: Objetivo de la Gira de Estudio, fecha y hora de salida y regreso, lugar o lugares de alojamiento (si se va a requerir) y el cronograma de actividades detallado por días. Adicional a lo anterior, la lista de todos los participantes (estudiantes y adultos) y los datos del medio de transporte que se utilizará, como se mencionó anteriormente.

Responsable: Profesor/a Jefe/a

Tiempo máximo de ejecución: Mínimo 30 días antes del inicio de la gira de estudio.



2. Forma y plazo de las autorizaciones de los padres y/o apoderados, para salidas pedagógicas y giras de estudio.

El docente encargado de la salida pedagógica o bien de la gira de estudio, deberá gestionar con el jefe de UTP, la entrega y la cantidad requerida del formulario tipo de autorización de los padres y/o apoderados. Los permisos correspondientes deben ser firmados por los padres de familia de los estudiantes participantes de la salida pedagógica o gira de estudio, para su aprobación.

Cabe señalar, que ningún estudiante puede salir de la unidad educativa, sin la debida autorización firmada por el apoderado, de lo contrario deberá permanecer en el establecimiento hasta el término de la jornada habitual; debiendo la unidad educativa adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

Con respecto de las **autorizaciones**, se deben realizar las siguientes acciones:

a. Previo a la realización de la salida pedagógica o gira de estudio, con al menos 20 días de anticipación a la actividad; el profesor encargado de ella, deberá enviar con los estudiantes el formulario de autorización de la salida a los padres y/o apoderados, informando la fecha, horarios y responsables de la actividad, para su correspondiente autorización, con la firma que lo acredite.

Paralelo al formulario de autorización, y en aquellos casos donde la salida pedagógica o gira de estudio es fuera de la Región del Maule, se deberá enviar, a los apoderados un escrito donde se informe las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso etc. Este escrito no será necesario, si el profesor/a efectúa previamente una reunión informativa con los padres y apoderados; en un plazo no menor a 05 días hábiles antes de la realización de la actividad.

Responsable: Docente Directivo y /o Profesor/a jefe/a

Plazo máximo de ejecución: Mínimo de 20 días antes de efectuarse la salida pedagógica y/o gira de estudio.

b. 18 días previos a la fecha de la salida pedagógica o de la gira de estudio, los estudiantes que participarán presentarán la autorización firmada por su apoderado al profesor/a jefe/a, encargado de la actividad. La autorización debe ser entregada al Jefe de UTP, quien la debe guardar en el Archivador de Salidas Pedagógicas.

c. El apoderado tendrá un plazo de 02 días para entregar la autorización al docente, de lo contrario quedará el alumno/a sin cupo para la salida o viaje.

d. El docente encargado de la actividad deberá recibir y entregar las autorizaciones en un plazo no mayor a 02 días hábiles desde que son entregadas por los estudiantes al Jefe de UTP.

e. Los estudiantes que no presenten la autorización de sus padres y/o apoderado, en el documento emanado para tal efecto, no podrán participar en la salida pedagógica o gira de estudio, como se mencionó anteriormente.



f. En dependencias de la escuela, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de las personas que participan en la actividad; asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de emergencia.

Responsable: Profesor/a jefe/a

Plazo máximo de ejecución: Acorde a lo establecido en cada uno de los apartados expresados en letras.

3. De la continuidad del servicio educativo:

a. El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, **deberán dejar la actividad de suplencia** a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios, estas actividades deben ser entregadas con 03 días de antelación a la Unidad Técnica Pedagógica. Será el Jefe de UTP, el encargado de visar el material pedagógico y de distribuirlo a los docentes que se encuentran por horario en el establecimiento educacional y que estén en condiciones para cubrir los cursos.

Lo anterior, permitirá también la continuidad del proceso de aprendizaje para aquellos estudiantes, cuyos padres no autorizaron su participación en la actividad.

Al término de la clase, los profesores que efectuaron la suplencia, deberán dejar el material pedagógico, trabajado por los alumnos en Unidad Técnica Pedagógica, para ser posteriormente entregados a los profesores respectivos.

b. En el caso de producirse la suspensión de alguna salida pedagógica o de un imprevisto que modifique la fecha de la gira de estudio, el profesor/a a cargo deberá informar, en un plazo no mayor a 24 horas, de esta situación a la Dirección del establecimiento, Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría General, estudiantes, y los padres o apoderados.

Responsable/s: Profesor a cargo de la actividad, profesores acompañantes, docentes que realizan la suplencia y Jefe de UTP

Tiempo máximo de ejecución: Acorde al establecido en cada apartado, expresado en letras.

4. De la vestimenta de los estudiantes:

Los alumnos para poder participar en la salida pedagógica deberán presentarse con su uniforme completo, buzo o excepcionalmente el vestuario que se hubiese autorizado para la actividad por Inspectoría General y deberá cumplir con las obligaciones que les demanda el establecimiento educacional.

Cuando se trate de una gira de estudio, el vestuario puede ser de color.

Responsable: Inspectora General

Tiempo máximo de ejecución: Mientras dure la salida pedagógica y/o gira de estudio

5. Número de adultos responsables:



El número de adultos responsables por estudiante que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los alumnos. Así también, se menciona no solo al personal del establecimiento; sino de igual modo, a los padres y apoderados, como acompañantes en la actividad (Circular N° 0482, 2018. Anexo 5: Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio; pág.33).

Con respecto a los estudiantes de prebásica, la Circular N°0860, 2018, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales parvulario, en su Anexo 5, Regulaciones sobre salidas pedagógicas; pag.25, menciona, la individualización del grupo de adultos que participará en la actividad, el que deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento, a cargo de la misma, junto a padres, madres y apoderados que los acompañaran en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas.

Considerando, lo expresado el número mínimo de acompañantes por alumno, es por cada 14 niños, 1 adulto. Si los estudiantes son de pre básica, por cada 7 niños 1 adulto.

Responsable: Directora y Jefe de UTP

Tiempo máximo de ejecución: 3 días hábiles

PASO 3. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ADOPTADAS

Las medidas de seguridad en una salida pedagógica o gira de estudio son fundamentales, por ello la abordamos con el detalle que corresponde.

1. Medidas Generales:

El docente responsable de una salida pedagógica dentro de la Comuna de Talca, es la educadora de párvulo, profesor jefe y/o profesor de asignatura que acompaña a los estudiantes.

En el caso de que la salida pedagógica o viaje de estudio, se desarrolle fuera de la Comuna de Talca y/o de la Región del Maule, el docente responsable, es uno de los integrantes del equipo de gestión o del equipo directivo respectivamente. En ambas situaciones, será este docente, quien desde el inicio hasta el término o regreso a la institución, es el responsable final de la actividad, por lo tanto, los estudiantes asistentes deberán acatar toda decisión que él o ella adopte, inclusive la suspensión de alguna actividad programada.

Sí por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad él o la profesora responsable de la delegación, cuenta con toda la facultad y autoridad necesaria para suspender la actividad en el momento que lo indique. **Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables** independientemente del acuerdo o desacuerdo de quienes asisten.

También adoptará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes, tales como las siguientes:



a. El vehículo contratado por el establecimiento para efectuar la salida pedagógica deberá presentar a Inspección General y/o UTP, copia de: Número de patente, permiso de circulación y Registro de Seguros del Estado al día. Y los antecedentes del conductor Licencia de conducir al día.

El establecimiento y los padres y 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.

Es importante mencionar, que el bus debe salir con los estudiantes desde la institución escolar y regresar con ellos a la misma.

b. En el caso de la gira o viaje de estudio, él o las responsables del viaje, debe solicitar y verificar con el tiempo necesario todos los antecedentes de la(s) empresa(s) que prestará(n) los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación. Entiéndase licencia de conducir al día, cantidad de conductores, revisión técnica de los vehículos, entre otros.

c. Para la salida pedagógica y/o viaje de estudios fuera de la Comuna de Talca o de la Región del Maule, es importante llevar un botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor, paradas programadas, y otros elementos o situaciones que debe ser consideradas tanto en las salidas pedagógicas como en las giras de estudio.

d. Es requisito esencial, que exista una nómina oficial de las personas que forman parte de la salida pedagógica y/o gira de estudio, **listados de los estudiantes, docentes y padres o apoderados** en el caso de que estos últimos asistan. En el caso de los estudiantes, la nómina debe también contar con el respectivo teléfono de contacto de la familia en caso de emergencia.

La nómina quedará en el establecimiento educacional y una copia de esta, la tendrá la educadora y/o docente que esté a cargo de la salida pedagógica y/o viaje de estudio.

e. Si la visita tiene como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar como: playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún/a docente o adulto responsable. No obstante, lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

f. El Profesor/a responsable, deberá portar, entre los documentos oficiales, el seguro de accidente. Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.313.

En caso de accidente escolar, se activará de inmediato el **Protocolo de Enfermedad y Accidentes Escolares del Alumnado (Anexo N°15)**, presente en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

g. El docente directivo, profesor/a o educadora, que asume la responsabilidad en la actividad, debe entregar a cada estudiante un número de teléfono al cual comunicarse en caso de extravío. Adicional a



ello, debe portar un listado con los números de celulares de cada estudiante; en el caso de que ellos dispongan de un celular.

h. Se deberá entregar tarjetas de identificación para cada alumno de enseñanza básica y educación parvularia, con nombre y número de teléfono de celular de él o la docente directivo y profesor/a responsable del grupo, así también, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Lo anterior en los siguientes casos:

Salida pedagógica de los estudiantes de prebásica que se realicen al interior de la comuna de Talca, fuera de la comuna y de la Región del Maule. En lo atinente a los estudiantes de educación básica, la tarjeta de identificación será obligatoria, sí la salida pedagógica es fuera de la Comuna de Talca, y/o de la Región del Maule.

En el caso del personal del establecimiento y padres que están acompañando en la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

i. El alumno debe cuidarse y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.

j. Se deberá entregar una hoja de ruta al sostenedor.

k. Se debe entregar a las familias de los participantes, un cronograma de las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.

l. El docente responsable del viaje debe velar por el uso del cinturón de seguridad de todos los estudiantes y de los adultos que viajen en la salida pedagógica y/o viaje de estudio; para lo anterior, el profesor responsable debe cautelar que los cinturones de seguridad están en buenas condiciones.

2. De la organización de las responsabilidades de los adultos

Responsable: Salida pedagógica dentro del radio de la Comuna de Talca, educadora de párvulo, profesor jefe y/o profesor de asignatura. Salida pedagógica y/o gira de estudio, fuera de la Comuna de Talca, un integrante del Equipo de Gestión. Y salida pedagógica y/o gira de estudio fuera de la Región del Maule, un docente directivo (Director/a, Jefe de UTP y/o Inspectora General).

Tiempo máximo de ejecución: Desde la salida del establecimiento hasta el término de la actividad o regreso a la unidad educativa.

3. Medidas a resguardar en el trayecto de ida y regreso del viaje:

a. En el trayecto, en el bus u otro medio de transporte, los estudiantes deberán mantener y conservar la ubicación designada por el profesor y utilizar durante todo el viaje los cinturones de seguridad. Está estrictamente prohibido durante el trayecto, pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.



- b. No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento y/o sin instrucción de la educadora, docente directivo y/o profesor a cargo de la actividad.
- c. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida pedagógica y/o en la gira de estudio. Así como también, desarrollar las actividades o tareas que el profesor designe.
- d. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor o de los adultos acompañantes. No está permitido que grupos pequeños de estudiantes, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo-curso.
- e. El profesor a cargo deberá verificar antes de bajar del bus que no quede ningún objeto de valor, celular, documentos, maletines o bolsos, a la vista, que implique una tentación para personas ajenas al curso. Deberá dejar bien cerradas las ventanas y puertas del bus de traslado.

Responsable: Salida pedagógica dentro del radio de la Comuna de Talca, educadora de párvulo, profesor jefe y/o profesor de asignatura. Salida pedagógica y/o gira de estudio, fuera de la Comuna de Talca, un integrante del Equipo de Gestión. Y salida pedagógica y/o gira de estudio fuera de la Región del Maule, un docente directivo (Director/a, Jefe de UTP y/o Inspectora General).

Tiempo máximo de ejecución: Desde la salida del establecimiento hasta el término de la actividad o regreso a la institución.

PASO 4. DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

- a. Las normas y manejo de grupo específico durante la travesía, dependerá exclusivamente de la persona adulta a cargo del viaje.
- b. Queda estrictamente prohibido en todo momento de la salida pedagógica o en una gira de estudio, el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas de parte de los adultos que participan en la actividad; procediéndose acorde a lo que dictamina el Reglamento Interno del establecimiento educacional. Prohibición, que también se hace extensiva a los estudiantes; el alumno/a, sorprendido infringiendo esta restricción, le será aplicado la sanción disciplinaria correspondiente a la falta o transgresión cometida; acorde al presente Reglamento de Convivencia.
- c. El estudiante, en todo momento durante la duración de la salida pedagógica o gira de estudio, deberá mantener un comportamiento adecuado al Reglamento de Convivencia Escolar y a las disposiciones que de este emanen.
- d. En caso de que algún estudiante manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará su participación en otras actividades, para esos estudiantes.



e. El profesor a cargo deberá verificar antes de bajar del bus que no quede ningún objeto de valor, celular, documentos, maletines o bolsos, a la vista, que implique una tentación para personas ajenas al curso. Deberá dejar bien cerradas las ventanas y puertas del bus de traslado.

f. Deberá quedar establecido en la Hoja de Ruta, el punto de llegada de los estudiantes, se establece que sea el establecimiento educacional; si por alguna circunstancia especial, se propone otro distinto deberá obligatoriamente quedar explícito en la hoja de ruta y en conocimiento del sostenedor, Equipo Directivo, docentes que asisten la actividad y de los padres o apoderados.

Responsable: Salida pedagógica dentro del radio de la Comuna de Talca, educadora de párvulo, profesor jefe y/o profesor de asignatura. Salida pedagógica y/o gira de estudio, fuera de la Comuna de Talca, un integrante del Equipo de Gestión. Y salida pedagógica y/o gira de estudio fuera de la Región del Maule, un docente directivo (Director/a, Jefe de UTP y/o Inspectora General).

Tiempo máximo de ejecución: Desde la salida del establecimiento hasta el término de la actividad o regreso a la institución.

PASO 5. DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS CON POSTERIORIDAD A LA ACTIVIDAD EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y/O DISCIPLINARIO.

a. El docente, al regresar de la actividad, deberá presentar en un plazo máximo de diez días, un informe escrito a la Unidad Técnica Pedagógica, sobre el desarrollo de la salida pedagógica. En el caso de una gira de estudio, que también claramente tiene un sentido formativo-pedagógico, por lo cual se inserta dentro de las actividades institucionales, un reporte escrito, tanto al Jefe de UTP, como a la directora/a del establecimiento.

b. El docente responsable, de haberse presentado algún inconveniente de tipo disciplinario deberá en un plazo de un día hábil, contado desde el término de la actividad (salida pedagógica y/o gira de estudio), dar conocimiento al Inspector/a General, quién evaluará el caso, acorde a lo que establece el RICE y si amerita lo derivará al Departamento de Convivencia Escolar.

Los padres y apoderados, dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas en el presente protocolo para el desarrollo de la actividad.

Responsable: Salida pedagógica dentro del radio de la Comuna de Talca, educadora de párvulo, profesor jefe y/o profesor de asignatura. Salida pedagógica y/o gira de estudio, fuera de la Comuna de Talca, un integrante del Equipo de Gestión. Y salida pedagógica y/o gira de estudio fuera de la Región del Maule, un docente directivo (Director/a, Jefe de UTP y/o Inspectora General).

Tiempo máximo de ejecución: El establecido en las letras a y b , 10 días y 1 día hábil respectivamente.

Nota: Cabe mencionar, que es posible que un determinado curso, decida realizar un paseo o gira de estudio en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del establecimiento, y por ende esta actividad “privada” no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo



anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena a la unidad educativa, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es de exclusiva responsabilidad, de las personas participantes de ella.

Cabe destacar, que en este caso no opera el seguro escolar, que protege a los estudiantes ante un posible accidente.



ANEXO N°1

FORMATO SALIDA PEDAGÓGICA Y/O GIRA DE ESTUDIO

Fecha: _____

I. IDENTIFICACIÓN:

Establecimiento Educacional	
Nombre Director/a	
Teléfono escuela	
Docente responsable	
Teléfono docente	
Destino salida pedagógica y/o gira de estudio	
Fecha de realización	
Hora de salida y de llegada	
Estadía (Sí corresponde)	
Total de asistentes	.



II. PLANIFICACIÓN

OA RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD:
OBJETIVO GENERAL:
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
OBJETIVOS Y TEMAS TRANSVERSALES QUE SE FORTALECEN CON LA ACTIVIDAD:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

III. EVALUACIÓN (Si corresponde)

a. Tipo de evaluación:
b. Instrumento de Evaluación:

IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nombre y firma docente responsable



PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DEL TRANSPORTE ESCOLAR ESCUELA VIÑA PURÍSIMA



ANEXO N°18

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD DEL TRANSPORTE ESCOLAR DE LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

INTRODUCCIÓN:

El servicio de transporte escolar, es producto de una licitación del Ministerio de Transporte cuyos beneficiados directos son los estudiantes de la escuela Viña Purísima. Lo conforman cuatro choferes y las asistentes de transporte; quienes están dedicados a satisfacer las necesidades del transporte.

OBJETIVO GENERAL: Establecer una normativa que permite resguardar la seguridad de los estudiantes y hacer más eficiente el sistema de transporte; minimizando o evitando los riesgos de cualquier naturaleza que pudieran presentarse.

Consideraciones:

1. El Vehículo.

El Vehículo para prestar el servicio de transporte con eficiencia, debe cumplir con las siguientes exigencias.

- a. Contar con un letrero visible. Que mencione, “transporte Escolar”
- b. La antigüedad máxima para este tipo de vehículo es de 14 años.
- c. La capacidad máxima del minibús será determinada por la revisión técnica y deberá ser indicada al interior del vehículo.
- d. Depósito de basura al interior del vehículo
- e. Todos los asientos deberán contar con cinturón de seguridad, independiente del año del vehículo.
- f. Tener una tarjeta visible con la identificación del conductor y de su asistente
- g. En caso de robo al interior del bus se aplicará el protocolo correspondiente del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la escuela Viña Purísima. De igual forma, para accidentes del transporte escolar.
- h. Contar con extintor de incendios, vigente.
- i. Tener revisión técnica y certificado de análisis de gases al día
- j. Contar con seguro obligatorio de accidentes.
- k. Contar con botiquín de primeros auxilios.

2. El chofer:

La persona encargada del transporte escolar debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Contar con licencia de conducir profesional clase A1 (ley N° 18.290) o A3 (ley N° 19.710), que lo habilita especialmente para este tipo de vehículo
- b. Mantener en su poder toda la documentación vigente del vehículo.
- c. Presentar cada año el certificado de antecedentes personales, certificado que lo acredita para trabajar con menores de edad, e informe de evaluación psicológica.



Serán obligaciones del chofer:

- a. Respetar los horarios, tanto del ingreso como salida de los estudiantes.
- b. No contestar el celular cuando está conduciendo.
- c. Asegurarse de la presencia de los alumnos que le toca movilizar.
- d. Insistir en el uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el trayecto.

3. Acompañante (asistente de transporte)

Como una forma de prestar un mejor servicio y facilitar la tarea del conductor, se tiene para apoyo al transporte una acompañante.

La acompañante, deberá presentar los siguientes documentos en el establecimiento:

- a. Fotocopia de la cedula de identidad
- b. Certificado de antecedentes
- c. Certificado que la habilita para trabajar con menores de edad. Las Funciones de la ayudante serán:
- d. Acompañar y facilitar el retiro de los niños desde el establecimiento al minibús, fundamentalmente los más pequeños
- e. Ayudar a ubicar a los niños y sus pertenencias dentro del minibús.
- f. Colocar el cinturón de seguridad a los menores y velar que este se mantenga puesto durante el trayecto.
- g. Estar atenta al comportamiento de los estudiantes durante el trayecto y velar por un clima de tranquilidad y buena conducta dentro del minibús.
- h. Estar a cargo del manejo de la puerta y de ayudar a descender con seguridad a los estudiantes, para ser entregados en lugares de acercamiento, así como cuando llegan a la escuela.
- i. Tener registrados los números telefónicos de la escuela, como de los apoderados, para llamarlos en caso de emergencia.
- j. Mantener nómina de asistencia y atrasos diarios de los estudiantes beneficiarios.
- k. Presentar a Inspectoría general reporte mensual de inasistencias y atrasos para citación de apoderados.
- l. Informar inmediatamente a Inspectoría General cuando en el trayecto ocurra una transgresión a las normas de conducta y buen trato, dejando registro de lo sucedido en hoja de estudiante y en bitácora diaria.
- m. Informar inmediatamente a Dirección cuando un padre y/o apoderado falte el respeto a uno de los funcionarios sea chofer o acompañante; así como a los estudiantes, con groserías, insultos.

4. Estudiantes Beneficiados

Los estudiantes usuarios del transporte escolar, deberán comprometerse a:



a. Presentarse puntualmente para ser transportado por el minibús, tanto desde el trayecto de su casa a la escuela, como desde la escuela Viña Purísima y el retorno a sus respectivos hogares.

B. Mantener una conducta adecuada dentro del minibús, procurando mantener una actitud de respeto con los funcionarios a cargo de su traslado y con sus compañeros.

c. Usar el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.

d. Mantener un vocabulario adecuado y respetuoso dentro del transporte escolar.

e. Los alumnos no podrán sacar la cabeza, brazos u objetos por las ventanillas.

f. Presentarse en el horario y lugar indicado en la escuela para su traslado al hogar.

g. Cuidar sus bienes personales y no ocasionar daño a los bienes de sus compañeros y/o funcionarios.

h. Cuidar el transporte escolar, siendo limpios, (no botar la basura), no rayar o dañar los asientos o el interior del vehículo (subir sin alimentos)

De no cumplir con estos aspectos, Inspectoría General citará al apoderado para ponerlo al tanto de la situación y aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a la falta, si la actitud negativa se reitera y perdura en el tiempo; se revisará la situación del estudiante por la Dirección del establecimiento.

5. Los apoderados:

Los apoderados se comprometen a:

a. Conocer y firmar este protocolo a modo de aceptación de lo que aquí se plantea

b. Ser puntuales para el inicio de la jornada (llegada al minibús) y en el retiro de sus hijos para no provocar la tardanza en el recorrido.

c. El mini bus tendrá un tiempo prudente de espera (3 minutos máx. punto de encuentro), de no encontrarse el estudiante y no llegar en ese tiempo, se retirará siendo responsabilidad del apoderado transportar a su pupilo a la escuela. (Registrándose como una ausencia en el transporte)

d. Insistir con su hijo y/o pupilo sobre el uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el trayecto

e. Orientar a su hijo(a) y/o pupilo respecto del buen comportamiento, trato respetuoso hacia sus pares y funcionarios.

f. 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.

g. Tener un trato respetuoso y buena comunicación, con el chofer y con la asistente. Si un apoderado/a le faltará el respeto o agrede verbal y/o físicamente al chofer, a la ayudante o algún estudiante del transporte será motivo de aplicación de reglamento y sanciones referentes al apoderado por parte de Dirección.

Es responsabilidad de los padres y/o apoderados velar por el retiro de sus hijos desde el lugar de acercamiento donde ellos son dejados al momento del término de la jornada escolar.



Cualquier duda, consulta o reclamo, el apoderado deberá acercarse al establecimiento o enviar un escrito al Director/a.

Recorrido del transporte escolar: Inicio del servicio de transporte escolar de acercamiento a las 7:30 de la mañana, finalización de este servicio 15:30 horas.

Recorridos al inicio de la Jornada desde puntos de encuentro hacia establecimiento:

Recorrido 1: 7:00 A.M Los Largos

Recorrido 2: 7:00 A.M Peumo

Recorrido 3: 7:00 A.M San Antonio

Recorrido 4: 7:00 A.M El Oriente

Recorrido al término de la Jornada desde la escuela a puntos de acercamiento de sus hogares:

Recorrido 1: 15:15 y 15:30 P.M. Los Largos

Recorrido 2: 15:30 P.M 15:15 Peumo Negro y Lagunillas

Recorrido 3: 15:30 y 15:30 P.M Ranquimilin y San Antonio

Recorrido 4: 15:15 y 15:30 P.M Corazón de María y El Oriente



PROTOCOLO DE ATENCIÓN E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



ANEXO N°19

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE ATENCIÓN E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

INTRODUCCIÓN:

El presente Protocolo es complementario a nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, que norma los derechos y deberes de todos los miembros de la unidad educativa. Comprendiendo, que tanto apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación forman parte de nuestra Comunidad Escolar, es importante regular las relaciones entre los distintos estamentos.

Para nuestro establecimiento, la familia tiene un rol protagónico en el proceso de enseñanza aprendizaje, de ahí que uno de los sellos educativos insertos en el Proyecto Educativo Institucional (2023-2026), es precisamente: Vínculo escuela- familia, por lo que es fundamental crear un vínculo entre la escuela y la familia, para lograr su participación, integración y compromiso, en la formación académica, valórica y social de los estudiantes.

OBJETIVO GENERAL: Normar acuerdos que promuevan una sana convivencia, y que protejan la seguridad e integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, en particular la de nuestros estudiantes.

Para lo anterior hemos establecido algunos criterios administrativos, de convivencia y de seguridad

PROCEDIMIENTO:

1. Los padres y apoderados que concurran a la unidad educativa, deberán registrarse con su nombre, Rut y motivo de su presencia en la oficina de Secretaria, ubicada al ingreso del establecimiento educacional.
2. En el caso de necesitar entrevistarse con algún docente, Inspectora General u otro funcionario, junto con registrarse deberá esperar en el hall de la escuela, hasta que un asistente de la educación lo acompañe al lugar donde se desarrollará la entrevista. A su regreso el funcionario con quien se entrevistó deberá acompañar al apoderado.
3. En el caso de haber sido citado a reunión o entrevista, junto con registrarse deberá esperar en hall hasta que sea atendido por el funcionario con quien corresponda.
4. Si ha sido invitado a algún acto dentro del establecimiento, tener presente que:
 - a. Deberá presentar su invitación o autorización a la actividad.
 - b. No podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un estudiante. De presentarse alguna dificultad al interior de la escuela, deberá ser comunicada a Inspección General o al profesor jefe que corresponda.
5. No podrán acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, o dependencias internas como patio, baños etc. A menos que el estudiante se encuentre impedido físicamente o porte algún material que sea



considerado de riesgo. En este caso, deberá contar con la autorización de Inspectoría General, de ser autorizados esto quedará registrado en la Bitácora de Ingreso.

6. No podrá solicitar ser atendido bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula; excepto que se trate de una emergencia

7. En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida, el apoderado podrá circular por el colegio sin la compañía de un funcionario

8. Está prohibido el ingreso de apoderados al recinto manifestando estados de agresividad y/o violencia profiriendo amenazas o falseando la identidad.

9. El padre y/o apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el apoderado suplente.

Estimados padres y apoderados, estas medidas tienden a evitar situaciones que puedan vulnerar la seguridad de los niños.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE, ACOSO LABORAL Y SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA



ANEXO N°20

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

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 educativa. En concordancia con lo anterior, se considera la 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 sexual o laboral.

Cabe señalar, que el presente protocolo ha sido elaborado considerando la Rex N°0482/2028 de Superintendencia de Educación y el Ordinario N° 0835/2023.

Los docentes y asistentes de la educación 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 tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por otra parte, deben respetar las normas de la unidad educativa en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa, contribuyendo a una sana convivencia escolar.

Se entenderá por buena convivencia escolar 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.

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Las conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de las personas, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas.



Es importante mencionar que el presente Protocolo para denuncia por acoso laboral y/o sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de estas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Hay que 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 le es aplicable.

Cabe destacar, que se consideran conductas abusivas todo comportamiento, palabra, gesto y/o escrito, que se dé en forma reiterada, que menoscaben la dignidad o integridad física o psíquica de una persona, afectando su desarrollo y oportunidades laborales. No ser tomado en cuenta o ser aislado del grupo de trabajo. Desprestigiar a uno o más funcionarios ante sus compañeros de trabajo. Desacreditar la capacidad profesional o laboral de uno o más funcionarios dentro de la organización. Atacar la vida privada de uno o más funcionarios.

OBJETIVO GENERAL: Definir pautas que permitan identificar y actuar, ante situaciones de acoso laboral Y/o sexual; conocer el procedimiento de actuación frente a ello, procurando en todo momento garantizar la integridad física, psicológica y moral de los funcionarios.

Veamos a continuación algunos conceptos que son claves para una mayor comprensión del presente protocolo de actuación.

I. DEFINICIONES:

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

Se puede entender por conductas de acoso sexual los siguientes ejemplos:

- Acercamientos o contactos físicos no consentidos.
- Propuestas verbales de carácter sexual.
- Regalos con connotaciones románticas o físicas no aceptados.
- Correos electrónico, mensajes de WhatsApp o cartas personales con requerimientos sexuales, etc.

2. ACOSO LABORAL: La ley N°20.067, que “Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral”, define el acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamientos reiterados, ejercidas 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 él o los afectados su



menoscabo, maltrato o humillación; o bien, que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Es relevante mencionar, que ambas leyes antes citadas, introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de Funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que 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:

- a. La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral, los conflictos ocasionales o esporádicos.
- b. Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.
- c. La existencia de diferencias de poder formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

2.1 TIPOS DE ACOSO LABORAL: En las organizaciones 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 inferior a la víctima o afectado.

-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: Acontece entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, por no afinidad, competencia o problemas de tipo personal entre otros motivos. 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 asimismo méritos ajenos.

-El acoso de tipo ascendente: La persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Cabe señalar, que 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 acontecer cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la cultura organizacional, la trayectoria en lo atinente a relaciones interpersonales y/o estamentales. O bien, 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 focalizar la 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.

II. PROTOCOLO PARA DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS

A. AMBITO ACOSO LABORAL:

PASO N°1: Presentación de la denuncia.

La denuncia debe presentarse por escrito por la presunta víctima, ante el encargado/a de convivencia y en caso de ausencia y/o falta, de él o ella, ante el Director/a del establecimiento educacional, debiendo contener el relato de los hechos, la individualización de los involucrados y testigos en los casos que hubiese, fecha, nombre y firma de quien la interpone.

En caso de que la denuncia sea verbal, debe dejarse constancia de esta por escrito, con la fecha, nombre y firma de quien la interpone, en el libro de acta correspondiente.

Si el denunciante es un tercero/a, podrá solicitar que se reserve su identidad, manifestando su solicitud por escrito. Así también, 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.

Si la denuncia es realizada en contra de uno de los miembros del Equipo Directivo, debe ser dirigida directamente ante el Jefe DAEM.

Responsable: El responsable de la activación del protocolo es el encargado de convivencia escolar o el Director/a

Plazo: Inmediatamente de conocido el hecho

PASO N°2: Notificación al denunciado/a. El Director/a deberá informar al denunciado/a, de la acusación contra su persona; de lo anterior, se deberá dejar un registro escrito en el Libro de Acta del Director/a, firmado, que evidencie de su notificación. Paralelo a ello, se entregará al funcionario oficio (entregado por DAEM) , donde se solicita sus descargos por escrito, para lo cual tiene un plazo de 05 días hábiles. En caso que el denunciante manifieste tener testigos de los hechos se realizará entrevista.

Responsable: Director/a

Plazo de ejecución: Dentro de las 24 horas donde tome conocimiento de los hechos.

PASO 3. Medida de resguardo a la integridad

Si producto del acoso laboral el funcionario/a presentara evidencias de algún malestar físico, emocional o psicológico, al momento de realizar la denuncia, se activará el Protocolo de Accidente Laboral, en el



sentido de derivar al trabajador/a a la MUTUAL de Seguridad, y . Se gestionará un medio de transporte para que el funcionario/a acuda a la MUTUAL o bien, si está en condiciones que asista por sus propios medios.

Responsable: Inspector/a General

Plazo máximo de ejecución: Considerando la gravedad de lesiones el plazo es en forma inmediata y hasta un máximo de 24 horas.

PASO 4: Apoyo y acompañamiento 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. Así también, si el funcionario afectado está de acuerdo, puede realizarse un acompañamiento por parte del equipo de convivencia escolar o se pueden coordinar con otras redes de apoyo en convenio con la entidad sostenedora, a través de transversalidad educativa del DAEM Talca. Cabe aquí destacar, las redes externas de apoyo y los programas de salud mental (revisar Anexo N°1 y N°2, Pág. 160-162, RICE)

El responsable del acompañamiento en el establecimiento será el encargado de convivencia junto a la dupla psicosocial. En caso de ausencia del encargado/a de convivencia escolar, será la orientadora.

Responsable: Encargado/a de convivencia escolar y dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: Tiempo que se estime necesario

PASO 5: Recopilación de antecedentes de los hechos

Realizado el PASO 2, se procederá a efectuar la recolección de antecedentes

Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos ocurridos, el caso se debe derivar a Convivencia Escolar. El encargado/a de convivencia , procederá con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los funcionarios afectados. Informando solo a las personas que corresponde, y sí lo estima oportuno informará a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

El encargado/a de convivencia, recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- a. Recopilación de documentación existente sobre funcionarios afectados.
- b. Entrevista a los funcionarios involucrados, y testigos (en caso que el denunciante manifieste tener testigos), debiendo dejar constancia en un registro escrito en el Libro de Acta, del encargado/a de convivencia, la que deberá ser firmada por cada funcionario. Así también, puede entregar cualquier medio de prueba, escrito, digital o visual que tenga de sustento a su denuncia

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General



Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho. La etapa en sí tendrá una extensión de 07 días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia.

PASO 6: Denuncia al Ministerio Público o Fiscalía Regional del Maule

Si la denuncia contiene la descripción de actos que podrían ser constitutivos de delito, debe enviarse mediante oficio una copia de esta con los antecedentes que corresponda a la Fiscalía Local de Talca con copia al Jefe DAEM, señor: Óscar Gálvez Rebolledo.

Responsable: Director/a y en su ausencia el Inspector/a General

Plazo máximo de ejecución: 24 horas, a partir del momento que se toma conocimiento del hecho.

PASO 7: Comunicación al Jefe DAEM TALCA

Se envía, vía oficio informe de denuncia recibida a Jefe DAEM Talca, señor: Óscar Gálvez Rebolledo; adicionando los antecedentes recopilados sobre el caso de presunto acoso laboral. En caso de cursarse un sumario, el establecimiento deja de intervenir a la espera de la resolución del sostenedor. Cabe destacar, que la existencia de una investigación penal civil, no impide a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales

Responsable: Director o encargada de convivencia

Plazo máximo de ejecución: 1 día hábil posterior al cierre de recopilación de antecedentes.

PASO 8: Derecho de apelación.

Ante una medida adoptada por el Director/a: amonestación verbal, amonestación escrita, envío informe a Jefe DAEM el funcionario tiene derecho a apelar, la que debe ser presentada ante el Director Comunal de Educación dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de las medidas al funcionario/a. por parte del Director/a.

Responsable: Funcionario/a

Plazo máximo de ejecución: 5 días hábiles, siguientes a que el Director/a informe la medida adoptada.

B.ÁMBITO ACOSO SEXUAL:

PASO 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 el director/a del establecimiento,



en caso de ausencia lo podrá realizar con encargada de convivencia escolar. Si el denunciado es el director/a, se deberá presentar ante el jefe DAEM Talca por escrito.

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 al 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.

Responsable: Docente, asistente de la educación

Plazo máximo de ejecución: 2 días hábiles posteriores ha ocurrido el hecho.

PASO 2: Recopilación de antecedentes

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 la encargada de convivencia, emite informe al Director/a, si es el Director/a quien lleva el proceso remite informe a Jefe DAEM, con sugerencias y acciones a adoptar frente al caso cuando este se encuentre en proceso de sumario administrativo

Responsable: Director/a o encargado/a de convivencia escolar

Plazo máximo de ejecución: 5 días hábiles posteriores a recibir la denuncia. Si constituye delito 1 día hábil posterior a recibir la denuncia.

PASO 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 uno de los psicólogos del establecimiento educacional (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.

Responsable: Director/a

Plazo máximo de ejecución: 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.

Responsable: Departamento de convivencia. Psicólogos

Plazo máximo de ejecución: Durante el transcurso del año

PASO 4: Informe del Proceso.

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.

Responsable: Director o a quien se le instruya esta labor.

Plazo máximo de ejecución: 2 días hábiles posteriores a finalizar el proceso de recopilación de antecedentes del hecho.

PASO 5: Sumario DAEM Talca

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.

Responsable: Jefe DAEM

Plazo máximo de ejecución: En el tiempo y plazo que DAEM considere.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO, ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA



ANEXO N°21

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO, ENTRE FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

INTRODUCCIÓN:

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, 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 educativa. En concordancia con lo anterior, se considera la 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 maltrato físico o psicológico.

Cabe señalar, que el presente protocolo ha sido elaborado considerando la Rex N°0482/2028 de Superintendencia de Educación y el Ordinario N° 0835/2023.

Los docentes y asistentes de la educación 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 tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por otra parte, deben respetar las normas de la unidad educativa en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa, contribuyendo a una sana convivencia escolar.

Se entenderá por buena convivencia escolar 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.

Los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de maltrato.

El maltrato físico y/o psicológico, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de las personas, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas.



OBJETIVO GENERAL: Definir pautas que permitan identificar y actuar, ante situaciones de maltrato físico y/o psicológico; conocer el procedimiento de actuación frente a ello, procurando en todo momento garantizar la integridad física, psicológica y moral de los funcionarios.

Veamos a continuación algunos conceptos que son claves para una mayor comprensión del presente protocolo de actuación.

II. DEFINICIÓN:

MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO: Se entiende por maltrato, todas aquellas acciones que involucran algún tipo de agresión o violencia. Como dice la misma palabra, es una forma de tratar mal a alguien, dirigirse a esa persona de una manera agresiva, con insultos, gritos e incluso violencia física. También, puede darse como un maltrato de índole psicológico-emocional, a través de actos y/o acciones irrespetuosas o denostativas.

III. PROTOCOLO PARA DENUNCIAS DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO, ENTRE FUNCIONARIOS

PASO N°1: Presentación de la denuncia.

La denuncia debe presentarse por escrito ante el encargado de convivencia y en caso de ausencia y/o falta, de él o ella, ante el Director/a del establecimiento educacional, debiendo contener el relato de los hechos, la individualización de los involucrados y testigos en los casos que hubiese, fecha, nombre y firma de quien la interpone.

En caso de que la denuncia sea verbal, debe dejarse constancia de esta por escrito, con la fecha, nombre y firma de quien la interpone.

Si la denuncia es realizada en contra de uno de los miembros del Equipo Directivo, debe ser dirigida ante el Jefe DAEM, señor: Óscar Gálvez Rebolledo

Responsable: El responsable de la activación del protocolo es el encargado de convivencia escolar y/o el Director/a

Plazo: Inmediatamente de conocido el hecho

PASO N°2: Medidas de urgencia.

a. Si del conflicto el o los funcionarios resultaren con **lesiones evidentes** o manifestaren sentir algún malestar físico al momento de realizar la denuncia, se activará el Protocolo de Accidente Laboral, en el sentido de derivar al trabajador a la MUTUAL de Seguridad, y, asimismo, se constatarán las lesiones producidas con ocasión del incidente denunciado. De ser posible y atendida la gravedad de las lesiones



del funcionario/a se gestionará un medio de transporte para que el funcionario acuda a la MUTUAL y/o bien, si está en condiciones que asista por sus propios medios.

Sí el o los funcionarios no aceptan esta medida se dejará por escrito en el libro de actas del Inspector/a General.

Responsable: Inspector/a General

Plazo máximo de ejecución: Considerando la gravedad de lesiones el plazo es en forma inmediata y hasta un máximo de 24 horas.

b. En caso de agresión física en el establecimiento se solicitará la presencia de carabineros, para tomar declaración y realizar constatación de lesiones en caso de requerirlo. De negarse a esta acción deberá quedar un registro escrito de ello.

Responsable: Director y/o Inspectora general en caso de ausencia del director/a

Plazo máximo de ejecución: Inmediatamente ocurrido el hecho

c. En caso de que el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos, presenta sospecha de constituir un delito; además de lo expuesto en la letra b , se realiza denuncia en Fiscalía o Ministerio Público (Art. 175 letra f Cód. Penal). Además, se deberá informar vía oficio al Jefe DAEM Talca, señor: Óscar Gálvez Rebolledo.

Responsable: Director/a, en su ausencia, el encargado/a de convivencia escolar o Inspector/a General.

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho.

d. En caso que el funcionario se encuentre en situación de crisis, el psicólogo/a, de Convivencia Escolar, realiza contención emocional. Sí el funcionario/a rechaza esta acción se deja por escrito

Responsable: Psicólogo/a

Plazo máximo de ejecución: 1 hora desde que se toma conocimiento del hecho (horario laboral)

PASO N°3: Notificación al denunciado/a. El Director/a deberá informar al denunciado/a, de la acusación contra su persona; de lo anterior, se deberá dejar un registro escrito en el Libro de Acta del Director/a, firmado, que evidencie de su notificación. Paralelo a ello, se entregará al funcionario oficio (entregado por DAEM) , donde se solicita sus descargos por escrito, para lo cual tiene un plazo de 05 días hábiles. En caso que el denunciante manifieste tener testigos de los hechos se realizará entrevista.

Responsable: Director/a

Plazo: Dentro de las 24 horas donde tome conocimiento de los hechos

PASO N°4: Recopilación de antecedentes



Dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos ocurridos, se debe derivar el caso a Convivencia Escolar. El encargado/a de convivencia escolar, procederá con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los funcionarios afectados. Informando solo a las personas que corresponde, y si lo estima oportuno informará a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia (PASO 2), el encargado de convivencia, recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- a. Recopilación de documentación existente sobre funcionarios afectados.
- b. Entrevista a los funcionarios involucrados, y testigos debiendo dejar constancia del registro escrito en un acta, la que deberá ser firmada por cada funcionario.
- c. Otra, atinente al caso

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General

Plazo máximo de ejecución: Dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho. La etapa en sí tendrá una extensión de 07 días hábiles.

PASO N°5: Acompañamiento al funcionario afectado.

En el caso de que el funcionario/a afectado/a consienta o acepte que se lleve a cabo un acompañamiento prolongado, por parte del equipo de convivencia escolar o se pueden coordinar con otras redes de apoyo en convenio con la entidad sostenedora, a través de transversalidad educativa del DAEM, él se realizará por el tiempo que sea necesario. Cabe aquí destacar, las redes externas de apoyo y los programas de salud mental (revisar Anexo N°1 y N°2, Pág. 160-162, RICE)

El responsable del acompañamiento en el establecimiento será el encargado de convivencia junto a la dupla psicosocial. En caso de ausencia del encargado/a de convivencia escolar, será la orientadora.

Responsable: Encargado/a de convivencia escolar y dupla psicosocial

Plazo máximo de ejecución: Tiempo que se estime necesario.

PASO N°6: Aplicación de medidas formativas y/o derivación de antecedentes.

Una vez cumplida la etapa de recopilación de antecedentes del PASO N°4, y en el caso de que la situación se trate de un conflicto de convivencia entre funcionarios, los profesionales del Equipo de Convivencia Escolar, deben instar a los funcionarios a mantener la sana convivencia escolar, iniciando un **proceso de mediación** entre los funcionarios involucrados en la situación de conflicto, dejando constancia escrita de su resultado.

Si los funcionarios están de acuerdo, y considerando el grado de “gravedad” de los hechos es viable un proceso de mediación, para lo cual en primera instancia se solicitará a la unidad de transversalidad del



DAEM de Talca, vía correo electrónico a:rojasu@daemtalca.cl y en segunda instancia a Superintendencia de Educación, en forma presencial o a través de la página: www.supereduc.cl.

Del proceso de mediación. Se debe dejar un acta con los acuerdos adoptados.

Asimismo, según el mérito de los antecedentes se puede determinar la aplicación de **medidas formativas o la amonestación verbal o por escrito**, las que serán aplicadas por el Director/a, según lo establecido en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, dentro de 05 días hábiles, después de terminada la recopilación de información del Paso N°4. Con la finalidad, de actuar siempre dentro del debido proceso, se envía a revisión el escrito de amonestación a la abogada asignada al establecimiento educacional, recibida la retroalimentación se informa a los funcionarios de la medida adoptada.

Cabe destacar, que, todas las medidas adoptadas frente a la denuncia deben ser informadas personalmente a los funcionarios involucrados levantando acta firmada por todos los participantes. En caso de no ser posible, se debe enviar una comunicación escrita al domicilio registrado por el funcionario y/o a su correo institucional.

Finalmente, si el mérito de los antecedentes recopilados resulta de una gravedad tal en que deba intervenir el sostenedor, se remitirá informe detallado al DAEM Talca, con el fin de que se pondere el inicio de un proceso disciplinario.

Responsable: Director/a

Plazo máximo de ejecución: 5 días hábiles, finalizada la recopilación de antecedentes y recibida la retroalimentación.

PASO N°7: Derecho de apelación.

Ante una medida adoptada por el Director/a: amonestación verbal, amonestación escrita, envío informe a Jefe DAEM el funcionario tiene derecho a apelar, la que debe ser presentada ante el Director Comunal de Educación dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de las medidas al funcionario/a. por parte del Director/a.

Responsable: Funcionario/a

Plazo máximo de ejecución: 5 días hábiles, siguientes a que el Director/a informe la medida adoptada.

PASO 8. NUEVOS ANTECEDENTES A JEFATURA DAEM

Además de la información entregada por director/a en el PASO N°6, 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.

Responsable: Director/a

Plazo máximo de ejecución: 5 días hábiles posteriores a la notificación de las medidas adoptadas



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL



ANEXO N°22

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F-134



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL

INTRODUCCIÓN:

La unidad educativa, resguarda la seguridad de todos sus funcionarios, comprendiendo la importancia de su bienestar y salud, por ello ha elaborado un protocolo de actuación en caso de accidente de trabajo, accidente de trayecto y enfermedad profesional.

Entendiendo, como accidente de trabajo toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de las tareas que desempeña; en tanto, por accidentes de trayecto a los incidentes ocurridos en el traslado directo (tanto de ida como de regreso) entre la residencia del funcionario y su lugar de trabajo. En el caso de las enfermedades profesionales corresponden a todas aquellas afecciones causadas de manera directa por el ejercicio del trabajo y que puedan producir incapacidad.

OBJETIVO GENERAL: Orientar a los funcionarios de la unidad educativa, como deben proceder, ante una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, Trayecto o Enfermedad Profesional, de tal manera que reciban atención oportuna y expedita.

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

a. 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.

b. 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 el 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.

C. 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.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

A. El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a



accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial.

B. 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/a o Inspector/a 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.

C. Director/a o Inspector/a General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237). En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número 1407 desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

D. 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 online 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.

E. En la Mutualidad del Accidentado 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.

Deberá, además colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.



PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

A. El accidentado deberá informar a su Director/a, Inspector/a General o Supervisor Directo.

B. Director/a, Inspector/a General o Supervisor Directo, informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.

La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo(DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.

La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).

C. Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.

El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.

Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.

El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.

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

- La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.



El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto, el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.

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

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

- A. El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.
- B. Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.
- C. 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.
- D. Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.
- E. 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.
- F. El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.
- G. Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

GENERALIDADES:

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

- La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
- El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
- El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos. Los derechos del trabajador son:



-Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.

-Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.

-Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.

Los deberes del trabajador son:

Comunicarse con su Director/a, Inspector/a General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.

Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones). Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

ALCANCE DEL PROTOCOLO:

El presente Protocolo será aplicable a la dotación completa de Funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente, Código del trabajo, contrata o planta del DAEM de la Municipalidad de Talca. Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II. Ello es: 1. Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo y 2. Los producidos directamente por la víctima.

ANEXO 1.

GLOSARIO

ACCIDENTE DE TRABAJO: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).

ACCIDENTE DE TRAYECTO: según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.

ENFERMEDAD LABORAL: según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.



ACCIDENTES DE TRABAJO LEVES: son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.

ACCIDENTE DE TRABAJO GRAVE: aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de resucitación. – Obligue a realizar maniobras de rescate. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. -Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.

ACCIDENTE DE TRABAJO FATAL: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

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

INCAPACIDAD TEMPORAL Y PERMANENTE: La primera 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. En tanto, la segunda se define como aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

MARCO LEGAL:

Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución

Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Ley N.º 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 N° 16.744.

D.S. N.º 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

D.S. N°109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

N.º 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).

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



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS



ANEXO N°23
ESCUELA VIÑA PURÍSIMA
F - 134 TALCA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

INTRODUCCIÓN

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales, está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o corto punzantes .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), encontramos 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.

A continuación, se presenta el protocolo con sus distintas etapas o pasos

ETAPAS o PASOS	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 escolar 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 y/o Encargado de Convivencia	De manera inmediata



	Se le pedirá por escrito lo acontecido al estudiante (descargos) y será firmado por convivencia , Inspectoría y estudiante , registrando fecha y hora del incidente	Inspectoría y Convivencia escolar	De manera inmediata
--	---	-----------------------------------	---------------------

	El Inspector dará aviso al DIRECTOR (a) , quien tomará las siguientes acciones Notificación al apoderado por teléfono y escrito para informarle de la situación ocurrida. De las acciones que se tomarán. 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
Participantes , Roles y Funciones	El encargado de convivencia realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe contextualizado de los hechos.	Encargado de convivencia o dupla psicosocial	48 horas
4. Acciones Complementarias	Mientras ocurre la investigación o recopilación de información, el estudiante será suspendido por 5 días (Falta Gravísima); con	Inspector Jefe de UTP	1 día



	entrega de carpeta pedagógica		
	Si el caso lo requiere se aplicará LEY AULA SEGURA , 10 días de suspensión como medida cautelar. El apoderado tendrá derecho a apelar acerca de la medida de suspensión; el Director dará respuesta por escrito, posterior revisión de apelación		15hábiles Apelación de apoderado. Posterior , 5 días hábiles dará respuesta directora a apoderado e informará a Superintendencia
Decisión Final	Elaboración de un informe final, Considerando: Compromiso del estudiante, Carta de condicionalidad, expulsión o cancelación de matrícula.		5 días hábiles después de aplicado el debido proceso.
Observaciones Toda arma debe ser entregada a Carabineros o PDI	Si el portador del arma es un funcionario del establecimiento, apoderado, o cualquier adulto que sea un riesgo para la integridad física y psicológica de la comunidad, se Llamará de inmediato a las autoridades pertinentes (Carabineros , PDI) ”Si el portador de arma , es un funcionario, debe ser inmediatamente apartado de contacto con estudiantes .Se iniciará investigación interna / administrativa. Denunciar en Fiscalía.	Director (a) o cualquier directivo	Inmediatamente





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES



ANEXO N°24
ESCUELA VIÑA PURÍSIMA
F - 134 TALCA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE
DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

1.- Contexto inmediato.

Fecha: ____/____/2023 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.º aproximado de personas en el lugar: _____

2.- Identificación del niño/a:

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.
3.-	Acompañante.

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados.	



5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

☐ Autoagresión

☐ Agresión a otros/as estudiantes

☐ Agresión hacia docentes

☐ Agresión hacia asistentes de la educación

☐ Destrucción de objetos/ropa

☐ Gritos/agresión Verbal Fuga

☐ Otro _____

6.- Nivel de intensidad observado:

☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

☐ Enfermedad ¿Cuál? _____

☐ Dolor ¿Dónde? _____

☐ Insomnio

☐ Hambre

☐ Otros _____

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

☐ Demanda de atención Como sistema de comunicar malestar o deseo

☐ Demanda de objetos Frustración Rechazo al cambio

☐ Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación

☐ Otra: _____



9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Centro de atención donde trabaja.

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo fue efectivo.

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos

DEC:



MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (SUPEREDUC) Y PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



ANEXO N°25

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F - 134 TALCA

PROTOCOLO: MEDIDAS ORIENTADAS AGARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (SUPEREDUC) Y PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

I. INTRODUCCIÓN:

Atendiendo a que la contingencia sanitaria si bien es cierto tiene un fuerte descenso, aún está presente por lo el protocolo se mantiene; por otra parte, las unidades educativas deben mantener sus dependencias en buenas condiciones de limpieza y orden, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

De esta manera, es fundamental y necesario establecer procedimientos para la limpieza, aseo, desinfección, fumigación y la ventilación de los espacios cerrados del establecimiento entre otros; para resguardar la salud y bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa; así también, asegurar la higiene del material didáctico, tecnológico y mobiliario en general.

La higiene, por ende, la limpieza y el aseo, como la desinfección, sanitización y fumigación periódica de las escuelas es sin duda un ámbito fundamental en la gestión institucional. Es menester prevenir y minimizar la propagación de patógenos en el entorno escolar. Cabe señalar, que los patógenos son microbios que pueden causar enfermedades y/o infecciones, afectando la salud de las personas. Los microbios patógenos pueden encontrarse bajo la forma de bacterias, virus, hongos o parásitos.

Lo anterior, es importante porque nos permite tener escuelas más saludables, controlar oportunamente foco de Infecciones y con ello minimizar y controlar la propagación de enfermedades.

Luego, en el protocolo incluido en el presente apartado se pretende detallar el proceso de limpieza y desinfección que se debe llevar a cabo en el establecimiento. Entregando las indicaciones mínimas necesarias para el cumplimiento de la resolución sanitaria que mandata la limpieza y desinfección de todos los espacios, contenidos en el Ord. B1 N°2770 del 15 de Julio de 2020 del Ministerio de Salud.



I. OBJETIVO

Objetivo General:

Garantizar a todos los integrantes de la escuela Viña Purísima las condiciones adecuadas de higiene y salubridad que permita el desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje, en un ambiente libre de riesgo, para su salud y bienestar

Objetivos específicos:

- a. Socializar las medidas con los distintos actores y/o estamentos educativos, con la finalidad de que todos las conozcan y en particular, se comprometan en su correcta implementación.
- b. Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y común en las diferentes dependencias de la Escuela Viña Purísima de Talca.

II. MARCO NORMATIVO Y/O LEGAL

El marco normativo y/o legal en el que se inserta el protocolo, es el siguiente:

a. Constitución Política de la República:

La Constitución establece en el artículo 19, numeral 9 el derecho a la protección de la salud, imponiendo al Estado la obligación de resguardar el libre e igualitario acceso a las acciones de promoción, protección y recuperación de la salud y de rehabilitación del individuo, así como la coordinación y control de las acciones relacionadas con la salud.

b. Ley General de Educación N.º 20.370:

La Ley N°20.370, ratifica los derechos establecidos en la Carta Fundamental de 1980; es así como, el artículo 3º, estipula que: “El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes...”

En tanto, el artículo N°29 de la ley antes citada en torno a la educación básica señala que tendrá como objetivos generales que los educandos desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes, y en el ámbito personal y social, precisamente alude a adquirir hábitos de higiene y cuidado del propio cuerpo y salud.

c. Convención sobre los Derechos del Niño (1989)

Artículo N.º 24. Salud y servicios médicos. Los niños tienen derecho a disfrutar del más alto nivel posible de salud y tener acceso a servicios médicos y de rehabilitación, con especial énfasis en aquellos relacionados con la atención primaria de salud, los cuidados preventivos y la disminución de la mortalidad infantil. Es obligación del Estado tomar las medidas necesarias, orientadas a la abolición de las prácticas tradicionales perjudiciales para la salud del niño.

d. Circular N.º 482 de 2018 de la Superintendencia de Educación (Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado).

La Circular hace mención a los derechos y bienes jurídicos involucrados en la obligación de contar con un reglamento interno, destacando que el estudio jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derecho, ha permitido identificar en la normativa educacional vigente, los derechos, bienes jurídico y contenidos, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado.

f. Oficio Ordinario B1 N.º 2.770, del 15 de julio de 2020, del Ministerio de Salud, que actualiza el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19".

g. Resolución Exenta N° 994 de octubre de 2021 del Ministerio de Saludos que establece Cuarto Plan "Paso a Paso".

Entre los derechos, bien jurídico y contenido figuran los siguientes:

El derecho al respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes y vinculada a él dos bienes jurídicos: la salud y seguridad entre otros; con respecto a la primera, menciona: “Garantiza a los miembros de una comunidad un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo” y en lo atinente a la segunda:” Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permitan a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo y que no presenten riesgos a la integridad de la comunidad educativa.

El diagrama N°1, nos permite aquilatar el Marco Normativo y/o Legal.

Diagrama N°1: Marco Normativo y/p Legal





III. CONSIDERACIONES RELEVANTES

A. RECINTO ESCOLAR:

La escuela Viña Purísima cuenta con un local escolar de un piso y de infraestructura sólida, que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes, actualmente 193 alumnos. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada. La capacidad normativa, queda establecida desde pre kínder a octavo año básico.

El establecimiento cumple de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, contando con el certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud del Maule.

La unidad educativa, deberá dispone de un recinto cerrado para la disposición y almacenamiento de insumos y artículos de aseo, así como de bodega de materiales, cuyo acceso deberá ser restringido sólo al personal de la organización escolar; en particular a la Inspectoría General y a los tres auxiliares de aseo. La escuela tiene para cumplir lo anterior, la bodega de aseo 1 (productos que están en uso) y la bodega de aseo 2 (insumos de reserva).

B.HIGIENE: LIMPIEZA, ORDEN Y VENTILACIÓN

B1: ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La unidad educativa, se preocupa por el bienestar y seguridad del alumnado y de sus funcionarios; por ende, debe mantener todos sus espacios y/o dependencias, tanto cerradas como abiertas en buenas condiciones de limpieza y orden. En este sentido, todos los integrantes de la comunidad educativa deben contribuir a mantener esa limpieza y orden. Independiente a ello, cabe destacar, que el establecimiento educacional cuenta con tres funcionarios dedicados a las labores de aseo y ornato de la Escuela, cuyos roles y funciones se encuentran establecidos en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Cada uno de ellos, tiene sectores asignados para su limpieza diaria.

La ventilación: Los contaminantes y los olores se acumulan en el aire interior de los espacios cerrados, todos los días escolares, por lo cual se requiere de una buena ventilación para diluir esta contaminación del aire interior. De otra manera, los espacios serán sofocantes, malolientes y el aire puede ser insalubre, contaminado con los químicos procedentes de la limpieza, las toxinas de los muebles y el olor corporal del personal y de los estudiantes etc.

De lo anterior, se desprende que la ventilación complementa la limpieza siendo fundamental en espacios cerrados como: salas de clases, biblioteca, sala de computación, comedor de alumnos, sala de profesores, comedor de profesores entre otros. La ventilación que se utiliza en la Escuela Viña Purísima, es la natural, que es un sistema donde existe un flujo natural de aire exterior que entra en los espacios interiores a través de ventanas operables, puertas, fugas y otras aberturas. El aire sale naturalmente a través de ventanas y otras aberturas.

Atendiendo a la importancia de la ventilación ella se debe realizara diario en la unidad educativa.

B.2. HIGIENE PERSONAL

El uso de una buena higiene personal por parte de los estudiantes, el personal y los visitantes puede reducir en gran medida la propagación de agentes patógenos en la escuela. Esto puede incluir los siguientes ámbitos:

- Higiene adecuada en el lavado de manos. Es importante que estudiantes y funcionarios tengan acceso a mecanismos adecuados de jabón, agua y secado (dispensadores de toallas de papel).

Actualmente, la unidad educativa tiene una cantidad suficiente de dispensadores de jabón, dispensadores de alcohol gel, dispensadores de toalla de papel, distribuidos en las diferentes dependencias del establecimiento tales como: Salas de clases, biblioteca, comedor de los alumnos, baños entre otros.

-Uso obligatorio de mascarilla. Uso obligatorio de mascarillas para todas las personas en espacios cerrados, independiente de la naturaleza del espacio y de la actividad que allí se realice.

Uso obligatorio de mascarillas para todas las personas que se encuentren en espacios públicos del establecimiento.

Uso obligatorio de mascarillas en todos los espacios de trabajo abiertos o cerrados, salas de clases, patio, baños, etc.

Excepciones:

- a. Aquellas personas que estén solas en un espacio cerrado.
- b. Aquellas personas que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello.

Definición de mascarilla: Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del COVID-19, ya sea de fabricación artesanal o industrial.

-Medidas de distanciamiento físico. Todas las personas deben mantener un distanciamiento físico mínimo de un metro lineal entre sí, evitando todo tipo de contacto físico.

Excepciones:

- a. Las personas que se encuentran en una sala de clases en un establecimiento educacional, las que se regirán por la regulación complementaria dictada al efecto.



- **Educar a los Estudiantes:** Es necesario también educar a los niños y niñas en la importancia de la higiene de su cuerpo, para que ellos adquieran tal como dice la ley General de Educación, N°20.370 en su artículo 29 letra g) hábitos de higiene y cuidado del propio cuerpo y salud. Lo anterior, es viable de llevarse a cabo por los profesores jefes en la asignatura de orientación y complementarlo con talleres a cargo del Departamento de Convivencia Escolar.

C. BAÑOS HIGIÉNICOS, DUCHAS Y CAMARINES

Los servicios higiénicos para los alumnos del establecimiento serán de uso exclusivo para ellos y el número mínimo de artefactos es el que se establece en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción. Considerando que es una escuela mixta, los servicios higiénicos deben ser independientes para varones y damas, calculándose el número de artefactos según el número de alumnos de cada sexo

Los servicios higiénicos, de los estudiantes y del personal de la unidad educativa, deberán mantenerse con sus artefactos en buen estado de funcionamiento y de limpieza, además de estar protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario. Deben también disponer de: papel higiénico, dispensador de jabón y de alcohol gel, dispensador de toalla y provisión de agua potable, en cantidad y calidad suficiente, según lo dispuesto por la Autoridad Sanitaria.

La dimensión del recinto de los servicios higiénicos deberá garantizar la privacidad, circulación y comodidad en el uso de los artefactos.

Los servicios higiénicos deberán estar separados de lugares de áreas de servicio y almacenamiento de alimentos, así como áreas de disposición de residuos, y deben ser fácilmente accesibles, en especial aquellos destinados a personas con movilidad reducida. Deben además estar bien iluminados interior y exteriormente, y contar con ventilación natural.

Considerando que, en el establecimiento educacional, se realiza la asignatura de educación física, el desarrollo de talleres y actividades deportivas y talleres, deberá estar dotado de duchas y **camarines** separados por sexo.

El recinto de las duchas y camarines deberá garantizar la privacidad, circulación y comodidad en el uso de los mismos. Las duchas deberán disponer de agua caliente y fría.

D. COCINA Y COMEDOR DE LOS ALUMNOS

La escuela Viña Purísima, entre sus dependencias cuenta con una cocina donde se prepara el desayuno y almuerzo de los estudiantes. La alimentación, está a cargo de la empresa concesionaria, para la elaboración de los alimentos, se debe tener la Autorización Sanitaria y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, aprobado por el DS N.º 977, del Ministerio de Salud.

La cocina debe encontrarse en buen estado y debe limpiarse todos los días: el piso, utensilios y artefactos. Además de la cocina existe una bodega de alimentos, bodega de despensa (productos congelados) y un vestidor para las manipuladoras.

El comedor de los estudiantes debe encontrarse en buenas condiciones de uso y permanentemente aseado tanto el piso, como la superficie de las mesas y sillas, las que deben ser de material lavable.

Los manipuladores de alimentos (contratadas por la empresa Aliservice) deberán mantener un estado de salud que garantice que no representa riesgo de contaminación de los alimentos que manipule. Asimismo, deben tener una instrucción adecuada y continua en materia de manipulación higiénica de los mismos e higiene personal acorde a sus funciones.

E. DESINFECCIÓN, SANITIZACIÓN Y FUMIGACIÓN.

Paralelo a la limpieza del recinto escolar, la cual se realiza utilizando distintos productos tales como: limpiadores multiuso, detergente, agua, paños de microfibra, trapeadores de microfibra y mopas entre otros; se efectúa la desinfección para ello, se usará en particular dos productos: cloro y amonio cuaternario, en las dosis adecuadas.

Para una mayor higiene, se llevará a cabo una sanitización de las instalaciones del establecimiento educacional. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

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

Este operativo se calendariza mensualmente; cabe señalar, que este proceso se inserta en el Plan de Sanitización de Establecimiento Educacionales de la Ilustre Municipalidad de Talca. La sanitización, está a cargo de la Unidad de Zoonosis del Departamento de Aseo, Ornato y Medio Ambiente.

Las fechas se coordinarán entre la Dirección del establecimiento y el encargado del proceso señor: Jorge Vásquez, funcionario del DAEM de Talca; dado que cuando se efectúa la sanitización no debe quedar ninguna persona en el establecimiento por un tema de salud y seguridad. Es relevante mencionar que zoonosis cuenta con el personal especializado y los elementos de seguridad para su aplicación.

También, se programa al menos dos veces al año, operativos de fumigación; con el objetivo de evitar la presencia de vectores y plagas. Debido a que este proceso requiere de productos químicos más tóxicos. Se calendariza la primera de ella, para los meses de vacaciones de verano y la segunda, para las



vacaciones de invierno. Ahora bien, la escuela puede efectuar una sanitización y fumigación en conjunto cuando las necesidades así lo ameriten.

Cabe mencionar, que la fumigación también está a cargo de la Unidad de Zoonosis. La fecha de aplicación, también se coordina entre Dirección y el señor: Jorge Vásquez, funcionario del DAEM Talca. En este operativo al igual que en el de sanitización no puede por seguridad estar ninguna persona en el establecimiento mientras se aplican los productos químicos; sino solo el personal de zoonosis, que está capacitado y tiene los elementos de protección personal (EPP).

Siempre que se detecte la presencia de vectores de interés sanitario se deberán tomar todas las medidas de saneamiento y control necesarias para eliminar los focos de proliferación y atracción, así como las vías de acceso de los vectores al establecimiento, debiendo procederse a la fumigación, desinsectación y/o desratización, según proceda, lo que deberá llevarse a cabo, fuera de las horas de funcionamiento habitual del establecimiento, como ya se mencionó por seguridad.

F.SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ESTANQUE DE EMERGENCIA

Todo establecimiento educacional debe contar con abastecimiento de agua potable en cantidad suficiente para la bebida y necesidades básicas de higiene y aseo personal y de calidad conforme con la reglamentación vigente.

Sin lugar a dudas, en la higiene de las dependencias del establecimiento, así como también, en la higiene personal sin duda un insumo clave es el agua. La escuela Viña Purísima, está ubicada en el área rural de la comuna de Talca, no obstante, dispone de servicio de agua potable y en aquellos casos cuando acontece un corte en este servicio, la organización escolar dispone de un estanque de emergencia, el cual entra en funcionamiento ante una suspensión del suministro, por lo cual no es necesario la suspensión de las actividades académicas de la unidad educativa, excepto si se trata de un corte prolongado, ante el cual el estanque de emergencia no logre cubrir el suministro que se requiera de este servicio esencial.

Cabe señalar, que el estanque de emergencia es monitoreado con frecuencia, por un funcionario del Departamento de Administración de Educación Municipal, que en nuestro caso es el señor: Manuel Gómez. Existiendo como evidencia un cuaderno de registro cada vez que se efectúa la mantención del estanque de emergencia.

Es necesario que los estanques de almacenamiento de agua potable se limpien a lo menos una vez al año y la red de distribución no deberá presentar filtraciones.

G. ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES:

Estados de las instalaciones. Las paredes, techumbres, canaletas y demás instalaciones de la escuela se mantendrán limpias, en buen estado y libres de hongos. En este sentido la escuela cuenta con recursos

destinados a velar por la infraestructura de la unidad educativa, como es la Subvención Apoyo a la Mantención. La programación y ejecución de estas labores están a cargo del Departamento de Mantención del DAEM Talca.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

A continuación, se entregan las indicaciones generales respecto al procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones de la escuela Viña Purísima.

5.1 Consideraciones Generales:

- I. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de las superficies, mediante la remoción de materias orgánicas e inorgánicas, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- II. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes, a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- III. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonio cuaternario, peróxido de hidrógeno y los fenoles; existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Se deberán aplicar según se indica:

Producto	Uso	Dosis	Peligro	Medida de Control
Solución de Cloro doméstico(hip oclorito de Sodio al 5%)	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	Por cada litro de agua agregue20ccde Cloro(4 cucharaditas)	Daño a la piel	Utilizar lentes cerrados, mascarilla, Pechera y guantes de manga larga. No mezclar con otros desinfectantes (La mezcla puede liberar gases irritantes para las vías respiratorias). Ventilar los recintos.
Alcohol al 70%	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	7 partes de alcohol por 3 de agua destilada o hervida	Daño a la piel	
Amonio cuaternario(A .C.)(4ªo5ª Generación)	Limpia y desinfecta a la vez.	10 c.c. de AC en990 c.c. de agua(Concentración máximaal10%)	Daño a la piel	
Peróxido de hidrógeno (PH)al0,5%	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	50c.c.PHen950 c.c. de agua	Daño a la piel	



Nota 1: Al momento de comprar productos desinfectantes, debe solicitarse la respectiva hoja técnica y la hoja de datos de seguridad (HDS). Los productos deben contar con registro ante el Instituto de salud pública. El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>.

Nota 2: Los artículos destinados para la limpieza y desinfección deben estar siempre disponibles en el establecimiento educacional.

I. Para evitar sanciones de parte de la autoridad sanitaria o fiscalizadora, los productos deben ser almacenados correctamente, según establezca la hoja de datos de seguridad.

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

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

IV. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas que pueden estar en salas o laboratorios) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa.

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

VI. La unidad de Inspectoría General, de cada establecimiento educacional, deberá llevar registro diario del cumplimiento del presente procedimiento.

5.2. De la limpieza y desinfección para equipos computacionales e impresoras.

I. Verificar que los equipos estén apagados antes de aplicar la limpieza respectiva (retiro de los residuos).

II. La limpieza se realizará friccionando con la ayuda de toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% para eliminar la suciedad por arrastre y luego eliminar el papel utilizado.

III. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de todas las impresoras y equipos computacionales ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes, a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. En el caso de uso de papel, también debe ser eliminado en forma inmediata.

IV. Los equipos computacionales, serán desinfectados según se indica; o del personal administrativo. Dos veces por día.

De los equipos en laboratorio de computación: En cada cambio de sección. Las impresoras de uso administrativo: Dos veces por día. Y los Centros de impresión, cada 60 minutos.

5.3. De la limpieza y desinfección en áreas de uso público.

I. Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies (pisos, cielos, paredes etc.; a través de la remoción de materia orgánica e inorgánica mediante fricción (paños), con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, absorción y/o aspirado.

II. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de sus superficies ya limpias (con otro paño), con a la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. En caso de uso de papel este debe ser eliminado en forma inmediata.

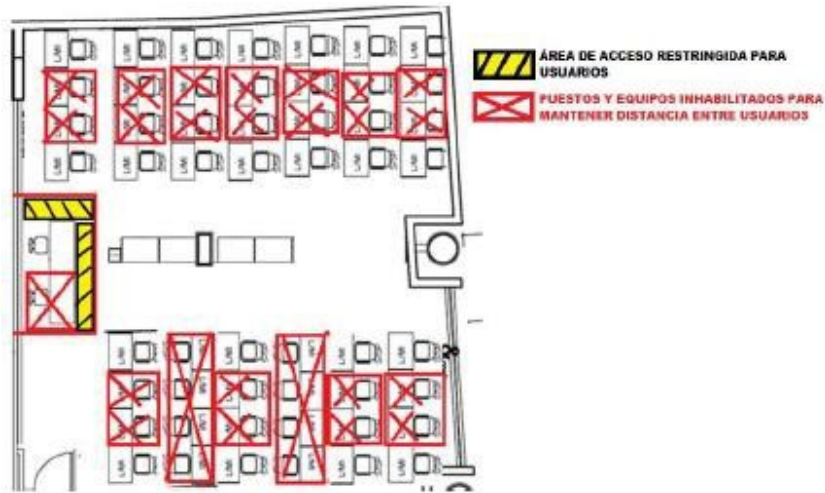
III. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la dependencia ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

IV. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados (ítem5.1).

IV. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia; manillas, pasamanos, superficies de mesas y escritorios, superficies de apoyo, máquinas dispensadoras de agua, máquinas dispensadoras de café o alimentos, ascensores, entre otras. La Dirección de cada Establecimiento Educacional debe programar la desinfección después de cada recreo.

5.4. De la limpieza y desinfección en laboratorios

I. Sumado a los puntos anteriores, el encargado de laboratorio deberá velar por la disciplina de uso del recinto; es decir, que debe prohibir la ingesta de alimentos, además de designar los puestos a utilizar, a modo que no se generen aglomeraciones de usuarios, para lo cual deberá considerar los límites expuestos en la siguiente imagen de referencia (ejemplo);



II. La intervención en el recinto se realizará como actividad rotativa y se recomienda asignar a una persona en el establecimiento para llevar a cabo la labor.

III. La frecuencia de limpieza y desinfección debe ejecutarse cada vez que es utilizada la dependencia.

5.5. De la limpieza y desinfección en la biblioteca

El encargado de biblioteca deberá velar por el cumplimiento de las siguientes indicaciones:

I. Antes de hacer entrega del ejemplar (libro), la persona encargada deberá limpiar la portada, lomo y contraportada con desinfectante, según lo establece el presente procedimiento:

II. Al realizar la entrega, el asistente debe poner el libro sobre el mesón, el cual debe estar recubierto, por un film de polietileno desechable para mantener la barrera de sanitización en el proceso de entrega, o realizar la labor de limpieza de superficie cada vez que se entregue un libro, manteniendo siempre la distancia mínima establecida para minimizar los riesgos de contagio.

III. El solicitante debe acercarse y Recepcionar el ejemplar, luego el asistente deberá terminar el proceso de entrega, deberá proceder con la desinfección de superficie (mesón de atención).

IV. En la etapa de devolución, el estudiante debe hacer entrega del ejemplar en el depósito disponible para la sanitización de estos, lugar que debe ser definido por el encargado de biblioteca. Una vez al día, los libros deben ser sanitizados por el equipo interno del establecimiento educacional.

V. Una vez sanitizados los ejemplares, el responsable de biblioteca debe incorporarlo a la estantería de biblioteca, para disponer de su nuevo préstamo.

VI. Para la recepción y/o entrega de libros, debe utilizar guantes de vinilo/látex, los que deben ser desinfectados (alcohol gel) periódicamente.

5.6 Sobre la limpieza y desinfección de servicios higiénicos.

Para el proceso de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos deberá considera lo siguiente:

- Prepare o aliste el material, maquina a utilizar en esta zona y luego colocarse los elementos de protección personal requeridos.
- Instalar señalización para que no ingresen personas a las zonas de trabajo.
- Limpiar y desinfectar paredes (de arriba hacia abajo). Luego, limpiar y desinfectar superficies, equipos (urinario, WC y estanque) y accesorios (dispensadores de papel, jabón y alcohol gel, espejos); mediante pulverizadores y paños/papel desechable.
- _Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición.
- Limpiar y desinfectar pisos (desde adentro hacia afuera).
- Retirar señalización, desinfectar los elementos de protección personal y luego lavar sus manos.

Nota 3: La limpieza y desinfección de servicios higiénicos se deberá realizar después de cada recreo. Se debe utilizar señalización en la cual informe que se encuentra realizando limpieza, impidiendo el ingreso al personal y alumnos.

5.5. Sobre la limpieza y desinfección de medios de transporte internos

El responsable del medio de transporte será en encargado de realizar y/o coordinar las labores de limpieza y desinfección señaladas en este procedimiento (consideraciones generales).Esta labor deberá ejecutarse cada vez que se utilice el medio de transporte para el desplazamiento de cualquier miembro de la comunidad; por tanto, deberán disponer de los artículos necesarios para realizar la limpieza y desinfección y los respectivos elementos de protección personal.

5.6. De la limpieza y desinfección en Microondas

El horno microondas debe limpiarse anterior y posteriormente en cada horario de almuerzo. Se recomienda seguir los pasos de limpieza luego de cada uso:

- Desconectar la microonda del toma corriente.
- Limpiar el aparto con la puerta abierta para evitar activarlo estando vacio.
- Utilice detergente desengrasante y desinfectante para la limpieza interior.
- La parte exterior del microonda puede limpiarla con un paño húmedo y suave. Después de hacerlo séquelo por completo.



5.7. De la limpieza y desinfección en Casilleros

El casillero es utilizado para el cuidado de los materiales escolares de cada uno de nuestros alumnos o docentes que lo utilizan para mantener sus materiales.

-La limpieza y desinfección de casilleros se deberá realizar a lo menos una vez por día.

-Considerando los requerimientos de la autoridad sanitaria, que establece protocolos de limpieza y desinfección. Los casilleros deberán ser limpiados y desinfectados de manera diaria; por tanto, los estudiantes, no podrán dejar pertenencia en los casilleros, mientras no se encuentran en el establecimiento educacional.

5.8. De la limpieza y desinfección de los instrumentos de clases de música:

La desinfección de los instrumentos, deberá ejecutarse según las indicaciones del ítem 5.1 y se realizará cada vez que sean utilizados. Se prohíbe efectuar intercambio de instrumentos entre alumnos, previa limpieza durante el desarrollo de una clase.

Nota1: Los instrumentos de viento, deben ser uso exclusivo de los estudiantes, por lo que deben ser adquiridos por sus apoderados.

Nota 2: Los instrumentos de los alumnos de uso personal, deberán ser limpiados y desinfectados de acuerdo a este procedimiento, cuya responsabilidad será del alumno/ apoderado.

5.9. De la limpieza y desinfección de Gimnasio (aula deportiva)

I. Camarines: Se recomienda que, al momento de comenzar la limpieza en el piso, muebles, bancas o perchas, se utilicen productos altamente desinfectantes, lo que será aplicado con puertas y ventanas abiertas para lograr renovación de aire. La frecuencia de limpieza y desinfección será diaria.

II. Equipamiento deportivo: es importante mantener la desinfección del equipamiento deportivo a utilizar lo que se realizara según las indicaciones del ítem 5.1, con paños reutilizables (los que deberán ser desinfectados cada vez que se utilicen), cada vez que sean utilizados por un grupo de alumnos/as. Para obtener el servicio de limpieza perfecto del equipamiento deportivo, se debe extraer el polvo, utilizar paños húmedos y desinfectantes correspondientes.

6.0 De la limpieza y desinfección en salas de clases.

La limpieza y desinfección de las salas de clases deberá considera las siguientes etapas:

Etapas 1; Completa limpieza y sanitización de la sala de clases al finalizar la jornada estudiantil. Lo anterior deberá ejecutarse según las indicaciones detalladas en ítem 5.1). Frecuencia diaria de la tarea.

Etapas 2; La desinfección de mobiliario se realizará cada vez que finaliza un bloque estudiantil (durante recreos, reunión de apoderados). No se permitirá consumir alimentos ni bebestibles al interior de la sala de clases y los residuos acumulados en las salas de clases deberán ser retirados diariamente.

Nota 1: La limpieza y desinfección de los materiales de uso individual (mochila, lonchera, estuche, lápices etc.). Será responsabilidad del alumno/ apoderado. El establecimiento educacional dispondrá de alcohol gel para este efecto en caso de requerirlo

6.1. Sobre el uso de elementos de protección personal

Se debe considerar el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo, tales como; Guantes vinilo/látex o nitrilo u otro similar, Protección ocular, Pechera desechable o reutilizable o Traje Tyvek, mascarilla.

I. Para el uso y retiro de elementos de protección personal, deberá seguir las siguientes indicaciones:

a. Para el adecuado retiro de los elementos de protección personal que sean desechables (mascarillas y/o guantes), este se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa contaminada de guantes y mascarillas.

b. Para el retiro de mascarillas desechables se debe proceder de la siguiente forma

-Retirar mascarilla tomándola de la sujeción que va a las orejas, sin tocar la parte delantera, ponerla en una bolsa, cerrar la bolsa y desechar en un contenedor de basura. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.

-Para el retiro de guantes se recomienda seguir la siguiente secuencia: Con una mano retirar el primer guante tirando desde el sector de la muñeca hacia los dedos. Luego, el primer guante retirado debe ser empuñado con la mano que aún permanece con protección y repetir el procedimiento para retirar el segundo guante, envolviendo también el primero y evitando tener contacto con la cara exterior de los guantes.

Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.

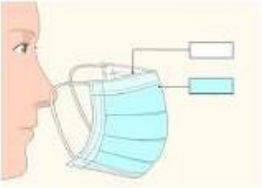
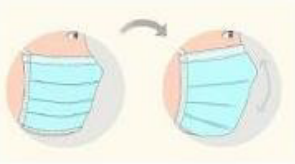
c. Las mascarillas desechables deben ser cambiadas con periodicidad máxima de 8 horas. Los guantes de látex o vinilo deben ser cambiados con periodicidad máxima de 8 horas, en la medida que se mantengan sin roturas o daños.

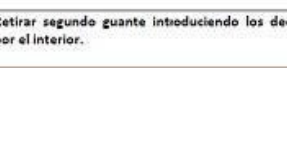
Para el caso de las mascarillas reutilizables, estas deben ser usadas como máximo durante una jornada laboral, siendo lo ideal utilizar dos mascarillas distintas durante este periodo.

d. Para el caso del uso de EPP reutilizables, LÄVELOS con abundante agua y jabón antes de retirarlos de sus manos, para asegurar que no contengan agentes patógenos. Lave las antiparras (protección ocular), o aplique solución desinfectante, cada vez que finalice el uso de estos elementos.

e. Se debe mantener el registro de entrega de los elementos de protección personal.



POSTURA Y RETIRO DE MASCARILLA QUIRÚRGICA SIMPLE	
POSTURA - Lave sus manos antes de tomar la mascarilla. - Identifique interior y exterior. - Tómela siempre por los elásticos o tirantes. 	RETIRO - Si tiene guantes, retírelos. - Lave sus manos. NO TOQUE LA PARTE FRONTAL. - Use los elásticos o correas para retirar. 
Ajuste en cara y barbilla 	Si atendió caso por sospecha COVID-19, elimine en residuos contaminados junto al resto de EPP contaminado. 
Ajuste fijador nasal 	Si utilizó la mascarilla como parte del personal en 1ª línea de atención general a usuarios, elimine en residuos asimilables (basura común). 

POSTURA Y RETIRO DE GANTES DE PROCEDIMIENTOS NO ESTÉRILES	
POSTURA - Lave sus manos. - Tome el guante por el borde inferior y comience cubriendo su mano dominante. 	RETIRO Pellicar por el exterior el 1er guante. 
Tome el otro guante por el borde inferior y cubra la otra mano. 	Retire sin tocar interior del guante. 
Ajuste los guantes. 	Recoger primer guante con la otra mano. 
Asegúrese de que los guantes se encuentren sin rasgaduras u otros problemas. De ser así, deséchelos y reemplace por nuevos.	Retirar segundo guante introduciendo los dedos por el interior. 



7.0 Manejo de residuos en el proceso de limpieza

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

8.0 Documentos de Registros

De los siguientes documentos que se indican con mayúscula se mantienen para el uso de registro por cualquier tipo de fiscalización interna o externa a los establecimientos educacionales dependientes del DAEM Talca.

-FORMATO ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL COVID-19. El documento se utiliza siempre que se genere la entrega de los EPP, se debe mantener registro.

_FORMATO REGISTRO CAPACITACIÓN DAEM, TALCA. El documento se utiliza para registrar a quienes participen de la capacitación del presente protocolo.

- LISTA DE CHEQUEO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES COVID-19.
El documento es utilizado por el equipo o persona responsables de la ejecución del cumplimiento del presente protocolo debe evidenciar lo indicado por uso de este documento.
- SEGUIMIENTO DE PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES COVID-19

El documento es utilizado por las jefaturas responsables de aplicar las exigencias del presente protocolo.



Fecha de aprobación del documento.	Aprobación del Director/a del Establecimiento.	Firma
07-08-2022	08-08-2022	

PROTOCOLO ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y/O CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES y DAEM DE TALCA VERSIÓN 02

(Ref. Protocolo de Alerta Temprana, MINEDUC 02/03/2021 y
Ord.B51N°4518 de fecha 15/11/2021)



ANEXO 26

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F - 134 TALCA

2023



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN N°26: ANTE CASOS SOSPECHOSOS Y/O CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DEPENDIENTES y DAEM DE TALCA.

1.Objetivo: Establecer un flujo de acciones en la detección de personas con COVID-19 en los establecimientos educacionales, dependientes del DAEM de Talca, aislar a la persona e inmediatamente ejecutar las acciones necesarias para que asista a un centro asistencial para tomar examen PCR correspondiente. Proponer metodología para controlar la trazabilidad frente a contactos estrechos o casos probables, según lo establece la autoridad sanitaria.

2.Alcance: Toda persona que requiera ingresar a las dependencias e instalaciones de los Establecimientos Educacionales dependientes del DAEM de Talca, cualquiera sea su propósito.

3.Responsabilidades:

- Directores(as) de los Establecimientos Educacionales dependientes del DAEM de Talca

Será él o la responsable de la implementación del presente protocolo de la Escuela, debiendo articular con las diversas áreas y unidades de su establecimiento educacional, acciones orientadas a la protección de la salud de toda persona que ingrese a las instalaciones de la unidad educativa.

Será fundamental la estrategia a utilizar, para la segregación (separación – división) de los equipos de trabajo como dependencias/áreas/unidades, que promuevan la continuidad operacional de los diversos procesos educativos y laborales (con modalidad presencial y trabajo a distancia) en caso de detectar un caso de COVID-19 positivo o un contacto estrecho identificado por la autoridad sanitaria.

- Asesor en Seguridad y Salud del Trabajo en el establecimiento educacional.

En el caso que la unidad educativa lo requiera se solicitara la asesoría de un Previsionista de Riesgo al DAEM de Talca, para asesorar a la Dirección del establecimiento educacional en la correcta implementación del presente procedimiento y ejecutar las acciones relativas a la protección del o los trabajadores y comunidad escolar, respecto a la identificación de peligros, evaluación de riesgos laborales (seguridad y salud) e implementación de medidas correctivas, según corresponda.

- Colaborador (Docente/Asistente de la Educación):

Informar a la Dirección y/o Inspectoría General del Establecimiento Educacional, respecto a síntomas que presente o confirmación de covid-19, a través de examen de PCR. De igual modo, informar si es calificada como contacto estrecho o caso probable por la autoridad sanitaria. Cabe destacar, que se guardará estricta confidencialidad de esta información con excepción de aquellos que el MINSAL, MINEDUC u otros organismos mandate informar.

- Alumno:

El apoderado u alumno informará a la Inspectoría General de la unidad educativa, respecto a síntomas

que presente o confirmación del Covid-19, a través de examen de PCR. De igual manera, informará si es calificada como contacto estrecho o caso probable por la autoridad sanitaria. Se guardará estricta confidencialidad de esta información con excepción de aquellos que el MINSAL, MINEDUC u otros organismos mandate informar.

4. Del control de contagios y trazabilidad Covid-19 en el establecimiento educacional.

Para efectos del presente protocolo y según lo establece la autoridad sanitaria, los síntomas vinculantes con covid-19 son los siguientes: fiebre sobre 37,8°C, disnea o dificultad respiratoria, odinofagia (dolor de garganta al comer o tragar fluidos), escalofríos, diarrea, pérdida brusca del gusto o ageusia, tos, dolor torácico, mialgias o dolores musculares, cefalea o dolor de cabeza, pérdida brusca del olfato, los que podrían ser actualizados por el órgano regulador a través de resoluciones exentas.

Reconoceremos en el presente protocolo los siguientes casos:

- Persona con Covid-19: Aquella diagnosticada con Covid-19 a través de un test PCR para el virus Sars-Cov-2.

Cabe señalar, que en el caso de trabajadores diagnosticados con Covid-19 por origen laboral a través de un examen PCR, Mutual de Seguridad, deberá otorgar el respectivo reposo a través de una orden de reposo o licencia médica tipo 6, por 11 o 14 días, conforme a lo publicado oficialmente el 04 de febrero de 2021 en el Ord. B51 N° 536 por Subsecretaría de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021, del Ministerio de Salud y complementada por el Protocolo de alerta temprana en contexto de Covid-19, para establecimientos educacionales, del 02 de marzo de 2021.

Tratándose de estudiantes diagnosticados con Covid-19, no asistirán a clases hasta que el médico indique que pueden retomar sus actividades. Sí por prescripción médica el alumno puede continuar con sus clases online, el apoderado deberá informarlo a su profesor jefe.

- Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho, aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con Covid-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona, que no presente síntomas debe haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígeno para Covid-19 y durante los 11 días siguientes.

En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test de PCR o prueba de antígeno para Covid-19 y durante los 11 días siguientes. ES importante mencionar, que, en ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho, deberá además cumplirse alguna de las siguientes condiciones:



- a. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de la mascarilla.
- b. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como: oficinas, trabajos, reuniones, colegios entre otros; sin el uso correcto de mascarilla.
- c. Vivir, cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como: hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- d. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que ese contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

- Caso sospechoso: Se entenderá como caso sospechoso las siguientes hipótesis:

- a. Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas o dos síntomas no cardinales, de los que trata el numeral 14, (fiebre sobre 37,8 °C, disnea o dificultad respiratoria, odinofagia (dolor de garganta al comer o tragar fluidos) escalofríos, diarreas, pérdida brusca del gusto o ageusia, tos, dolor torácico, mialgias o dolores musculares, cefalea o dolor de cabeza, pérdida brusca del olfato.
- b. Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización. (IRAG).

Frente a la aparición de síntomas Covid-19, cualquier persona ADULTA deberá ser derivado al centro asistencial para que se determine, si corresponde o no, a un caso sospechoso según se detalla en el siguiente flujo:



- Caso confirmado: Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con Covid-19 cuando cumpla con alguna de las siguientes hipótesis:

- La persona cuenta con un resultado positivo para Covid-19 en un test de PCR.
- La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígeno para Covid-19, tomado en un centro de salud mandatado para estos efectos, por la autoridad sanitaria.



Si un Docente, Asistente de la Educación o miembro del Equipo Directivo del Establecimiento Educacional es confirmado con Covid-19, se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en la suspensión de cursos, niveles, ciclos o de la Escuela/Liceo en forma completa por 11 días.

Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deberán permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de Covid-19 positivo, y/o pase hacer un contacto confirmado, deberán permanecer en aislamiento, hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

4. Acciones especiales con estudiantes frente a síntomas Covid-19

Al momento que se declare un síntoma Covid-19 en un alumno o si el personal de portería evidencia temperatura por sobre los 37,8 °C, se le informará al alumno que debe ingresar a la sala de aislamiento preventivo definido por el establecimiento, ubicada en una de sus dependencias, que es de USO EXCLUSIVO para un caso sospechoso de Covid-19, identificada con señalética en su puerta de ingreso.

El personal de portería dará aviso a Inspectoría General de la unidad educativa, quien deberá hacer uso del kit Covid-19 (que consiste en el buzo desechable Tyvek, mascarilla, escudo facial y guantes de látex), para acompañar al estudiante y gestionar que se avise a su apoderado, para retirarlo de la escuela en el más breve plazo, a fin de trasladarlo a un centro asistencial. Si el alumno, presenta



síntomas durante la jornada escolar presencial en cualquier dependencia, se procederá de la misma manera.

La persona adulta a cargo debe conversar con el estudiante y explicarle que nada malo está ocurriendo, que este es un procedimiento como medida de precaución y que no estar solo en ningún momento (se encargará de la contención socioemocional).

Una vez que el alumno sea retirado por su apoderado, éste será el responsable de dirigirse hasta un centro de salud de su preferencia para confirmar o descartar presencia de Covid-19 (a través de un examen PCR). Mientras no sea confirmada o descartada la enfermedad, el alumno no podrá asistir a clases presenciales, cuya evolución será seguida por Inspectoría General del colegio.

Es el apoderado quien debe realizar la primera evaluación de síntomas antes de salir de su domicilio. En el caso de confirmar algún síntoma Covid-19, se recomienda no enviar al alumno/a. a clases y dirigirse hasta un centro de salud. Si el resultado del examen de PCR resultará positivo, el apoderado informará al establecimiento a fin de activar el protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19.

Según lo establecido por el MINSAL y MINEDUC, en el anexo 3: Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19 en los establecimientos educacionales, y considerando las definiciones anteriormente descritas, en caso de confirmarse uno o más casos de Covid-19 en la comunidad educativa o está en presencia de un caso de una persona que ha tenido contacto estrecho con Covid-19, el colegio seguirá las siguientes instrucciones: Observemos a continuación el siguiente cuadro.



Protocolo de Alerta Temprana en contexto de COVID-19

Ante cualquier caso confirmado o probable de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del Establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas a tomar.

¿Qué hacer en cada caso?

1 Contacto estrecho



Contacto estrecho dentro del establecimiento (estudiante, docente, asistente o miembro del equipo directivo).

Solo la persona determinada como contacto estrecho deberá cumplir cuarentena por 11 días. **No se suspenden las clases presenciales ni en el curso ni en el establecimiento.**



Contar con un resultado negativo de test PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento de la cuarentena, quien podrá continuar con sus actividades académicas de manera remota.



2 Estudiante



Un estudiante es caso confirmado o probable de COVID-19.

El estudiante afectado deberá cumplir aislamiento por 11 días. Si el estudiante afectado asistió al establecimiento en periodo de transmisibilidad*, todas las personas que conformen su curso deberán cumplir cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.



Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.



3 Trabajadores/as



Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es caso confirmado o probable de COVID-19.

Todas las personas que tuvieron contacto estrecho con el caso positivo o probable de COVID-19 deben cumplir aislamiento por 11 días. **La SEREMI de Salud respectiva indicará al establecimiento si se deben suspender las clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**



Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.



4 Dos o más casos



Dos o más casos confirmados o probables de COVID-19 dentro del establecimiento.

Los afectados deberán cumplir aislamiento por 11 días. Si los casos asistieron al establecimiento en periodo de transmisibilidad*, **la SEREMI de Salud respectiva indicará al establecimiento si se deben suspender las clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**



Las personas en aislamiento podrán continuar con sus actividades académicas de manera remota siempre que sus condiciones de salud lo permitan.



***Periodo de transmisibilidad:**

2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos.

Para acceder a las definiciones de los tipos de casos, ingresar a saludresponde.minsal.cl/tipos-de-caso-y-contacto-covid19

sigamosaprendiendo.mineduc.cl



ANEXO 1

PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre: Curso:

Fecha:

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre (≥37,8°C)		
2. Pérdida brusca y completa		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofrios		
13. Diarrea		
14. Perdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

A continuación, se presenta una nueva información.

Conducta:

1. Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.

ANEXO 2

Recomendaciones para prevenir el contagio y la propagación de COVID-19 en el establecimiento educacional.

Aspecto	Recomendación
Elementos de protección Personal (EPP)	Mantener un adecuado stock de elementos de cuidado en el establecimiento educacional.
Protocolos	Presencia de protocolos establecidos, claros y conocidos por la comunidad escolar, tanto para la prevención como para actuar ante contingencias.
Protocolo de respuesta y comunicación con autoridad sanitaria	El presente documento entrega directrices sobre flujo de información entre la autoridad sanitaria y el establecimiento educacional, ante las distintas situaciones relacionadas con el contexto de pandemia de la COVID-19 en establecimientos educacionales.
Actividades escalonadas	Organizar los aforos y presencia de alumnos en colegios de manera escalonada ya sea por cursos, niveles o ciclos, para evitar la conglomeración de individuos en un mismo lugar y tiempo determinado.
Cambios de salas	Evitar cambios de salas de los alumnos; de requerir rotación, la deben realizar los profesores.
Espacios comunes	Diferenciar grupos como cursos, evitando que se compartan espacios comunes con otros cursos al mismo tiempo.
Cursos pequeños	Los cursos y grupos deben ser lo más pequeños posibles, que permita mantener distanciamiento físico entre los alumnos de al menos 1 metro en las salas de clases.
Horarios de ingreso y salida	Deben existir horarios de ingreso y de salida diferidos según niveles y ciclos.

Distanciamiento físico	Se debe garantizar el distanciamiento físico de 1 metro entre los individuos en todo momento
Duración de clases y ventilación de aulas	Se recomienda clases de no más de 45 minutos separadas por 10 minutos de salida al exterior alternadas por cursos, para permitir la ventilación durante esos 10 minutos.
Difusión de información	Protocolos y medidas tomadas por el establecimiento deben ser difundidas a toda la comunidad educacional incluyendo apoderados y familias de los alumnos.
Accesos y salidas	Se recomienda tener puntos separados para acceso y salida de salas y del establecimiento educacional.
Implementos de juego en espacios abiertos	Juegos en patios como refalines deben ser lavables y deben ser periódicamente desinfectados.
Reuniones de apoderados	Se recomienda suspender reuniones de apoderados de manera presencial.
Ingreso de visitantes	Se recomienda suspender el ingreso al establecimiento educacional de toda persona ajena al sistema educativo durante la jornada escolar.
Clases de educación física	Realizar clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia.

Fuente: Unidad Prevención de Riesgos DAEM-4 Oriente1280Talca-mcaceres@talca.cl



PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR 2023



ANEXO 27

ESCUELA VIÑA PURÍSIMA

F - 134 TALCA

NATURALEZA, COMPETENCIAS E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y SU REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO

El Consejo Escolar, es un organismo integrante de la Unidad Educativa, que tienen como finalidad: B.1.- Colaborar con la Gestión de la escuela. El consejo Escolar debe transformarse en un espacio de participación, que permita renovar los compromisos asumidos por el establecimiento, proponer nuevas miradas que sirvan de orientación y respaldo a las decisiones directivas, mejorando las condiciones para el trabajo de padres, estudiantes y directivos

Sus principales atribuciones son de carácter consultivo, propositivo, resolutivo (solo cuando el sostenedor así lo determine), considerando además el carácter informativo abarcando diferentes áreas como por ejemplo: el aprendizaje, la información del Ministerio de Educación, ingresos percibidos y gastos, Proyecto Educativo Institucional, programas anuales, actividades extra programática, metas, proyectos de Mejoramientos, gestión educativa, elaboración del reglamento interno de convivencia entre otros.

I. SOBRE LA NATURALEZA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es una instancia de carácter consultivo, informativo, propositivo y a instancias del sostenedor, resolutivo en algunas materias.

Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.

La creación de los Consejos Escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

En esta instancia, Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación, Docentes y Dirección del establecimiento educacional, deberán a través, de sus representantes, informarse, opinar, proponer y resolver sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.

II. INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

1. Integrantes del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar tendrá la siguiente composición:



- a. Representante del sostenedor
- b. Directora, quien presidirá el Consejo Escolar.
- c. Estamento Estudiantes: 1Consejero
- d. Estamento Docente: 1Consejero
- e. Estamento Padres y Apoderados: 1Consejero
- f. Estamento Asistentes de la Educación: 1Consejero

2. Elección o designación de los Consejeros, según cada caso:

- a. Estamento Estudiantes: Presidente del Centro General de Alumnos, por derecho propio.
- b. Estamento Docente: Será electo por votación universal, directa y secreto entre los docentes de aula y por mayoría absoluta de los votos.
- c. Estamento Apoderados: Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados, por derecho propio.
- d. Estamento Asistentes de la Educación: Se elegirá por votación universal, directo y secreto entre los Asistentes de la Educación y por mayoría absoluta de los votos.
- e. Dirección del Establecimiento: Correspondiente al Director/a.
- g. Representante del sostenedor: Designado por el sostenedor.

3. inhabilidades para los Consejeros las siguientes:

- a. Estamento estudiantes: Estado de condicionalidad, cancelación de la matrícula y expulsión; como resultado de la comisión de una falta o transgresión grave o gravísima según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), en los capítulos: Capítulo VIII. Faltas sanciones y procedimientos y en el Capítulo IX. De la expulsión y cancelación de matrícula al amparo de la ley n°20.845 de inclusión escolar y la ley n°21.128 aula segura.
- b. Estamento Apoderados: Por haber perdido la condición de apoderados, acorde a las causas establecidas en el artículo N°38 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- c. Estamento Docente: Haber sido sancionado como resultado de un procedimiento disciplinario.
- d. Estamento asistentes de la educación: Haber sido sancionado como resultado de un procedimiento disciplinario.

4 .Suplencia de consejero

Todo Consejero Titular electo tendrá a un suplente, que será elegido simultáneamente en la votación respectiva; correspondiendo a las personas que hubiesen obtenido la segunda más alta votación. En el caso de los Consejeros designados, el mandante será quien establezca el orden de suplencia.

5. La duración en el ejercicio del cargo de Consejero es:

- a. Estamento Estudiantes: 1 año.
- b. Estamento Docente: 1 año
- c. Estamento Apoderados: 1 año.
- d. Estamento Asistentes de la Educación: 1 año.
- e. Estamento Directivos Docentes: 1 año.
- f. .Director/a del establecimiento: El tiempo de ejercicio de sus funciones como titular.
- g. Representante del sostenedor: El tiempo que establezca el sostenedor.

Cabe destacar, que si el estamento a quien representa el consejero opta por su reelección podrá continuar en sus funciones por un nuevo periodo; no siendo factible una tercera reelección.

III. SOBRE LA COMPETENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar tendrá atribuciones de naturaleza informativa, consultiva y resolutive (esto último en el caso que el sostenedor lo consintiera).Es importante mencionar que la estructura, funciones y funcionamiento del Consejo Escolar, se encuentran establecidas en el Capítulo V “De los órganos Colegiados” del RICE, concretamente el Artículo N°40.

Materias que el Director/a, debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el director/a, debe consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.



- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Materias específicas sobre convivencia escolar:

- La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
- El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
- Anualmente se organizará **una jornada de discusión**, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos de la escuela Viña Purísima.

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR 2023

Nuestro establecimiento educacional pretende reunir a los distintos actores que integran la comunidad educativa con la finalidad de establecer un trabajo colaborativo a nivel inter estamental. Debido a lo anterior, se fomenta la participación activa de todos los integrantes de la comunidad educativa; Sostenedor, directora, docentes, estudiantes, Centro General de Padres y Apoderados, y asistentes de la educación. Nuestro Consejo Escolar será de gran utilidad para mejorar la gestión escolar, mediante su aporte, compromiso y responsabilidad.

Considerando lo anterior y en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación que Reglamenta los Consejos Escolares, se fija el siguiente Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Escolar:

TITULO I: DEL CONSEJO

OBJETIVO GENERAL: Reunir a los distintos actores que componen la comunidad educativa de la escuela Viña Purísima con la finalidad de contribuir a su desarrollo, informándose, participando y opinando sobre materias relevantes para el establecimiento educacional.

TÍTULO II: SOBRE LAS SESIONES.

El Consejo Escolar podrá celebrar las siguientes especies de Sesiones:

a. Sesiones ordinarias: El establecimiento realizará un mínimo de cuatro sesiones ordinarias en meses distintos del año académico 2022. . El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

b. Sesiones extraordinarias: En lo atinente a las reuniones extraordinarias, se efectuarán aquellas que sean necesarias, como por ejemplo en caso de fiscalización de Superintendencia de Educación, proceso de verificación del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), por parte de Dirección Provincial de Educación (DEPROV).

Se deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley N° 19.979.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

TÍTULO III: SOBRE LA FORMA DE CITACIÓN DEL DIRECTOR/A

a. Sesiones Ordinarias:

En el mes de marzo, se deberá constituir el Consejo Escolar, por lo que se debe levantar un acta de constitución, que debe ser enviada al DAEM para que, dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor remita a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que debe indicar:

- a. Identificación del establecimiento;
- b. Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c. Integrantes del Consejo Escolar;
- d. Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e. Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.



El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. El Director/a del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

Cabe destacar, que la citación a esta sesión se efectuará vía correo institucional. Asimismo, se **enviará una circular dirigida a toda la comunidad escolar** y se comunicará a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. La notificación recién aludida deberá practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

La citación para el resto de las sesiones ordinarias será también vía correo institucional, pero con dos días hábiles de antelación; de igual modo se llamará telefónicamente a los integrantes del consejo escolar

b. Sesiones extraordinarias: Las citaciones a estas reuniones, se hará del mismo modo que las sesiones ordinarias.

Cabe destacar, que, en cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

TÍTULO IV SOBRE LA FORMA DE MANTENER INFORMADA A LA COMUNIDAD ESCOLAR DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS DEBATIDOS EN EL CONSEJO

En cada sesión ordinaria y/o extraordinaria, se emitirá un acta, la cual está disponible para todo integrante de la comunidad educativa que desee leerla.

Adicional a lo anterior, se informará a la comunidad educativa a través de las redes sociales del establecimiento educacional, cada vez que se realice sesión ordinaria o extraordinaria y a los días siguientes un extracto de las temáticas y acuerdos abordados.

Así también, está la posibilidad de que, a través de la directiva del Centro General de Padres y Apoderados, la información baje a los diferentes cursos a través de delegado del curso.

TITULO V: EL (LA) SECRETARIO/A GENERAL

El cargo de Secretario/a del Consejo Escolar, es elegido por los integrantes del consejo, por simple mayoría. La función de la Secretaría es la de tomar acta de todos los acuerdos que se tomen en los

Consejos y aquellos temas que se traten en él. En cada reunión debe leer el acta de lo tratado en la reunión anterior y colocarla en la venía de la asamblea, además debe llevar al día las Actas.

TITULO VI: DE LAS ACTAS

Las Actas son la evidencia de lo que se trata o trabaja en cada una de las reuniones que tenga el Consejo Escolar y deben quedar registradas en un libro de Actas. En cada reunión deben ser leídos por el/la secretario/a y una vez aprobada deben ser firmadas por el Presidente del Consejo Escolar. Las actas, tienen un formato y corresponde al enviado desde el Departamento de Educación de Talca.

TITULO VII: DE LA COMUNICACIÓN.

La comunicación dentro del Consejo debe ser con respeto entre todos los integrantes del Consejo, además todos los integrantes del Consejo tienen derecho a opinar sobre los temas a tratar, debe ser una comunicación fluida

TITULO VIII: DE LOS ACUERDOS

Los acuerdos que se tomen en el Consejo sobre determinados temas que se estén abordando debes ser aprobado por la totalidad de los integrantes del Consejo Escolar.

TITULO IX: DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES.-

A.- DE LOS DERECHOS: Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes derechos:

- Ser escuchado, Ser respetado y Ser informados de todos los acuerdos relevantes que se acuerden en la Escuela.

B.- DE LOS DEBERES: Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes deberes:

- Asistir a las reuniones por las cuales fue citado. Justificar la insistencia con antelación, Desempeñar su cargo con diligencia, responsabilidad y cooperar en la mejor marcha del Consejo Escolar, Comunicar al Consejo de situaciones anómalas que sucedan al interior de la Escuela y que vayan en desmedro de la educación que se les entregue a los alumnos.



DISPOSICIONES GENERALES

A. El presente reglamento interno del Consejo Escolar estará vigente a contar de la toma de conocimiento de todos los integrantes del Consejo.

B.- Toda modificación del Reglamento Interno ya sea en forma parcial o general deberá ser sometido a consideración del Consejo Escolar en Pleno.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo debe ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

ANEXO N°28:

Nota: Los links de estos protocolos se mantienen por el año 2023 atendiendo a que la contingencia sanitaria si bien ha tenido un fuerte descenso, aún está presente.

PROTOCOLOS PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE SALUD (MINSAL) Y MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y JUNAEB, AÑO 2022; que forman parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de la escuela Viña Purísima.

Anexo: Protocolo de Alerta Temprana en contexto de Covid-19 para Establecimientos Educacionales. Resguardando la seguridad de las comunidades educativas.

Anexo: Protocolo de Transporte Escolar. Volvamos a clases 2022

Anexo: Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos Educacionales. Febrero 2022

Anexo: Protocolo de Medidas Sanitarias y Vigilancia Epidemiológica para Establecimientos de Educación Parvularia.

Anexo: Guía. Recomendaciones para la Alimentación en Establecimientos Educacionales

Anexo: Orientaciones y Consideraciones para la Actividad Física Escolar en Pandemia. Marzo 2022.

LINK: <https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2021/03/ProtocoloCovid.pdf>

LINK: <https://www.junaeb.cl/wp-content/uploads/2013/02/Gui%CC%81a-Recomendaciones-Comedores-24.02.2022.pdf>

LINK: <https://volvamosaclases.mineduc.cl/pdf/Protocolo-escolar-VolvamosaAClases.pdf>

LINK: <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2022/02/orientaciones-actividad-fisica-volvamosaclases.pdf>

LINK: <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2022/02/protocolo-transporte-volvamosaclases.pdf>

LINK: <https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/2022/02/ProtocoloPARVULARIA-FEB2022-volvamosaclases.pdf>



BIBLIOGRAFÍA

FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, AÑO 2023

a. INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:

- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
- Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
- Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación.
- Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamento Interno de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Superintendencia de Educación, 2018. (Rex N°0482)
- Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios. Superintendencia de Educación, 2018 (Rex N°0860).
- Ley N°21.128 Aula Segura
- Ley N° 20.845 Inclusión Escolar
- Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de Educación.
- Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para os Establecimiento Educacionales sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
- PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
- Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2005.

b. INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

-Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamento Interno de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. Superintendencia de Educación, 2018. (Rex N°0482)

- Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios. Superintendencia de Educación, 2018 (Rex N°0860).

-Ley N°21.128 Aula Segura

-Ley N° 20.845 Inclusión Escolar

- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.

- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

- Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.

- Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

- Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.

- Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.

- Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.



- Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.

- Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.

- Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.

- Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.

Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

- Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.

- Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

- Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.

- Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.

- Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.

DOCUMENTO OFICIAL ESCUELA VIÑA PURÍSIMA ACTUALIZADO EL AÑO 2025