



Reglamento Interno y Convivencia Escolar

2019

Contenido:

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	6
I.1.- Antecedentes del Establecimiento	6
I.2.- Identificación Institucional:.....	6
I.3.-Reseña histórica del establecimiento	6
I 5.- Visión.....	8
I.6.- Sellos Educativos	8
II. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
II. 1.-Organigrama Establecimiento	9
II.2.- La Comunidad Escolar	10
II.2.2 De Los Padres Y Apoderados	12
II.2.3. Funcionarios Del Establecimiento:	13
A1) DOCENTES DE AULA:	14
A2) PROFESOR JEFE:.....	15
II.2.3.2 Asistentes De La Educación.....	17
- A.- PROFESIONALES	18
A1) DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO.....	18
A2) COORDINADOR DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (S.E.P.).....	18
A3) COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	19
A4) COORDINADOR DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)	20
A5) PSICOLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)	22
A7) EDUCADORA DIFERENCIAL	24
A9) FONOAUDIÓLOGO:.....	26
B.- PARADOCENTES.....	27
B1) INSPECTORES DE PATIO	27
B2) ASISTENTES DE PARVULOS	28
B3) ASISTENTES DE AULA	28
B7) TÉCNICO EN ENFERMERÍA	31
C.- AUXILIARES	31

C1) AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.....	31
D.- DUPLA PSICOSOCIAL:.....	33
<i>II.2.3.3 EQUIPO DIRECTIVO:</i>	<i>35</i>
II.2.3.3.1.- DIRECTORA	36
II.2.3.3.3.- JEFE UTP.....	39
II.2.3.3.4.- EVALUADOR	40
II.2.3.3.5.- ORIENTADOR	41
II.2.3.3.6.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA	42
<i>II.2.4 Otros Miembros.</i>	<i>43</i>
II.2.4.1.- CONSEJO ESCOLAR:.....	43
II.2.4.2.- CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS:.....	45
II.2.4.3.-CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES	46
II.2.4.4.-EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	47
III. CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO	48
Medio de información y comunicación	49
De La Presentación Personal.....	49
De Las Consultas O Dificultades.....	50
III.1.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.....	50
III. 1.1 Calendario Ministerial:	50
III. 1.2 Calendario Del Periodo Lectivo Institucional	51
III.1.3 De la suspensión de clases.....	62
III.2.- CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS	63
III.2.1 De la Capacidad Máxima de Alumnas por Cursos.....	64
III.3.- HORARIOS Y JORNADAS	64
III.3.1- Horarios de las Estudiantes:	64
III.3.2- Horario De Docentes:.....	64
III.3.3-Horario del Personal Asistente de la Educación	65
III.3.5 De los Tipo Jornada.....	65
III.4.- RECREOS Y ALMUERZO.	65
III.4.1 Lugares y horas.	65

III.6.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	67
III.6.1 De Los Cambios De Actividades.	67
III.6.2. De los viajes de estudio.....	68
III.7.- RETIRO ESTUDIANTES	69
III.8.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA	70
III.9.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES	70
III.10.- USO INFRAESTRUCTURA	70
III. 11.- CONDUCTO REGULAR	71
III.12.-UNIFORME ESCOLAR.....	71
IV. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	73
IV.1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	73
IV.2.- CONCEPTOS	73
IV.3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR	75
IV.4.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:	77
IV.5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS	78
V.CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	79
V.1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS	79
V.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA EN ALUMNAS DE EDUCACIÓN BÁSICA.....	79
V.3.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.....	86
V.4.- MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	86
V.4.1. MEDIDAS FORMATIVAS:	86
V.4.2 CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.	90
V.4.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	90
V.4.3.1 AMONESTACIÓN VERBAL.....	91
V.4.3.2. AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL.	91
V.4.3.3. SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES.	91
V.4.3.4. CAMBIO DE CURSO.	92
V.4.3.5. CONDICIONALIDAD.....	92
V.4.3.6. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.	94

VI. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS	97
VII. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS	98
VIII. CAPÍTULO: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO	100
VIII.1.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:	100
VIII.2.- DEBIDO PROCESO:	100
VIII.4.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS	100
VIII.5.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA	101
IX. CAPÍTULO: FALTAS GRAVISIMAS Y APLICACIÓN DE LEY “AULA SEGURA”	102
X. CAPÍTULO: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.	104
1.1. Plan Integral de Seguridad Escolar	104
Diagnostico	104
Objetivo y alcance del plan	106
Información general del establecimiento	106
Plano de Planta de Vías de evacuación	107
Asignación de funciones	109
Procedimiento de atención de Alumna en caso de Accidente dentro del Establecimiento: .	110
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	111
PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR	112
PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNAS FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	114
PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO	116
PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNAS	119
PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS	121
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL	125
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO	129
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL	133

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UNA ESTUDIANTE	148
PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	150
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL	153
PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL	161
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CYBERBULLING	169
PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES	182
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO.....	188
IX. FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:	195
IX.1.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:	195
IX.2.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:	195
IX.3.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL	197

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

I.1.- Antecedentes del Establecimiento

Establecimiento: Escuela Pdte. José Manuel Balmaceda y Fernández

Ubicación: 11 Oriente 19 Norte #3003, Talca.

Directora: Sra. María Verónica Aguilera García.

Sostenedor: Ilustre Municipalidad de Talca

Representante Legal: Alcalde Don Juan Carlos Díaz Avendaño.

Teléfono Establecimiento: 71-2 248 198

Correo Electrónico: direccionpjmb@gmail.com

Página Web: www.escuelabalmaceda.cl

I.2.- Identificación Institucional:

Reconocimiento Oficial: Según Resolución Exenta 1884 De Fecha 04/05/1981

Dependencia: Municipal

Nivel de enseñanza: Educación Pre-básica, Enseñanza Básica.

Matrícula total de estudiantes: 725 estudiantes.

Promedio estudiantes por curso: 25

I.3.-Reseña histórica del establecimiento

En el año 1926 en una antigua casona ubicada en 1 sur esquina 3 poniente, bajo la dirección de la Sra. Orfilia Guzmán de Meneses funcionaba la Escuela N° 17 con el nombre de Manuel Rodríguez. En agosto de 1940 don Ramón Jerez, Director Provincial de Educación, hace entrega a la comunidad de Talca un moderno edificio que acoge al establecimiento transformándose en Escuela Concentradas de Niñas Nro. 15.

La Srta. Elena Dietz asume la responsabilidad de dirigir los destinos del plantel quien, gracias a las múltiples actividades realizadas con la comunidad talquina, imprime un sello especial al naciente centro educativo.

Luego de su jubilación, toma la dirección Srta. Berta Gutiérrez, cuya característica fue fortalecer los equipos técnicos mediante el estudio de los programas vigentes. En 1952, el entonces Inspector Provincial de Educación don Oscar Fisher oficialmente publica la creación del primer kindergarten.

Debido a una enfermedad, la Srta. Berta Gutiérrez deja el cargo y asume, en 1961, como directora la Srta. Guillermina Herrera, quien destaca por los logros en el campo educacional artístico y deportivo, además de las giras de estudio que favorecieran las relaciones estudiantiles. Sra. Guillermina abre las puertas al perfeccionamiento docente bajo el patrocinio del Director Provincial de Educación don Exequiel de la Fuente.

Luego toma el cargo de la dirección del establecimiento, la Srta. Silvia Herrera, cuya gestión directiva está acentuada en la creación de los Consejos Técnicos administrativos y Sesiones de Estudios incluida la en la Planificación Anual. Ese mismo año se reforma la Enseñanza Preparatoria y Humanidades, pasando a denominarse Enseñanza General Básica de 1º a 8º año y Enseñanza Media de 1º a 4º año.

A partir de 1978 asumen la dirección del establecimiento distinguidas maestras, entre las que destacaremos a Sra. Teresa Chávez, quien ejerce su labor durante tres años continuando con la gestión anterior, sin mayor novedad. Inmediatamente, asume la Dirección Sra. María Leonor Concha Palacios. Durante su gestión las escuelas son traspasadas del Ministerio de Educación al sector municipal y la escuela pasa a denominarse "D-147" , recibiendo en sus aulas varones a partir del nivel de transición, completando un ciclo de nueve años, volviendo nuevamente a ser una escuela de niñas.

Continúa esta labor directiva Srta. Raquel Valeria Zamora Ávila, en su gestión el Establecimiento recibe el nombre de "Pdte. José Manuel Balmaceda y Fernández" finalizando con ella la trayectoria femenina, pues asume el cargo de Director del Establecimiento, el señor Luis Fernando Arriaza Samaniego. Se inicia una nueva transformación en la educación chilena por la incorporación de la Ley de Subvención Preferencial (SEP).

El 27 de febrero de 2010 es una fecha de desastres para la Región, el edificio escolar, a consecuencia del gran terremoto sufre graves daños en su infraestructura, lo que provoca una situación adversa en la que se debe abandonar aquellas instalaciones y ocupar espacios compartidos con el Liceo Técnico Profesional Diego Portales, en espera de la reconstrucción del edificio.

En Abril del año 2012, asume la nueva dirección del establecimiento, después de ganar concurso de alta dirección, la distinguida docente Sra. María Verónica Aguilera García, quien actualmente dirige la reconocida y prestigiosa Unidad Educativa en sus nuevas instalaciones de carácter provisorio ubicadas en la calle 1 Oriente # 856, (Ex Colegio Integrado), compartiendo dependencias con la escuela Carlos Salinas Lagos. Al finalizar el mes de octubre del año 2016, las autoridades de educación definen finalmente separar ambas instituciones educacionales.

De esta manera, las instalaciones de nuestra escuela se trasladan al Barrio Norte de la ciudad, al nuevo edificio es el conocido como "colegio San Andrés Norte" que está ubicado en la calle 11 Oriente con 19 Norte # 3003, detrás del edificio corporativo del Diario El Centro. Se trata de un espacio amplio y sólido, ya que el edificio cuenta con tres pisos y una cantidad de salas acorde con la matrícula y otros espacios para cubrir la labor administrativa.

Cabe destacar que pese a todas las adversidades del nuevo entorno social y cultural, la escuela mantiene su excelente disciplina y buenos resultados académicos, manteniendo

el nivel sobre la media nacional de establecimientos de similares características, en las mediciones externas.

1.4.- Misión

Crear las condiciones de un centro educacional abierto a los cambios, actualizado, innovador, creativo; facilitador del proceso de enseñanza – aprendizaje que privilegia la eficiencia y la eficacia del quehacer educativo y tecnológico de acuerdo a la realidad social y laboral de un mundo globalizado.

1.5.- Visión

Ser una institución líder y reconocida en la formación de estudiantes integrales altamente competentes en el ámbito educacional, privilegiando un trabajo basado en la eficiencia, la innovación y la eficacia, para desarrollar la creatividad, y capacidades intelectuales que promuevan su autonomía y les permita enfrentarse a un mundo globalizado en constante cambio.

1.6.- Sellos Educativos

1. FORMACION INTEGRAL

Promovemos una educación integral e inclusiva para desarrollar una estudiante con una educación de calidad, siendo reflexiva, participativa, autónoma, con espíritu crítico, y una formación valórica que trascienda en su medio social con miras hacia el futuro.

2. AUTONOMIA Y PARTICIPACION

Comunidad Escolar con autonomía y participación, orientada al mejoramiento de la calidad de la educación para generar un pensamiento activo-participativo.

3. FAMILIA ESCUELA

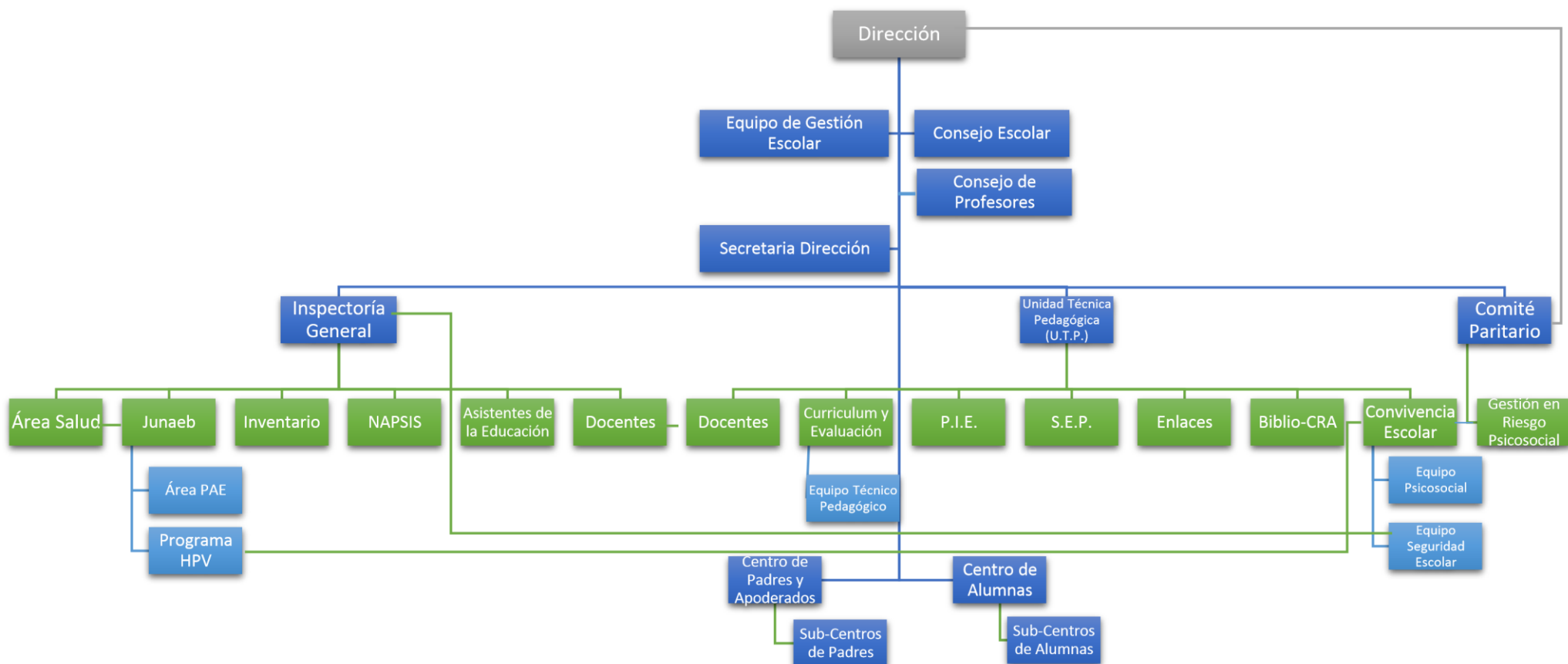
Fortalecimiento del trabajo mancomunado de la triada escolar promoviendo el compromiso de toda la comunidad escolar para aprender a convivir afianzando la aceptación de la diversidad étnica, religiosa, sexual y socio cultural.

4. EDUCACION AMBIENTAL

Compromiso de nuestra comunidad escolar en acciones y responsabilidades para proyectar el desarrollo de una educación ambiental sin contaminación y de una Vida Sana donde se promueve el deporte y vivir sano como una práctica habitual.

II. CAPÍTULO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

II. 1.-Organigrama Establecimiento



II.2.- La Comunidad Escolar

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

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

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

II.2.1. De Los 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 /2007Mineduc.

A.- Derechos De Los Estudiantes

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

- Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.

- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).
- A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación).

B.- Deberes De Los Estudiantes

*** En relación a los aprendizajes:**

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

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

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

*** En relación a la presentación -**

- Respetar horarios del establecimiento.
- Usar uniforme según normativa interna.
- Portar agenda escolar.

*** En relación a los bienes materiales**

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

II.2.2 De Los Padres Y Apoderados

A.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

A.- En relación a los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del estudiante, sólo 1 vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).

- El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del estudiante, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.

B.- DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

*** En relación a los aprendizajes**

- Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.
- Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.

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

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

*** En relación a los bienes materiales.**

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

II.2.3. Funcionarios Del Establecimiento:

II.2.3.1 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)

A1) DOCENTES DE AULA:

ROL DE LOS DOCENTES DE AULA: Son profesionales de la educación, personas que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todas las alumnas.
- Atender a todas las alumnas según disposiciones ministeriales vigentes.
- Contribuir a desarrollar en la alumna, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de las alumnas.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnas con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
- Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
- Evaluar en forma diferenciada a las alumnas que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a las alumnas con dichas necesidades.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica y/o Talleres) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Velar porque las alumnas no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Es responsable de que las alumnas no sean enviadas fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnas, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.

- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual de la alumna, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
- Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc
- Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- Entrevistar a las estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.

A2) PROFESOR JEFE:

ROL DEL PROFESOR JEFE: Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

FUNCIONES

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

B.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

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

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de estudiantes; 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). Para el retiro de alumnas, no se podrá ejercer fuerza o coacción física contra estudiantes.
- Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

C.- DEBERES DOCENTES

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

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnas 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 las alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)

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

- **Informar a la Directora por escrito, inmediatamente de ocurrido hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnas o personal del establecimiento. Será deber de la Directora denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).**
- Informar a Directora por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de las alumnas (dentro de 24 horas). Además, se deberá Informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indague los hechos.
- Informar a Directora por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnas. (Protocolo de actuación).
- Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.
- **En la gestión pedagógica**, el docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico de la alumna, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje de la alumna. Por ejemplo: ausencia de la alumna 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).

II.2.3.2 Asistentes De La Educación

Los **Asistentes de la Educación** son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde

servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464

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

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

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

A.- PROFESIONALES

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

A1) DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO

ROL DEL DOCENTE DE APOYO PEDAGÓGICO: Docente que cumplirá funciones de asistencia y colaboración en UTP, directamente relacionadas con las tareas del ámbito pedagógico tendientes a mejorar los índices y metas estratégicas de resultados académicos.
--

- Coordina, organiza y planifica la aplicación de los Ensayos SIMCE
- Vela por la actualización constante de la base de datos de los docentes
- Recepción y Despacho de Evaluaciones (Pruebas, Guías, Pautas de Evaluación...) llegados desde Correo de UTP para los docentes
- Monitorea, controla e informa a UTP, del seguimiento del rendimiento escolar y planifica acciones y medidas remediales de mejoramiento, junto a Orientador y Evaluadora.
- Organiza documentos e información en carpetas y archivos
- Apoya constantemente en el quehacer administrativo de U.T.P
- Seguimiento del cumplimiento de la cobertura curricular
- Participa de reuniones del Equipo de Gestión Pedagógica

A2) COORDINADOR DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (S.E.P.)

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 PME del establecimiento.

FUNCIONES

- Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME
- Colaborar, asistir e informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME
- Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME
- Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal SEP
- Monitorear permanentemente cumplimiento de acciones
- Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
- Revisar bitacoras de trabajo semanalmente de todo personal SEP
- Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo sicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo
- Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual.
- Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes
- Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y hacer seguimientos de esto.
- Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley SEP registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- Mantener Carpetas o Archivadores con Evidencias Impresas de las actividades realizadas, para verificación de metas cumplidas.

A3) COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

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

FUNCIONES

- Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2019.
- Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
- - Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep.
 - Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, Junaeb, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional.
 - Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
 - Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
 - Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
 - Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

A4) COORDINADOR DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

ROL DEL COORDINADOR DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E):

El Coordinador PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Se vinculará colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela o liceo.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
 - Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
 - Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
 - Gestionar el buen uso del tiempo , de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos
 - Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
 - Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
 - Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
 - Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
 - Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, mantenerse informado.
 - Coordinar en el marco del PIE , el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio
 - Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
 - Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
 - Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
 - Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
 - Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Velar que las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.
 - Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
 - Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Plataforma Napsis y en Consejo de profesores.

- Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- Colaborar, asistir e informar a UTP, Director y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

A5) PSICOLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

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

Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con las alumnas y sus familias.

FUNCIONES

- Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Weschler, para alumnas menores de 16 años WISC III y mayores de 16 años WAIS IV.
- Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio

- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

A6) ASISTENTE SOCIAL

ROL 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.

FUNCIONES

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

- Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

A7) EDUCADORA DIFERENCIAL

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

FUNCIONES

- Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar las alumnas con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
 - Entrevista a la familia (anamnesis)
 - Formulario único síntesis de reevaluación (alumna antigua)
 - Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
 - Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)
 - Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
 - Formulario evaluación de apoyo especializado (alumna antigua)
 - Formulario informe para la familia
 - Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
- Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso de la alumna (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de las alumnas con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todas las alumnas del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de las alumnas en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a las alumnas que lo requieran.
- Promover la incorporación activa de la familia de las alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijas.

- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- Mantener comunicación permanente con la UTP.
- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

A8) PSICOPEDAGOGA

ROL DE LA PSICOPEDAGOGA: La Psicopedagoga es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estas profesionales evalúan y realizan diagnóstico de las alumnas que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.

FUNCIONES

- Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje necesarios para obtener los mejores resultados de los estudiantes.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad de acuerdo a normativa vigente.
Evaluar psicométricamente y elaborar informes de resultados de evaluaciones.
- Apoyar de forma individual o grupal en aquellas áreas que lo requieran.
- Desarrollar planes curriculares con el fin de favorecer la integración de los estudiantes.
□ Realizar monitoreo Ley SEP, tres veces en el año; marzo, agosto, noviembre.
- Evaluar a las alumnas en Velocidad, Comprensión lectora, Educación Matemática, Ciencias Naturales e Historia y Geografía.
- Revisar, tabular e interpretar los resultados a nivel de curso y Escuela en cada una de las áreas evaluadas.
- Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a niños (as) y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje; en las áreas cognitivas, lectura-escritura y cálculo, no adscritos al decreto 170/2010.
- Intervención psicopedagógica a las alumnas que se encuentren descendidos en relación al grupo curso, los cuales serán derivados por el profesor jefe, con ello se efectuará un diagnóstico previo a una evaluación con instrumentos estandarizados en áreas cognitivas y/o instrumentales.
- La intervención psicopedagógica orientada a la menor con necesidades educativas especiales, no adscritos al Decreto 170 /2010, se deberá llevar a cabo durante el año escolar.
- Acompañar en la labor educacional a alumnas, docentes y apoderados.

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

A9) FONOAUDIÓLOGO:

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

FUNCIONES

- El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnas con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de pre Kinder, Kinder, 1° y 2° básico.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Deberá apoyar el aprendizaje de las alumnas en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y el Fonoaudiólogo.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de las alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijas.
- Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en las alumnas integradas.
- Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnas que sean apoyados.

SON DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO SEP

- Realizar trabajo complementario a la labor educativa para facilitar los aprendizajes.
- Realizar diagnóstico a estudiantes que lo requieran de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación según requerimiento y atención.
- Trabajar de forma individual en el área que lo requiera.
- Realizar y participar en talleres, entregando estrategias de apoyo al trabajo docente.

B.- PARADOCENTES

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

B1) INSPECTORES DE PATIO

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

FUNCIONES DEL INSPECTOR DE PATIO

- Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos □ Mantener la convivencia escolar.
- Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- Resguardar la integridad de los estudiantes.
- Realizar labores administrativas de la inspectoría general.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP, Orientador, Profesor)
- Vigilar el comportamiento de las alumnas, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a las alumnas cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- Asistir y acompañar a las alumnas en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

B2) ASISTENTES DE PARVULOS

ROL DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS: es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos, Asistente en educación de párvulos o Técnico en atención de párvulos; que tiene como función asistir a la educadora en el trabajo diario con las niñas de nivel prebásico.

Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

FUNCIONES

- Realizar labores complementarias a la labor educativa
- Apoyar la función educativa
- Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes
- Proveer material necesario y acorde para los aprendizajes.
- Velar por el bienestar físico y emocional
- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- Preparación de material, decorar la sala.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.
- Colaborar en el manejo conductual de los niños.

B3) ASISTENTES DE AULA

ROL DE LA ASISTENTE DE AULA : Es la funcionaria encargada de asistir a las alumnas de 1° a 4° Básico, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor/a del curso.

FUNCIONES

- 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 Enlaces
- 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.

B4) PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA): Funcionaria (o) que deberá asistir en forma particular a la Dirección del Establecimiento en los asuntos administrativos.

FUNCIONES

- 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, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privada.
- Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
- Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- Atención de público y coordinación de reuniones con director (a).
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, UTP o Inspectoría General, dejará constancia escrita con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se puede interrumpir en horario de clases.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.

B5) ASISTENTE DE BIBLIOTECA

ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA: Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.

FUNCIONES

- Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.

- Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes
- Mantener un registro del material entregado y su devolución
- Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- Llevar al día registro de alumnas atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnas.
- Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- Velar para que las alumnas enviadas a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar a las alumnas en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Llevar inventario al día de la biblioteca.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

B6) PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS

ROL DE PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS: Es el funcionario que forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional, está encargado de velar por el cumplimiento de los protocolos establecidos en el plan, relacionados con el autocuidado y seguridad escolar.

FUNCIONES

- Participar activamente en el Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento
- Mantener actualizada la documentación referida a los protocolos de seguridad escolar y laboral.
- Generar formularios DIAT ante accidentes laborales
- Generar capacitaciones internas para el personal del establecimiento referidas a normas de seguridad
- Crear Redes con instituciones del área seguridad
- Asistir a reuniones organizada por los organismos externos de seguridad □ Asistir a capacitaciones fuera del establecimiento

B7) TÉCNICO EN ENFERMERÍA

ROL DE TECNICO EN ENFERMERIA: Es el funcionario que forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional, está encargado de dar atención a los Primeros Auxilios de las estudiantes, referidas a molestias comunes de salud, accidentes, desmayos y otros.

FUNCIONES

- Mantener equipamiento de botiquines en las tres áreas de Primeros Auxilios del establecimiento.
- Atender con los Primeros Auxilios a estudiantes y funcionarios (as) de la escuela ante una emergencia o accidente.
- Velar por mantener vigentes y en buen estado las señales del cuidado personal □ Mantener higiénico el sector de enfermería que le ha sido asignado □ Registrar computacionalmente formularios de accidentes escolares.
- Entregar resumen de accidentes de manera mensual a Inspectoría General para informar posteriormente a Napsis.

C.- AUXILIARES

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

C1) AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

ROL DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

FUNCIONES

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener jardines.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.

- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- Informar a Encargado de Convivencia o Equipo Directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en el Establecimiento Escolar.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias.

Tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; - Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)

DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
- Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las **necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.**

D.- 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

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

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:

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- Aplicar psicodiagnósticos a las alumnas 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.
- 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 las alumnas y docentes;
 - Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de las alumnas, orientando a padres, apoderados y docentes.
- Brindar apoyo a alumnas de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
- Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.

- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a las alumnas con necesidades educativas especiales.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellas alumnas que lo requieran.
- Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: - Alimentación escolar. (PAE); Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar); Transporte escolar rural. Justificando la necesidad; Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.
- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
- Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnas prioritarias.
- Seguimiento alumna/o padres o madre embarazadas (Registro).

Evaluación de desempeño:

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

Consejo de Profesores: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.

Consejo Escolar: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.

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

Cantidad de alumnas atendidas por situaciones de convivencia escolar.

Estadística con temáticas de atención.

Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).

Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

II.2.3.3 EQUIPO DIRECTIVO:

Está formado por Directora, Jefe UTP e Inspector General.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen el deber y misión de conducir la realización del Proyecto educativo Institucional.

A.- DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:

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

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

B.- DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO

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

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

II.2.3.3.1.- DIRECTORA

ROL DE LA DIRECTORA: La Directora, es la docente que, como jefa del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

FUNCIONES

- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEMApoderados-Consejo de Profesores.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.

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

B.- DERECHOS

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

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7° bis del estatuto docente.)

- Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art.

7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del Director.

C.- DEBERES DE LA DIRECTORA

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

- **Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.**
- Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de

Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.

- Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de gestión).

II.2.3.3.2.- INSPECTORES GENERALES

ROL DE LOS INSPECTORES GENERALES: El o los Inspectores Generales, es (son) docente (s) directivo (s) que tiene (n) como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES

- Llevar al día asistencia alumnas y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de las alumnas.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de las alumnas y carpetas de las alumnas o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Autorizar las salidas extraordinarias de las alumnas.



- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnas, centro de padres y apoderados.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los docentes.
- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- Supervisar el control diario de asistencia de las alumnas, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- Verificar la correcta documentación de las alumnas que ingresan al colegio.
- Entregar documentación de las alumnas que se retiran del establecimiento.
- Coordinar el funcionamiento del CGPPAA y CGA
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- Participar en reuniones del Equipo Directivo
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión del Establecimiento

II.2.3.3.3.- JEFE UTP

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

FUNCIONES

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de las alumnas.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el buen del rendimiento escolar de las alumnas, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.



- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
 - Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
 - Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
 - Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
-
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
 - Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
 - Participar en reuniones del Equipo Directivo
 - Participar en reuniones del Equipo de Gestión del Establecimiento
 - Participar en Reuniones con Equipo Técnico Pedagógico

II.2.3.3.4.- EVALUADOR

ROL DEL EVALUADOR: docente con perfeccionamiento en evaluación, responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Se vincula directamente con Jefe de UTP.

FUNCIONES

- Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
- Establecer y sugerir diseños y /o modelos evaluativos que permitan obtener información de proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de calificaciones que señala el reglamento de evaluación.
- Informar periódicamente al jefe de UTP, sobre actividades de evaluación desarrolladas.
- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin disminuir la repitencia o deserción.
- Prestar ayuda técnica a los profesores en validación de instrumentos de evaluación.
- Participar en la organización y funcionamiento de un archivo curricular (banco de datos).



- Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.

II.2.3.3.5.- ORIENTADOR

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

FUNCIONES

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
- Atender a los apoderados de las alumnas con problemas de rendimiento, en casos específicos.
- Asesorar a profesores jefes en su función de guía de la alumna, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.

Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.

- Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Realizar seguimiento de las alumnas con NEE (NET y NEP), en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.
- Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.



II.2.3.3.6.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA

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

FUNCIONES

- Elabora e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
- Coordina y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial y/o Orientador.
- Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnas, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
 - Número de denuncias.
 - Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
- Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).

II.2.4 Otros Miembros.

II.2.4.1.- CONSEJO ESCOLAR:

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

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

- a) La Directora del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- d) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- f) La presidenta del Centro de Alumnas.

A.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

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

- a) Los logros de aprendizaje de las alumnas. La Directora del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por la Directora en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- c) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. La Directora pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
- d) Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y

e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

- **El Consejo será consultado**, a lo menos, en los siguientes aspectos: a)

Proyecto Educativo Institucional;

b) Programación anual y actividades extracurriculares;

c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;

d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y

e) La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno y de C.E del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

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

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

- Convocar al menos 4 sesiones al año.

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

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

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

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

II.2.4.2.- CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS:

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

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

A.- FUNCIONES

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

B.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

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

C.- DEBERES.

- Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
- Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ninguna alumna, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderado.

II.2.4.3.-CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES

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

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

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

A.- FUNCIONES

Las funciones del Centro de Estudiantes son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que las alumnas manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

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

II.2.4.4.-EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

- Directora
- Inspector General
- Jefe UTP
- Encargado de Convivencia
- Dupla psicosocial
- Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGE, Orientador etc.

El rol y función de este equipo será:

*Acompaña y asesora al Encargado de C.E

- Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión convivencia con consejo escolar.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- Promover la Sana Convivencia.
- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar.
- Plan de convivencia escolar articularlo con tema curricular.
- Resolver las medidas formativas o disciplinarias aplicables a las alumnas por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá mensualmente para evaluar la temática de convivencia escolar en el establecimiento, proponer estrategias y planificar actividades en este sentido. Para resolver las medidas formativas y disciplinarias aplicables a los estudiantes, el equipo sesionará conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por encargado de convivencia a fin de resolver las situaciones que requieran de su intervención. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno) y será presidido por la Directora. En caso de ausencia de la Directora será subrogada por Inspector General, Jefe de UTP y encargado de convivencia respectivamente.

III. CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO

Nuestra escuela funcionará desde las **08:00 a 18:00 horas**.

El horario de clases sistemáticas es de **08:30 a 14:15 horas para Educación Básica.**

Y de 08:30 a 13:00 para Educación Pre-básica.

Dentro de la jornada existirán dos recreos:

10:00 a 10:20 horas

11:50 a 12:00 horas.

- Se considera como atraso tanto al inicio de la jornada como en el cambio de hora de clases, todo atraso debe quedar registrado en la agenda escolar de la estudiante.
- La alumna atrasada debe ser autorizado por el Inspector General para ingresar a clases y además registrar el atraso en la agenda escolar.
- Después de dos atrasos debe presentarse con su apoderado en Inspectoría general y este debe comprometerse a apoyar su hijo /a en el cumplimiento de la puntualidad reforzando así la Valor de la Responsabilidad Escolar.
- Si la alumna cumple con el tercer atraso, ésta debe permanecer en la Escuela después de la jornada escolar al día siguiente de haberse registrado el Atraso, desarrollando trabajo de orientación que se centre en potenciar a la alumna en base a la debilidad detectada.
- Además, se registrará en la hoja de vida de la alumna una observación de carácter negativo en el ámbito responsabilidad Escolar.
- En caso que la alumna continúe presentando atrasos a pesar de haber realizado una intervención oportuna y pertinente se procederá a citar al Padre o Apoderado al día siguiente de haberse registrado el atraso en Inspectoría General para informarle los días que su hija deberá permanecer en la escuela después de la jornada escolar desarrollando trabajo de orientación el cual deberá ser expuesto de manera oral en el curso correspondiente en la hora de orientación con su profesor /a jefe.
- Si los atrasos se continúan presentando a pesar de haber entregado el apoyo necesario a la alumna y al Padre o Apoderado ambos firmaran en Dirección de la escuela Compromiso de superación en el ámbito Responsabilidad enfocado principalmente a la virtud de la puntualidad.
- Dicho compromiso será evaluado durante el mes siguiente por dirección de la escuela de acuerdo al registro de atrasos posterior al compromiso.
- Se autorizará la salida de las estudiantes durante el horario de clases, sólo si es retirada personalmente por el apoderado, como una manera de velar por la seguridad de la alumna.

Al término de cada jornada, todos los cursos deberán salir formados, acompañados del profesor Jefe o el Profesor que esté a cargo de la última hora de clases, el que despedirá al curso en la puerta de salida.

El equipo directivo y docentes no se hacen responsables por accidentes ocurridos antes y/o después de la hora de entrada y salida de las alumnas, asumiendo los apoderados su responsabilidad por no respetar el horario establecido.

Los apoderados dejarán a las estudiantes en la puerta de la Escuela, evitando ingresar al Establecimiento para favorecer su buen funcionamiento.

Medio de información y comunicación

La agenda escolar es el instrumento oficial de comunicación entre la escuela y la familia, gran parte de la actividad formativo-académica quedará registrada en ella. Para el logro deberá:

- Revisar diariamente la agenda escolar
- Velar porque la alumna se presente diariamente con ella
- En caso de extravío deberá reponerla a la brevedad.
- Firmar toda comunicación recibida o enviada.
- Utilizarla como único medio válido para enviar y recibir comunicaciones y justificativos.

De La Presentación Personal

Toda alumna de la escuela Presidente José Manuel Balmaceda y Fernández, debe presentarse a todas las actividades con uniforme escolar para evitar diferencia entre grupos sociales, además implica orden y es una medida de ahorro para los apoderados.

El uniforme escolar para el año escolar 2019, desde Pre Kínder a 8° básico es el siguiente:

- Buzo del establecimiento, polera del establecimiento con cuello, zapatillas blancas.
- Para educación física, polera polo o con cuello, zapatillas blancas.
- En el invierno todas las alumnas, deberán usar parka o chaqueta azul marino.

Las estudiantes de la escuela no usarán accesorios tales como: joyas, cadenas, aros, piercings, expansores, o cualquier otro objeto de valor o artesanales que contravenga con el uniforme oficial del establecimiento.

No se presentará a la escuela con maquillaje, tinturas, tatuajes, uñas largas ni con esmalte.

Las alumnas deben conservar su pelo limpio, peinado y ordenado, debidamente tomado, manteniendo el rostro descubierto, sólo se permitirá el uso de cintillos, trabas y pinches de diseños formales y colores azul, rojo o blanco.

Se exigirá el uso de uñas cortas y limpias.

De Las Consultas O Dificultades.

Ante la necesidad de aclarar cualquier tipo de inquietud los padres, apoderados y estudiantes deberán seguir el conducto regular Para la solución de problemas o consultas, las alumnas y apoderados seguirán el conducto regular: - Profesor Jefe o Profesor de Asignatura quien derivará a: Inspectoría General, y/o Unidad Técnica Pedagógica, Unidad de Convivencia Escolar, Coordinación de Talleres Extraprogramáticos, y dirección solo cuando las instancias anteriormente presentadas hayan sido agotadas.

Las estudiantes no están autorizadas a llamar personalmente a sus apoderados en caso de enfermedad u otra necesidad sin haber seguido el conducto establecido

III.1.- DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

III. 1.1 Calendario Ministerial:

El año escolar 2019 a nivel regional abarcará el período comprendido entre el 01 de marzo y 31 de diciembre, ambas fechas incluidas y considerará todas aquellas actividades necesarias para la planificación, organización, desarrollo, evaluación y finalización de las distintas acciones, tareas y actividades propias del quehacer de cada Establecimiento Educacional de acuerdo a la siguiente distribución:

- **Viernes 01 de Marzo:** Inicio del Año Escolar 2019
- **Viernes 01 y Lunes 04 de Marzo:** Jornadas de planificación y organización y planificación curricular.
- **Martes 05 de Marzo:** Inicio del Año lectivo en todos los establecimientos educacionales:
- **Semana de abril y noviembre:** Jornada de Reflexión Docente en torno al Marco de la Buena Enseñanza:
- **Jueves 04 y Viernes 05 de Julio:** Jornada de evaluación primer semestre y planificación curricular segundo semestre, para todos los establecimientos de la región del Maule, fecha inamovible válido para ambos regímenes de

evaluación trimestral y semestral. Cambio de actividad sin alumnos y sin recuperación.

- **Lunes 08 de Julio al Viernes 19 de Julio (ambos días incluidos):** Vacaciones de invierno.
- **Lunes 22 de Julio:** Inicio clases segundo semestre.
- **Viernes 20 de Diciembre:** Término año lectivo para establecimientos cursos niveles y modalidades que no estén adscritos a Jornada Escolar Completa.
- **Jueves 26 y Jueves 27 de Diciembre:** Jornada de evaluación año 2019 y planificación 2019.
- **31 de Diciembre:** Finalización del año escolar 2019.

III. 1.2. Calendario Del Periodo Lectivo Institucional

DOCENTES	
PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Inicio: Viernes, 01 de marzo	Inicio: Lunes, 22 de julio
Término: Viernes, 05 de julio	Término: Viernes, 31 de diciembre
ESTUDIANTES	
PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
Inicio: Lunes, 04 de marzo	Inicio: Lunes, 22 de julio
Término: Miércoles, 03 de julio	Término: Viernes, 20 de diciembre

Vacaciones

Vacaciones de Invierno	Desde: Lunes, 08 de julio Hasta: Viernes, 19 de julio
------------------------	--

Semanas de Trabajo

Nº de semanas de Trabajo régimen sin Jornada Escolar Completa	40 semanas
Término evaluación del año lectivo 2018 con entrega de calificaciones finales	Viernes, 20 de diciembre
Finalización del año escolar 2018	Martes, 31 de diciembre
Jornada de Reflexión Docente en torno al Marco para la Buena Enseñanza	Semana de abril y noviembre

Jornadas de Trabajo

ACTIVIDAD	TEMA	FECHA
Jornada de Planificación y Organización	Organización cursos	Viernes, 01 de marzo
Planificación Curricular	Programación anual escuela y actividades relevantes	Lunes, 04 de marzo
	Planificación anual de Objetivos de Aprendizaje todos los niveles	
Jornada de evaluación primer semestre y planificación curricular segundo semestre	Análisis de la Cobertura Curricular Evaluación del rendimiento escolar	Jueves, 04 de julio
(Cambio de actividades sin alumnas, ni recuperación de clases)	Planificación de las unidades mensuales	Viernes, 05 de julio
Jornada de evaluación año 2018 y planificación año 2019	Análisis de la Cobertura Curricular	Jueves, 26 de diciembre
	Análisis de los Resultados del Rendimiento Escolar	Viernes, 27 de diciembre
	Planificación de los Aprendizajes	

CALENDARIO REUNIONES ESCUELA

REUNIONES PADRES Y APODERADOS				
N° REUNION	NIVEL EDUCATIVO	FECHA	INFORMACION	HORA
1	Primer Ciclo Básico	Jueves, 28 de MARZO	• Según Tabla	19:00
	Segundo Ciclo Básico	Martes, 02 de ABRIL		19:00
2	Primer Ciclo Básico	Jueves, 25 de ABRIL	• Según Tabla • Entrega notas parciales	19:00
	Segundo Ciclo Básico	Martes, 30 de ABRIL		19:00
3	Primer Ciclo Básico	Jueves, 30 de MAYO	• Según Tabla	19:00
	Segundo Ciclo Básico	Martes, 04 de JUNIO		19:00
4	Primer Ciclo Básico	Jueves, 27 de JUNIO	• Según Tabla • Entrega notas semestrales	19:00
	Segundo Ciclo Básico	Martes, 02 de JULIO		19:00
5	Primer Ciclo Básico	Jueves, 29 de AGOSTO	• Según Tabla	19:00
	Segundo Ciclo Básico	Martes, 03 de SEPTIEMBRE		19:00
6	Primer Ciclo Básico	Jueves, 24 de OCTUBRE	• Según Tabla • Entrega notas parciales	19:00
	Segundo Ciclo Básico	Martes, 29 de OCTUBRE		19:00
7	Primer Ciclo Básico	Jueves, 28 de NOVIEMBRE	• Según Tabla	19:00
	Segundo Ciclo Básico	Martes, 03 de DICIEMBRE		19:00
8	Primer Ciclo Básico	Opcional: Jueves, 12 de diciembre		19:00
	Segundo Ciclo Básico			

REUNIONES ORGANIZACIÓN CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**Asesor: Inspector General – Héctor Castillo G.**

Nº	MES	DIA	HORA
REUNION 1	MARZO	Lunes, 25	18:00
REUNION 2	ABRIL	Lunes, 29	18:00
REUNION 3	MAYO	Lunes, 27	18:00
REUNION 4	JUNIO	Lunes, 24	18:00
REUNION 5	JULIO	Lunes, 29	18:00
REUNION 6	AGOSTO	Lunes, 26	18:00
REUNION 8	OCTUBRE	Lunes, 28	18:00
REUNION 9	NOVIEMBRE	Lunes, 25	18:00

REUNIONES CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES**Asesora: Inspectora General – María Adela Vásquez**

Nº	MES	DIA	HORA
REUNION 1	MARZO	Miércoles, 13	15:30
REUNION 2	ABRIL	Miércoles, 03	15:30
REUNION 3	MAYO	Miércoles, 08	15:30
REUNION 4	JUNIO	Miércoles, 05	15:30
REUNION 5	JULIO	Miércoles, 03	15:30
REUNION 6	AGOSTO	Miércoles, 07	15:30
REUNION 8	OCTUBRE	Miércoles, 02	15:30
REUNION 9	NOVIEMBRE	Miércoles, 06	15:30

CONSEJOS DE PROFESORES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y PEDAGOGICO Lunes, 15:00 horas a 17:00 horas PRIMER SEMESTRE		
FECHA	CARÁCTER	TEMA
04 de marzo	General: Dirección-Pedagógico-Inspectoría General	Informaciones generales relevantes para el inicio del año escolar
11 de Marzo	Comunidades de Aprendizaje	Organización y Planificación
18 de marzo	Pedagógico con docentes de jefatura y asignatura	Uso del tiempo y tareas destinadas para cada docente Consolidación de las Comunidades de Aprendizaje
25 de marzo	Comunidades de Aprendizaje	Diseño de los nuevos Planes de Trabajo Elaboración de Carta Gantt o Cronograma de Actividades
01 de abril	Administrativo-Inspectoría General y estamentos invitados	Información General y temas relevantes a tratar
08 de abril	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
15 de abril	Pedagógico – PIE	Información relevante y actividades del Programa
22 de abril	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
29 de abril	Pedagógico: docentes de jefatura y asignatura	Monitoreo de estudiantes con bajo rendimiento y situaciones especiales. Medidas Remediales
06 de mayo	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
13 de mayo	Administrativo-Inspectoría General y estamentos invitados	Información General y temas relevantes a tratar
20 de mayo	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
27 de mayo	Pedagógico – PIE	Información relevante y actividades del Programa
03 de junio	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado

10 de junio	Pedagógico: docentes de jefatura y asignatura	Información del rendimiento, disciplina de las estudiantes y situaciones especiales
17 de junio	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
24 de junio	General: Dirección-Pedagógico-Inspectoría General	Información General y temas relevantes de la finalización del semestre
01 de julio	Comunidades de Aprendizaje	Evaluación de Proceso

CONSEJOS DE PROFESORES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y PEDAGOGICO Lunes, 15:00 horas a 17:00 horas SEGUNDO SEMESTRE		
FECHA	CARACTER	TEMA
22 de julio	General: Dirección-Pedagógico-Inspectoría General	Informaciones generales relevantes para el inicio del segundo semestre
29 de julio	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
05 de agosto	Pedagógico con docentes de jefatura y asignatura	Talleres de Trabajo Colaborativo para dar soluciones a situaciones a estudiantes con problemas curriculares y de convivencia.
12 de agosto	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
19 de agosto	Administrativo-Inspectoría General y estamentos invitados	Información General y temas relevantes a tratar
26 de agosto	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
02 de septiembre	Pedagógico – PIE	Información relevante y actividades del Programa
09 de septiembre	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
23 de septiembre	Pedagógico: docentes de jefatura y asignatura	Talleres de Trabajo Colaborativo para monitorear a estudiantes con bajo

		rendimiento y situaciones especiales. Medidas Remediales
30 de septiembre	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
07 de octubre	Administrativo-Inspectoría General y estamentos invitados	Información General y temas relevantes a tratar
14 de octubre	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
21 de octubre	Pedagógico – PIE	Información relevante y actividades del Programa
28 de octubre	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
04 de noviembre	Pedagógico con docentes de jefatura y asignatura	Información de resultados: Visita al docente en el aula Acompañamiento docente importancia de las conductas básicas
11 de noviembre	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
18 de noviembre	Administrativo-Inspectoría General y estamentos invitados	Información General y temas relevantes de la finalización del semestre
25 de noviembre	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
02 de diciembre	Pedagógico	Información de resultados: Comunidades de Aprendizaje
09 de diciembre	Comunidades de Aprendizaje	Según lo planificado
16 de diciembre	General: Dirección-Pedagógico-Inspectoría General	Entrega de resultados pedagógicos Entrega de Informes finales de rendimiento Entrega de reporte de estudiantes reprobadas Entrega reportes cobertura curricular
23 de diciembre	Comunidades de Aprendizaje	Evaluación final

CONSEJO ESCOLAR Miércoles: 10:00 a 12:00 horas	
FECHA	ACTIVIDAD
Jueves, 21 de marzo	Constitución del Consejo Escolar N° 1 año 2019
Miércoles, 03 de julio	Reunión Consejo Escolar N° 2
Miércoles, 04 de septiembre	Reunión Consejo Escolar N° 3
Miércoles, 04 de diciembre	Reunión Consejo Escolar N° 4

ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA ESCUELA

FECHA	ACTIVIDAD
1er. semestre del año	Acto Eleccionario Centro de Padres y Apoderados
1ª. Semana de abril	Acto Eleccionario Centro General de Estudiantes
22 de abril	Actividades Semana del Día del Libro (Equipo de Lenguaje)
10 de junio	Primera Jornada de Análisis de estudiantes con problemas de rendimiento escolar
04 de julio	Premiación alumnas destacadas (Rendimiento y Convivencia- 1er. Semestre)
09 de septiembre	Segunda Jornada de Análisis de estudiantes con problemas de rendimiento escolar
13 de septiembre	Fiesta Costumbrista y Muestra Folklórica Fiestas Patrias
11 de octubre	Aniversario de la escuela
18 de noviembre	Proceso de análisis de documentos institucionales
28 de noviembre	Segunda Versión Revista de Gimnasia del Establecimiento
02 de diciembre	Taller de Finalización Comunidades de Aprendizaje
05 de diciembre	Muestra de Talentos SEP y Talleres Artísticos Deportivos
09 de diciembre	Taller de Evaluación del cumplimiento e impacto del PME en el Establecimiento
18 de diciembre	Ceremonia de Envío Kinder
18 de diciembre	Premiación alumnas destacadas (Rendimiento y Convivencia – 2° Semestre)
19 diciembre	Licenciatura de 8° años
23 de diciembre	Proceso de matrícula ordinario y extraordinario estudiantes nuevas y antiguas
25 de diciembre	Jornada final de Análisis del rendimiento escolar en el establecimiento
27 de diciembre	Rendición de la Cuenta Pública

ACTOS CIVICOS LUNES: Celebración de Efemérides Relevantes

FECHA DE ACTO	CURSO	Fecha Efemérides	EFEMERIDES
Lunes, 11 de marzo	8°C	08 de marzo	Día Internacional de la Mujer
Jueves , 14 de marzo	Convivencia Escolar	14 de marzo	Campaña CiberAcoso
Lunes, 25 de marzo	8°B	22 de marzo	Día mundial del agua
Lunes, 01 de abril	8°A	06 de abril	Día mundial de la actividad física
Lunes, 08 de abril	7°D	07 de abril	Día nacional de la educación rural y natalicio de Gabriela Mistral
Lunes, 15 de abril	3os. A-B-C	21 de abril	Día de la Convivencia Escolar
Jueves, 18 de abril	Depto. Religión		Acto Semana Santa
Lunes, 22 de abril	7°C y Depto. Lenguaje	23 de abril	Día Mundial del Libro, el derecho de autor y la lectura
Lunes, 29 de abril	7°B	27 de abril	Día del Carabinero
Viernes, 03 de mayo	7°A	01 de mayo	Día del Trabajo
mayo	6°C	11 de mayo	Día del alumno y la alumna
Lunes, 13 de mayo	6°B	17 de mayo	Día internacional contra la discriminación por la orientación sexual e identidad de Género.
Lunes, 20 de mayo	2os. A-B-C	21 de mayo	Combate Naval de Iquique
Semana 21 al 25 mayo	Toda la escuela	21 al 25 de mayo	Semana Internacional de la Educación Artística
Lunes, 28 de mayo	Toda la escuela	30 de junio	Semana de la Seguridad Escolar y Educación Parvularia
	6°A	30 de mayo	Día del Patrimonio cultural de Chile

Lunes, 03 de junio	5°D	30 de junio	Día del Bombero
Lunes, 10 de junio	5°C	05 de junio	Día Mundial del Medio Ambiente
Lunes, 17 de junio	5°B	12 de junio	Día mundial contra el trabajo infantil
Lunes, 24 de junio	5°A	24 de junio	Día de los Pueblos Originarios (Año Nuevo Indígena)
Lunes, 01 de julio	4°C	26 de junio	Día Internacional de la prevención del consumo de drogas
Viernes, 08 de julio	vacaciones	09 de julio	Día de la Bandera
Lunes, 22 de julio	4°B	12 de julio	Natalicio de Pablo Neruda
Lunes, 29 de julio	4°A	30 de julio	Día de la Región del Maule
Lunes, 12 de agosto	3°C	14 de agosto	Día del Deporte y la Recreación
Miércoles, 14 de agosto	Diario Mural	14 de agosto	Día de los derechos humanos y los principios de igualdad y no discriminación
	Diario Mural	12 al 16 de agosto	Semana de la Educación Pública
	Diario Mural	17 de agosto	Día Nacional de la Paz y la no violencia
Lunes, 19 de agosto	4os. A-B-C	20 de agosto	Natalicio Libertador Bernardo O'Higgins
Lunes, 26 de agosto	3°B	26 de agosto	Día de la Educación Técnico Profesional
	Diario Mural	26 de agosto	Día de la Ley de Instrucción Primaria Obligatoria y del Profesor Normalista
Lunes, 02 de septiembre	3°A	05 septiembre	Día de la Mujer Indígena

Lunes, 09 de septiembre	2°C	08 de septiembre	Día Internacional y Nacional de la alfabetización y de las personas jóvenes y adultas
Juevs, 12 de septiembre	6os. A-B-C-D	18-19 de septiembre	Fiestas Patrias y Día de las Glorias del Ejército
Lunes, 30 de septiembre	8os. A-B-C	01 de octubre	Día de los Asistentes de la Educación
Lunes, 07 de octubre	2°B	05 de octubre	Día de la Democracia
		08 al 14 de octubre	Semana Nacional de las Ciencias y la Tecnología
Lunes, 14 de octubre	5os. A-B-C	12 de octubre	Encuentro de dos mundos (Intercambio de culturas)
Lunes, 21 de octubre	2°A	13 de octubre	Día internacional para la reducción de desastres
octubre	1os. A-B-C	16 de octubre	Día del Profesor
	Toda la escuela	11 al 15 de noviembre	Semana de la Educación Pública
Lunes, 18 de noviembre	1°C	16 de noviembre	Día de la Educación Pública
Lunes, 25 de noviembre	7°A-B-C-D	22 de noviembre	Día de la Educación Parvularia y Educadora de Párvulos
		27 de noviembre	Día de la Manipuladora de Alimentos
Lunes, 02 de diciembre	1°B	03 de diciembre	Día Internacional de la discapacidad
Lunes, 09 de diciembre	1°A	10 de diciembre	Día internacional de los derechos humanos
Lunes, Diciembre	Depto. Religión	Diciembre	Acto Navideño

III.1.3 De la suspensión de clases.

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

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

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

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

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

Recuperación de clases.

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

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

III.2.- CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS

PROFESORES JEFE 2019

Curso	Docente
PreKinder	Fernanda Andrea Rodríguez Núñez
Kínder	Elsa Angélica Sobarzo Domínguez
1°A	Erika del Carmen Rojas Avendaño
1°B	Sindia Loreto Salazar Muñoz Alfredo
1°C	Christel Estefanía Jara Navarro
2°A	Daniela Díaz Burgos
2°B	Gloria Patricia Arcos Urbina
2°C	Claudia Marcela Herrera Hidalgo
3°A	Siria Inaliz Teca Saldivia
3°B	Francisca Constanza Ayala Leiva
3°C	Rocío Elizabeth Casanova Maturana
4ºA	Náyade Ondina Ruiz Lara
4ºB	María Teresa Gajardo Vilches
4ºC	Francisco Andrés Azócar Pino
5ºA	Elson Mauricio Jaque Villalobos
5ºB	María Hortensia Jorquera Carilao
5ºC	Viviana Yaniré Sánchez Peñailillo
5°D	Dayana Judith Salinas Alarcón
6ºA	Sammy Arlette González Soto
6ºB	Ivonne Inés Carrasco Fuentes
6ºC	Ana Cecilia Opazo Romero
7ºA	Jaime Ignacio Sarmiento Bravo
7ºB	Nicolle Franchesca Cerda Cisterna
7ºC	Carina Victoria Abarza Martínez

7ºD	Carola Paz Rojas Gómez
8ºA	Valeria Opazo Romero
8ºB	Isolina del Carmen Ávila Cancino
8ºC	Andrés Ricardo Arriagada Daigre

III.2.1 De la Capacidad Máxima de Alumnas por Cursos.

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

Educación Parvularia.

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

Educación Básica.

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

III.3.- HORARIOS Y JORNADAS

III.3.1- Horarios de las Estudiantes:

Nuestra escuela no cuenta con sistema de Jornada Escolar Completa, por lo tanto sus actividades académicas se realizan en media jornada, desarrollándose dentro de la Jornada de la Tarde en los siguientes horarios:

- **Lunes a Viernes 08:30 a 13:00 horas:** Educación Pre-básica.
- **Lunes a Viernes 08:30 a 14:15 horas:** Educación Básica.

III.3.2- Horario De Docentes:

Nuestros docentes cuentan con jornadas laborales distribuidas en las siguientes acciones:

- **Lunes a Viernes 08:30 a 14:15:** Realización de clases.
- **Lunes a Jueves 15:00 a 18:00:** Completación y trabajo técnico.
- **Martes y Jueves 15:00 a 18:00:** Participación en Reuniones con Programa de Integración Escolar.

III.3.3-Horario del Personal Asistente de la Educación

Nuestro personal Asistente de la Educación cumple sus funciones en los siguientes horarios:

- **Lunes a Viernes: 08:00 a 18:00 horas.**

III.3.5 De los Tipo Jornada.

Existen dos tipos de jornadas que pueden tener los establecimientos educacionales, Con Jornada Escolar Completa Diurna y Sin Jornada Escolar Completa Diurna, siendo esta ultima la que se desarrolla en nuestro establecimiento:

- Sin Jornada Escolar Completa Diurna.

Los establecimientos sin jornada escolar completa diurna deben cumplir con el siguiente número de horas de plan de estudio, las cuales se pasan a detallar por cada tipo de enseñanza.

A.- Educación Básica.

Los planes de estudios para los niveles son:

- 1° y 2° Básico: 32 horas pedagógicas semanales.
- 5° y 6° Básico: 30 horas pedagógicas semanales –
- 7° a 8° Básico: 33 horas pedagógicas semanales.

III.4.- RECREOS Y ALMUERZO.

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

III.4.1 Lugares y horas.

Los recreos para la Enseñanza Básica se desarrollan en los siguientes horarios:

10:00 – 10:20 horas.

11:50 – 12:00 horas.

Siendo responsables por la seguridad de las alumnas el equipo de Inspectoría e Inspectores de patio.

Responsabilidades de las alumnas en horas de almuerzo.

Nuestro establecimiento por no contar con la infraestructura necesaria, además de desarrollarse sin Jornada Escolar Completa, no cuenta con el beneficio de almuerzo para las alumnas.

III.4.2 Personal Del Establecimiento:

Nuestro personal cuenta con horarios de almuerzo, entre las 13:30 y 15:30 horas, ello de acuerdo a la distribución horaria que cada uno de los integrantes del personal presente.

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

III.5.- ACT.EXTRACURRICULARES –TALLERES

PEDAGÓGICO	
1	Matemática Creativa
2	Geometría
3	Científico
4	Estrategias Educativas
DEPORTIVO	
5	Voleibol
6	Mini Vóley
7	Tenis de Mesa
8	Futbol Femenino
9	Hándbol
10	Basquetbol
11	Atletismo
12	Natación
13	Gimnasia Rítmica
14	Kárate
15	Psicomotricidad

ARTÍSTICO CULTURAL	
16	Danza Flamenca
17	Danza Contemporánea
18	Folklore
19	Guitarra
20	Coro
21	Orquesta Instrumental
22	Danza Árabe
23	Taller Brigada Ecológica

Las alumnas pueden elegir hasta dos talleres a realizar durante el año, los cuales se desarrollarán en horario externo a la jornada escolar, es decir de Lunes a Viernes desde 14:45 hasta las 18:00 horas.

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

III.6.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

III.6.1 De Los Cambios De Actividades.

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

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

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

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

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

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes 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 alumnas, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

III.6.2. De los viajes de estudio.

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

Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

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

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todas las alumnas que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

La Directora del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar

el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a las alumnas, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).

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

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

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de las alumnas 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 estudiantes que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

III.7.- RETIRO ESTUDIANTES

Toda salida de un estudiante 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 las alumnas, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

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

III.8.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA

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

III.9.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES

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

III.10.- USO INFRAESTRUCTURA

- USO INTERNO:

Nuestras dependencias se encuentran ubicadas en la calle 11 Oriente con 19 Norte. Contando con sala de profesores, oficinas del equipo directivo, sala CRA y de computación, salas de Programa de Integración Escolar, oficina de Coordinación SEP y Equipo de Convivencia Escolar.

Los funcionarios de nuestro establecimiento, previa firma de contrato en DAEMTalca, se presentan ante la Dirección de nuestra escuela, en donde reciben los lineamientos principales de las funciones a realizar, posteriormente en la Unidad de Inspectoría se registra el horario que cumplirá semanalmente, el cual será registrado en el Reloj Biométrico al cual deberá pasar cada vez que inicia y concluye su jornada laboral. El registro del Reloj Biométrico es enviado a DAEM-Talca, quienes supervisan el cumplimiento de los horarios establecidos.

En caso de emergencia el funcionario debe solicitar autorización para salir a Inspectoría en casos de situaciones puntuales y de corto tiempo, y en situaciones de mayor complejidad solicitar autorización en Dirección. Al ser autorizado deberá registrarse en el Libro de Salidas que se encuentra en sala de profesores.

a) BIBLIO-CRA

Biblio-CRA cuenta con alrededor de 2000 volúmenes disponibles para las alumnas y docentes.

Tanto las alumnas como los docentes pueden solicitar 1 libro el cual se facilita en un tiempo máximo de 3 días, siendo registrados en una planilla electrónica de cálculo, el cual se encuentra en proceso de actualización para implementar el Programa ABIS 2.0

Los profesores igualmente pueden solicitar 1 libro en un tiempo máximo de 3 días con derecho a renovación.

No presentamos sanciones a quienes no cumplan con los plazos de devolución, solamente se hace un recordatorio para que hagan efectiva la devolución.

Lunes a Jueves: 08:30 – 18:00 horas.

Viernes: 08:30 – 14:00 horas.

b) SALA INFORMÁTICA

El área de informática cuenta con 35 computadores, además de una pizarra interactiva y 1 impresora. Dichos recursos están a disposición de las alumnas de forma abierta y sin restricción de tiempo, solo por orden de llegada para su uso.

Para los docentes la sala de informática debe ser reservada con 24 horas de anticipación, no contamos con tiempo límite para su uso.

Además contamos con 15 netbooks, 15 data-show, 10 parlantes de sonido, 25 radios, 4 cámaras fotográficas, 2 cámaras de video, 1 cámara flexible para microscopio. Dichos recursos son para uso exclusivo para los docentes con fines educativos, los cuales pueden ser solicitados solo por la jornada de clases, quedando registrados en una planilla electrónica de cálculo.

Lunes a Jueves: 08:30 – 18:00 horas.

Viernes: 08:30 – 14:00 horas.

III. 11.- CONDUCTO REGULAR

- **Alumna/apoderado:** Profesor jefe quién indicará pasos a seguir.
- **Personal: Superior jerárquico.** Jefe directo.

III.12.-UNIFORME ESCOLAR

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y

Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo las alumnas 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 las alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

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

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

IV. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

IV.1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

IV.2.- CONCEPTOS

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

- **CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- **AGRESIVIDAD:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 A).
- **CONVIVENCIA:** Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entiende por tanto la Convivencia Escolar, como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un **enfoque formativo**. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios. –

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

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

- a. **Violencia psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying, cyberbullying, grunting, sexing o acoso sexual cibernético.
- b. **Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.

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

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

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

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

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

IV.3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

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

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

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

- **Enfoque participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

- **Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarla a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean

los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

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

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

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

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

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

IV.5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

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

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

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

Nuestro establecimiento entrega a nuestras alumnas reconocimientos semestrales por Convivencia Escolar, y de forma anual por rendimiento escolar (a 1°, 2° y 3° lugar de cada curso).

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

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

V.CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

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

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

Quedan también bajo el imperio del reglamento las conductas de los estudiantes cometidos en transportes escolares del establecimiento o DAEM.

V.1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

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

V.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA EN ALUMNAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

En la aplicación de medidas formativo - disciplinarias la finalidad de esta es mostrarle a la estudiante su equivocación, ponerle un límite, proponerle una reparación del error cometido y enseñarle a comportarse de una manera más respetuosa y auto disciplinada.

Las sanciones dependerán de la acción cometida por la estudiante, de su edad, de su comportamiento habitual, según conste en su hoja de registro del libro de clase y de la situación en que se cometió la infracción a la norma.

La sanción será el resultado de una investigación breve. Se considerarán infracciones u omisiones en que incurrir las estudiantes, cuando entorpezcan el proceso educativo, la convivencia y la seguridad escolar.

El no cumplimiento de las normas establecidas se clasificará en faltas: LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS.

FALTAS LEVES:

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

- i. Quitar material de trabajo: llevárselo, cambiarlo o destruirlo a compañeras o miembros de la Comunidad.
- ii. Hacer ruidos molestos (gritos, silbar, golpear o utilizar otros elementos como pitos, otros)
- iii. Presentarse a clases sin uniforme o con prenda de otro color.
- iv. Presentarse a clases con uniforme no acorde a lo estipulado en el reglamento
- v. Presentarse a clases sin materiales para la realización de un trabajo, cuando se le hubiere solicitado.
- vi. Presentarse sin ropa adecuada para Educación Física.
- vii. Llamar con sobrenombre a compañeras o personal del establecimiento
- viii. Responder verbalmente en forma violenta a compañeras.
- ix. No cumplir como se manera.
- x. Hacer desorden en formación.
- xi. Comer en horas de clases.
- xii. Ir al baño después del toque de timbre, excepto Kinder y Primer ciclo, en caso de emergencia o enfermedad se incluye al segundo ciclo
- xiii. . Decir palabras groseras.
- xiv. . Presentarse sin tareas.
- xv. Presentarse sin libreta de comunicaciones.
- xvi. Sacar hojas de los cuadernos, sólo para desperdiciarlos e interrumpir las clases lanzando proyectiles de cualquier tipo.
- xvii. Desobedecer instrucciones que entorpezcan al aprendizaje del subsector.
- xviii. Realizar actividades ajenas a las labores propias del subsector.
- xix. Descuidar aseo y presentación personal.
- xx. Llegar atrasada a clase después de cada recreo.
- xxi. Botar basura fuera de los basureros.
- xxii. Salir de la sala de clases en cambios de hora, sin autorización del profesor
- xxiii. Instalar amenazas por redes sociales que atenten contra la integridad de otras personas menor o mayor de edad.
- xxiv. Fotografiarse con escasa ropa o sin ella y exhibir estas en portales virtuales o mostrándolas en forma abierta a otras personas fuera o dentro de la comunidad. xxiv. Emitir o replicar amenazas o físicas fuera o dentro de las escuela hacia terceras personas portando o no el uniforme escolar.
- xxv. Y otras de similar naturaleza, que sean de manejo de profesor(a).

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES

Las faltas consideradas LEVES, serán sancionadas por el Profesor(a), o docente, asistente de la Educación o Directivos que las descubra y serán de aplicación inmediata. Ante una falta LEVE la estudiante será amonestada verbalmente y/o por escrito en su hoja de vida, cuaderno de seguimiento, ficha de profesor(a) jefe o libreta de comunicaciones.

FALTAS GRAVES:

Son 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 del Establecimiento Educacional. Las medidas tomadas deben ser informadas al apoderado.

Serán consideradas como faltas graves las siguientes conductas:

- i. Perder el autocontrol quebrantando normas y/o afectando a personas.
- ii. La falta de respeto hacia el profesor(a) mediante todo tipo de manifestaciones sean éstas verbales, físicas o corporales y escritas, como así mismo, por medio de toda conducta de la estudiante que tienda a desafiar la autoridad del profesor(a) frente al resto del curso.
- iii. Ser sorprendida copiando o dictando respuestas durante una evaluación oral o escrita
- iv. Rayar o destruir los bienes del establecimiento Educacional, ya sea mobiliario, jardines o cualquier infraestructura del establecimiento y/o el entorno comunitario.
- v. Usar celulares, mp4, tablet, grabadoras u otro aparato tecnológico en clases sin autorización de profesor/a.
- vi. Llamar por teléfono al apoderado sin ningún aviso al profesor
- vii. Portar o exhibir libros, fotografías, videos, revistas o láminas de carácter pornográfico.
- viii. El comportamiento impropio por medio de gestos, ademanes, expresiones groseras, pelea, mojarse y tirar huevos u otros objetos tanto dentro como fuera del establecimiento.
- ix. Se sancionarán a las estudiantes que, usando el uniforme del colegio, demuestren un comportamiento inadecuado en la vía pública.
- x. Conductas indecorosas, vistiendo el uniforme del colegio
- xi. El amedrentamiento a sus compañeras por medio de burlas, malos tratos, sobrenombres u ofensas verbales o escritas.
- xii. La práctica o la inducción a la violencia dentro o fuera del recinto educativo, ya sea que la acción violenta se dirija contra toda persona que desempeñe funciones en el establecimiento (profesores, auxiliares, directivos. Otros), a

otras estudiantes, o cualquier particular, o bien contra sus bienes o contra el mobiliario del colegio.

- xiii. Actuar desafiadamente ante cualquier miembro de la comunidad.
- xiv. Manipular materiales tales como (fósforos, diluyente, correctores líquidos, encendedores, gas etc.) que pongan en riesgo la seguridad de las personas que están en el establecimiento. Con la excepción de ser un material de trabajo solicitado y supervisado por la presencia de un profesor/a).
- xv. Portar armas, tales como: cartonero, cortaplumas u otros.
- xvi. La sustracción de todo tipo de especies, dinero u otros.
- xvii. El consumo de cigarros, bebidas alcohólicas o de toda sustancia alucinógena dentro del establecimiento y fuera de éste cuando la estudiante vista el uniforme escolar o porte símbolos distintivos de la escuela.
- xviii. El ausentarse o salir de la sala en horario de clases y del establecimiento sin autorización del profesor(a) o de la Unidad de Inspectoría.
- xix. Burlarse, ofender y/o desobedecer órdenes del profesor(a), referidas al ámbito Educativo, u otro. Así como declarar ofensas o insultos hacia adultos mediante plataformas virtuales.
- xx. La llegada reiterada después de la hora establecida para el ingreso de las estudiantes a la escuela, entendiéndose por atrasos reiterados 3 semanales.
- xxi. Presentarse al Establecimiento Educativo después de una inasistencia sin su apoderado.
- xxii. Negarse a acatar órdenes del personal directivo, docente y no docente.

Las faltas graves, cuando se repiten más de tres veces, se consideran gravísimas.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES

La transgresión de los artículos precedentes por la estudiante, dará origen a las siguientes medidas:

- i. Los casos de indisciplina producidos en la sala de clases deberán ser atendidos por el Profesor(a) que, en ese momento, esté trabajando con las estudiantes y deberá buscar una solución remedial al problema, comunicándolo luego al Profesor(a) Jefe.
- ii. Análisis con la estudiante de la causa que originó la transgresión y propuesta de enmienda del error o falta cometida con el profesor (a) Jefe y luego con Inspectoría.
- iii. Anotación en la hoja de vida y archivador de registro por ciclo que maneja la Escuela.
- iv. Servicio pedagógico: ayudar en biblioteca, hacer material para el aprendizaje guiado por profesor(a).
- v. Citación al Apoderado.

- vi. Suspensión de clases de la alumna y si es necesario del establecimiento.
- vii. Reparación del daño, pagando o devolviendo el artículo o artefacto, una vez comprobado el hecho.
- viii. Realización de recuperación de aprendizaje: hacer trabajo de investigación acerca del motivo de la falta, hacer diario mural en torno al tema de la falta; elaborar un informe de observación que contenga respuesta positiva a la falta.
- ix. Cambio definitivo de curso.
- x. Condicionalidad de matrícula de la estudiante.
- xi. Suspensión de la Licenciatura a estudiantes de Octavos años.
- xii. En el caso del uso de MP3, MP4, tablet, celular y otros aparatos tecnológicos dentro de la sala de clases sin autorización, se procederá a entregarlo a inspección quién lo devolverá a su apoderado cuando este se haga presente en el establecimiento, en caso de ser reiterada la situación por la misma alumna, se guardará hasta que termine el año escolar, haciendo entrega de este al apoderado.

Las medidas anteriores pueden ser aplicadas una o más de una de ellas por vez, sin extenderse más allá de tres ocasiones.

NOTA: La cancelación de la matrícula, procederá sólo cuando se hayan agotado las instancias rmediales propuestas y previa aprobación unánime del Consejo de Profesores.

Frente a las sanciones estipuladas en el artículo correspondiente las estudiantes tendrán derecho a apelar ante la Directora quien resolverá en conjunto al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar la situación.

NOTA: EN CASO DE QUE UNA ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO INCURRIERA EN FALTAS, DENTRO O FUERA DE EL, QUE ESTUVIEREN SUJETAS A LA LEY PROCESAL PENAL JUVENIL (LEY 20.084) PODRÁ MANTENER SU CALIDAD DE ALUMNA REGULAR EN LA MEDIDA DE QUE ESTÉ SIENDO ASISTIDA POR EQUIPOS EXTERNOS DEPENDIENTES DEL SENAME, CON LOGROS DE CONDUCTA EVIDENTES. SI DICHA ASISTENCIA NO FUERA EFECTIVA Y LA ESTUDIANTE CONTINUARE CAUSANDO DAÑOS A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD, SE APLICARÁ DE INMEDIATO LAS SANCIONES ESTIPULADAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL ESTABLECIMIENTO.

FALTAS GRAVÍSIMAS:

Son aquellas que pueden ocasionar un evidente y serio trastorno o daños a las personas, a la convivencia y seguridad escolar. Las medidas tomadas deben ser informadas al apoderado.

- i. Hurtar o robar objetos o especies dentro o fuera del establecimiento.
- ii. Destruir documentos escolares; pruebas, libretas de notas, libro de clases, otros
- iii. Mentir frente a cualquier circunstancia involucrando a terceros (profesores (a), paradocentes, compañeras, directivos, otros).
- iv. Falsificar firmas; alterar documentos legales del Establecimiento (certificados, libretas, libro de clases, cuaderno de seguimientos etc.)
- v. Faltar a clases sin autorización del apoderado.
- vi. Reemplazar al apoderado por un impostor.
- vii. Portar armas en el establecimiento.
- viii. Ingresar o consumir en el Establecimiento Educacional alcohol o drogas o estar bajo sus efectos.
- ix. Portar, consumir o traficar drogas dentro o alrededor del establecimiento.
- x. Agredir física, moral, verbalmente o psicológica a cualquier miembro de la Comunidad dentro o fuera del Establecimiento. (en caso de ser fuera del establecimiento, vistiendo el uniforme escolar o distintivo del Establecimiento)
- xi. Tocar partes íntimas a otra persona
- xii. Acosar sexualmente (cortejo imprudente)
- xiii. Usar blog, fotolog, Facebook, instagram o cualquier tipo de navegación por internet, dañando la dignidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- xiv. Grabar clases o intervenciones del profesor(a) o estudiantes en proceso de disertación o de otras similares, sin el consentimiento de éstos, utilizándolo para fines inadecuados o por hacer daño a otros.
- xv. Ingresar a página de carácter pornográfico, Facebook u otras que no pertenezcan a la clase que se está desarrollando.
- xvi. **En caso de que una estudiante del establecimiento incurriera en faltas gravísimas, dentro o fuera del establecimiento, que estuvieren sujetas a la ley procesal penal juvenil (ley 20.084) no podrá mantener su calidad de alumna regular en el establecimiento.**

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

Las medidas son:

- i. Para las faltas gravísimas Inspectoría General procederá a suspender la estudiante previa conversación con el apoderado y la estudiante, dejando bajo firma, un compromiso de mejora conductual en forma urgente.
- ii. En caso de agresión física y/ o psicológica (esta última determinada por especialistas internos o externos a la institución), previa investigación, intervenida con apoyo de especialistas y consulta al Consejo de Profesores y/o Equipo de convivencia, se caducará matrícula, si el caso lo ameritare.
- iii. Cuando la falta o conducta gravísima se manifieste hacia el término del año Escolar y por el resguardo a los derechos de los demás miembros de la comunidad escolar, se aplicará a la estudiante la medida de asistir sólo a rendir evaluaciones en fechas estipuladas previamente, según calendarización que será entregada al apoderado y estudiante por Unidad Técnica Pedagógica, a fin de terminar el proceso de evaluación.
- iv. En el caso de consumo, porte o tráfico de alcohol o drogas, dentro o fuera del establecimiento, se procederá a hacer denuncia ante los organismos pertinentes y/o redes de apoyo. CONFORME LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE. Si la estudiante no muestra cambio favorable, pese a la asistencia recibida, el establecimiento aplicará la cancelación de matrícula.
- v. Cuando la falta ameritare cancelación de matrícula, respetando los criterios presentados en la Ley de Inclusión N°20.845, la estudiante tendrá derecho a ser incorporado en otro establecimiento municipal por una sola vez, en concordancia con las respectivas direcciones de establecimientos educacionales. Las medidas de suspensión y cancelación de Matrícula, se aplicará sólo cuando la infracción sea considerada gravísima a la convivencia escolar.
- vi. Tener presente, de acuerdo a la falta lo determinado en la Ley 21.128 (Aula Segura) detallado en la página 102 del presente reglamento.

V.3.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.

La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Considerar expresamente edad de los involucrados (discernimiento).

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

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

V.4.- MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA

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

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

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

V.4.1. MEDIDAS FORMATIVAS:

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

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

En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por la alumna, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para la alumna. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

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

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

I.- Diálogos Formativos: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión, el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de las alumnas, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje de la alumna en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

II. Servicio comunitario: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser sociabilizada con apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

Su aplicación será voluntaria por parte de la estudiante previa sociabilización con apoderado.

Ámbito de Aplicación.

Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante.

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

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

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

Ámbito de Aplicación.

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje de la alumna en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

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

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

- Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.
- Registro de la atención o apoyo de alumnas y seguimiento. Informe.
- Evitar la sobre intervención de la alumna, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden a la estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para la niña o adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc).

Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

V.4.2 CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatorias debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.
- **Servicios en beneficio de la comunidad:** Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermosear o arreglar dependencias del establecimiento.

V.4.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

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

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A ESTUDIANTES CON NEE

Conforme al Numeral 5) Letra I Ley Inclusión: *Los sostenedores y/o directores **no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender** a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, **o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio** definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. 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 (...).*

V.4.3.1 AMONESTACIÓN VERBAL.

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

V.4.3.2. AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL.

Se aplica cuando la alumna reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos apoderado-alumna, para mejorar conducta.
- **Quien aplica la sanción:** Profesor jefe o asignatura.
- No requiere proceso indagatorio.

V.4.3.3. SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES.

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por equipo de gestión de convivencia escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear a la alumna una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatorias de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia.

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

1. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en

forma temeraria. (ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc).

2. Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
3. Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
- 4.- Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).

- **Prórroga:** En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de gestión de convivencia escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.

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

V.4.3.4. CAMBIO DE CURSO.

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

La medida disciplinaria será decidida por Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. Debe ser informada al apoderado y /o representante legal de la estudiante. Firma de evidencia.

V.4.3.5. CONDICIONALIDAD.

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando la alumna ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad de la alumna será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, la alumna 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 estudiante, deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:

1. Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
2. Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar *a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio*. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnas y/o funcionarios.
3. Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
4. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
5. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
6. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
7. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnas y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
- 8.- Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare la alumna a la institución.
- 9.- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para la alumna una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter a la alumna a las medidas formativas que sean pertinentes para la alumna supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.

Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que la alumna presente conductas de tal gravedad que

ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

V.4.3.6. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

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

. CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA: Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- 1.- El Reglamento Interno y de Convivencia, debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- 2.- El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, debe consagrar un procedimiento justo que garantice que la alumna sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
- 3.- La estudiante siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
- 4.- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y a la alumna (informar por escrito formalmente al apoderado).

Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando una alumna:

- Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este Reglamento.
- Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
- Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
- Adulteración de notas.
- Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
- Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil*).
- Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil*).

- No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
- Suplantación de personas.
- Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actos sexuales al interior del establecimiento.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

- **Quién decreta la expulsión:** Directora del Establecimiento. Podrá ser recomendada por el Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

-Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Directora del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

- **Deber de información aplicación de la medida y RECONSIDERACIÓN:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir **la reconsideración** de la medida dentro de **quince días** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.

- **Deber de informar a Superintendencia:** La Directora, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM de aquella, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de **cinco días** hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

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

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

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

MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

En situaciones en que el apoderado no cumpla con sus deberes, el Equipo de Gestión del establecimiento podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas

- a) **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
- b) **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

Como establecimiento educativo contamos con la facultad de solicitar acompañamiento de fuerza policial en situaciones que involucren agresividad física y/o verbal hacia algún integrante de la comunidad educativa; y por lo tanto, una grave falta a la convivencia escolar.

c) **Cambio de apoderado:** Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando la alumna no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado. Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

****Si se trata de hechos que pueden constituir delitos por parte de los padres, madres o apoderados, serán denunciados para realizar la respectiva investigación por parte de las entidades correspondientes, por sus eventuales responsabilidades penales o civiles*.***

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

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

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

Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

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

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

DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.

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

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

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

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

- **Denuncia contra 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:** La Directora del establecimiento.

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

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

VIII. CAPÍTULO: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar éstos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

VIII.1.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:

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

VIII.2.- DEBIDO PROCESO:

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

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

VIII.3.- DERECHO A APELACIÓN

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

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

VIII.4.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales

como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

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

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

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

IX. CAPÍTULO: FALTAS GRAVISIMAS Y APLICACIÓN DE LEY “AULA SEGURA”

De acuerdo a la ley 21.128, se considera como falta gravísima “todos los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, profesores, padres, apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimiento, 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”.

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

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

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada

como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

X. CAPÍTULO: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

1.1. Plan Integral de Seguridad Escolar

El Plan Específico de Seguridad Escolar de la Escuela Presidente José Manuel Balmaceda y Fernández de Talca contempla los objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Es un plan específico ya que recopila las acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de nuestro establecimiento y su entorno inmediato.

El Comité de Seguridad Escolar estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

Diagnostico

Talca, perteneciente a La región del Maule se encuentra situada en la zona central de nuestro país. Específicamente en La Depresión Intermedia, también conocida como llano central, se encuentra entre la Cordillera de los Andes y la Cordillera de la Costa, con el aspecto de una planicie suavemente ondulada, que ha sido rellenada con sedimentos provenientes del vulcanismo, la acción fluvial y los procesos glaciares. Las coordenadas de la ciudad son 35°25'59"S 71°40'00"O / -35.43306, -71.666667.

Sus límites son: por el Norte una frontera convencional con las comunas de San Rafael y Pelarco; por el Oeste los cerros del Valle de Pencahue; por el Sur el estero Caiván, que la separa de la comuna de Maule, y por el este una frontera convencional que la separa de la comuna de San Clemente.

El clima de Talca es mediterráneo continental, con las cuatro estaciones del año bien definidas propio del valle del río Maule. Éste presenta una estación seca de 5 meses. Las precipitaciones son casi exclusivamente de origen frontal y más abundante en invierno. El total de las precipitaciones entre mayo y agosto alcanza al 70% a 75% del total anual, lo que indica que en estas latitudes las precipitaciones que no son invernales alcanzan poca importancia. El total de precipitaciones en Talca es de 750 mm, aunque estas están repartidas sólo en aproximadamente 70 días, pero cuando estas ocurren suelen ser torrenciales y acompañadas de fuertes vientos.

Las temperaturas son bastante extremas, con diferencias importantes entre el día y la noche, con una temperatura media anual de 13 °C. Los inviernos son fríos con frecuentes lluvias y nieblas, también son frecuentes las heladas desde mediados de otoño hasta principios de primavera la que presenta temperaturas moderadas que no exceden los 26 grados Celsius llegando incluso a los -7 °C en algunos inviernos. Los veranos son, por lo general calurosos y secos, que dura desde diciembre a marzo con máximas que frecuentemente llegan a los 30 °C, pero con mínimas frescas, superando ligeramente los 10 °C. La temperatura máxima total registrada es de 35.5 °C, mientras que la mínima fue de -9.7 °C.

La expansión urbana de Talca ha dado origen a barrios de características muy diferentes. En el centro se ubican los servicios públicos, el comercio y el resto de las actividades empresariales. Hacia el oriente la presencia de la Estación de Ferrocarriles del Estado y los terminales rodoviarios originan la existencia de una densa área comercial, en lo que se denomina Barrio Oriente. Hacia la periferia de la ciudad (Carretera Panamericana Sur) se emplazan zonas industriales. Al norte y sur de la ciudad se extienden diversos sectores residenciales de estrato medio y bajo y, al oriente (camino a San Clemente), se ha ido consolidando un barrio residencial de estrato alto.

Según estas características, más tarde o más temprano sabremos de las palabras actividades sísmicas, volcánicas, desastres naturales y nadie pone en duda la capacidad de los chilenos para SOBREPONERSE a los innumerables eventos destructivos que ha afectado a la nación y a sus posibilidades de desarrollo.

Sin embargo, se hace urgente reforzar en la población la capacidad de ANTEPONERSE a estas situaciones, como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

La meta a alcanzar es una Cultura Nacional de la Prevención.

El cumplimiento de este propósito requiere de cambios de costumbres, de hábitos, de actitudes de vida, lo que, evidentemente, supone un proceso que debe iniciarse a la más temprana edad, para lo cual el Sistema Educacional emerge como la instancia insustituible.

Objetivo y alcance del plan

- Generar en la comunidad educativa Presidente José Manuel Balmaceda y Fernández una actitud y cultura de autoprotección y cuidado, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la emergencia.
- Conocer los riesgos y recursos del establecimiento, y definir un modelo de normas de protección, que permita saber cómo actuar frente a diferentes situaciones que pongan en peligro la seguridad de la comunidad educativa.
- Trascender como modelo de seguridad el Plan de la escuela Presidente José Manuel Balmaceda y Fernández que permita tener una internalización del sentido de protección y que sea transferible a cualquier lugar en que se encuentren cualquiera de nuestros integrantes de esta comunidad educativa.

MISIÓN El Comité de Seguridad Integral de la Escuela Presidente José Manuel Balmaceda y Fernández tiene como Misión sensibilizar y Coordinar a la comunidad educativa en caso de cualquier situación que ponga en peligro al establecimiento a través de preparaciones y ensayos que permitan responder al riesgo de forma eficaz.

Información general del establecimiento

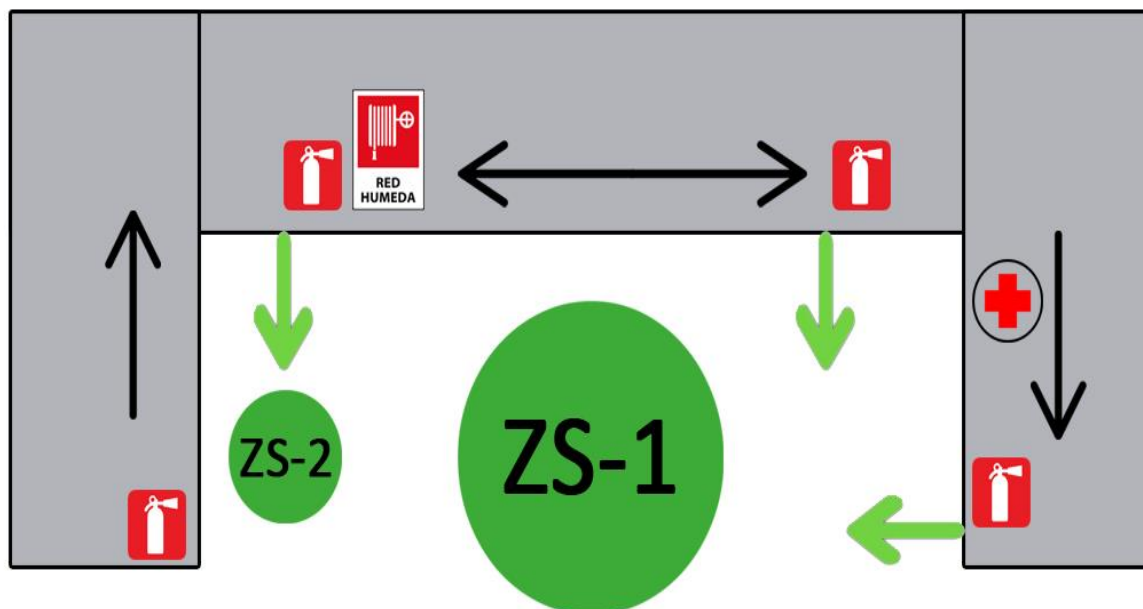
La información recopilada para el análisis histórico del establecimiento, mientras dure nuestra estadía en este recinto se realizó en base a entrevistas a propietarios del edificio, docentes, Asistentes de la Educación y alumnas. El edificio educacional ubicado en calle 11 oriente con 19 norte #3003, posee 3 pisos, que está compuesto por tres bloques diferentes, antisísmico, contando cada piso con 3 vías de evacuación (3 escaleras, 1 de ellas ubicada en el sector suroriente, otra en zona sur central y la tercera en sector poniente) El sector sur de la escuela presenta una alta afluencia de tránsito, que implica alta velocidad de vehículos, representando un alto riesgo para todos los miembros de la comunidad, lo que derivó en que no sea utilizado como alternativa de tráfico habitual. Los sectores sur oriente y poniente corresponden a pasajes habitacionales de escaso tránsito, siendo muy seguro. La edificación fue utilizada posterior al terremoto del 27-F por el instituto superior de comercio de Talca, durante un plazo no mayor a un año. Inmediatamente después sus dependencias fueron utilizadas por la cuestionada Universidad del Mar, bajo la administración de la Universidad Católica del Maule sede Talca, a modo de permitir el término de las carreras que los alumnos estaban cursando.

Plano de Planta de Vías de evacuación

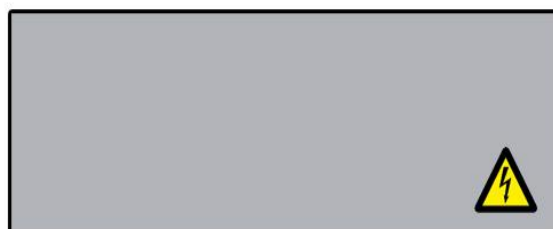
Plano de Emergencia
Escuela Presidente José Manuel Balmaceda y Fernández



Primera Planta Plano Evacuación



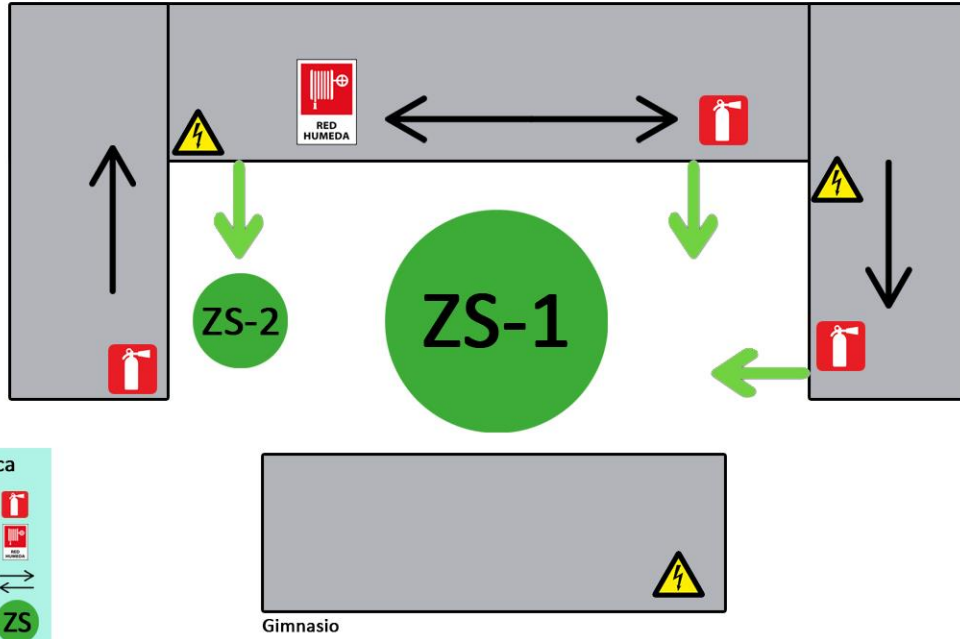
Señalética	
Extintor	
Red Húmeda	
Vías de Evacuación	
Zona de Seguridad	
Enfermería	
Tablero Eléctrico	



Gimnasio



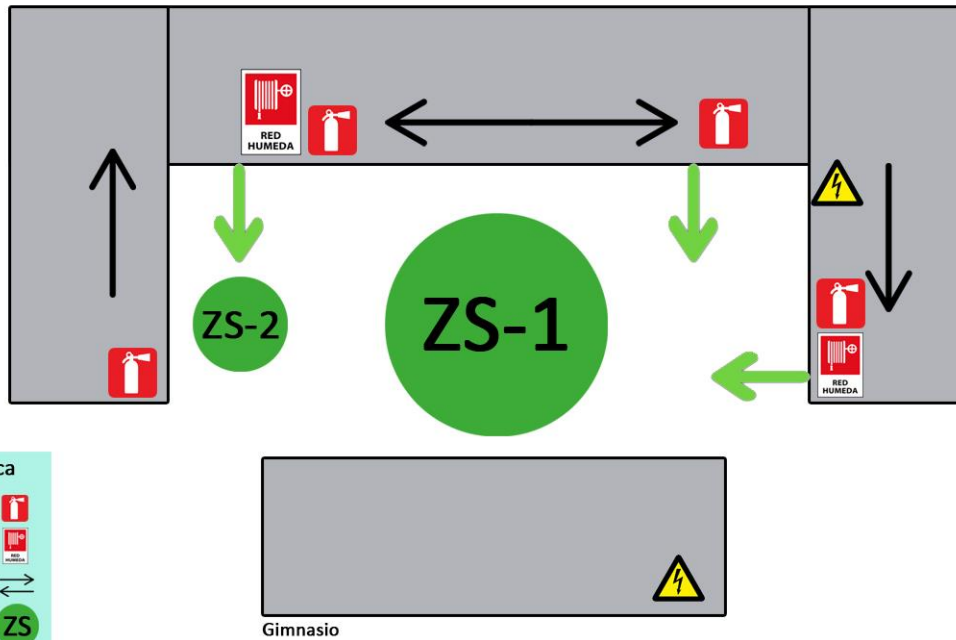
Segunda Planta Plano Evacuación



Señalética	
Extintor	
Red Húmeda	
Vías de Evacuación	
Zona de Seguridad	
Enfermería	
Tablero Eléctrico	



Tercera Planta Plano Evacuación



Señalética	
Extintor	
Red Húmeda	
Vías de Evacuación	
Zona de Seguridad	
Enfermería	
Tablero Eléctrico	

Asignación de funciones

- Encargado de seguridad: Jefe de Emergencia: (Puntos Cardinales) – Viviana Sánchez Peñailillo/ Elizabeth Tordecilla, responsables junto con la coordinadora para actuar como autoridad en las decisiones frente a una emergencia. Ante una emergencia serán quienes se dirijan al puesto de control para comunicarse con las redes de apoyo. Evaluará las decisiones según los informes de la brigada de emergencia.
- Encargado de evacuación: Carola Rojas – Angélica Sobarzo Domínguez – Jedicca Bascuñán, Sandra Ríos, Claudio Bravo, Erika Rojas, Valesca Quinteros, Francisco Azocar, Nayade Ruíz, Carina Abarza, Nicolle Cerda, Yessenia Silva, Pedro Aguilera, Elson Jaque, María Adela Vásquez. En coordinación con Jefe de emergencia a cargo del diseño del plan anual de evacuación, programará prácticas con el personal a su cargo, al oír la alarma será la encargada de evacuar todo su piso y sector, actuará con firmeza, tranquilizará a las personas de su sector, coordinará la ayuda de necesidades para su sector, se cerciorará que no quede nadie en el camino, ayudará a quien no pueda salir, cerrará puertas en caso que se requiera, guiará al personal a los lugares de seguridad, practicará con su personal a cargo situaciones de evacuación y emergencia, llevará un inventario de los recursos de emergencia disponibles de su sector, en caso de ausencia determinará su reemplazante.
- Encargado de comunicación: Nelson Valdés – Cristian González Mejías, María Adela Vásquez, Marcela Valderrama encargado de dar aviso de alerta o alarma según metodología ACCEDER.
- Encargado de extintores: Nelson Valdés Fierro – Cristian González Mejías, En caso de incendio deberán dirigirse al foco, bajo la tutela del jefe de seguridad y el coordinador, también se responsabilizará de una buena mantención los equipos, realizarán entrenamientos prácticos, difundirán temas sobre la prevención de incendios, mediante entrenamiento difundirán su saber a los otros profesionales encargados del Plan de Seguridad. En caso de un siniestro, su labor quedará finalizada cuando llegue al lugar bomberos.

Procedimiento de atención de Alumna en caso de Accidente dentro del Establecimiento:

El profesional más cercano atenderá en primera instancia al accidentado, el deberá avisar de forma rápida y oportuna a la unidad de primeros auxilios de la Escuela Presidente José Manuel Balmaceda y Fernández, en donde se le prestara la atención de primeros auxilios básicos y determinará la gravedad del percance (caída, golpe, corte, ingesta, asfixia de cuerpo extraño, quebradura, luxación, entre otros).

Posteriormente, se llenará hoja de accidente escolar y se informará vía telefónica al apoderado correspondiente, que su pupila sufrió un accidente escolar y será derivada a la asistencia pública, pudiendo ser el traslado en vehículo particular o ambulancia según lo amerite el estado de la alumna.

El apoderado deberá presentarse en la asistencia pública, momento en el cual el responsable de la escuela podrá retirarse del recinto hospitalario.

Accidente leve: La unidad de primeros auxilios deberá prestar atención a la alumna, revisando heridas y monitoreando sus signos vitales para determinar la gravedad de las lesiones.

Enfermedad: El profesional atenderá a la menor enferma, tratando de identificar la dolencia mediante entrevista a la estudiante, para informar posteriormente a su apoderado.

Se comunica vía telefónica al apoderado solicitándole que retire a su pupila para que el provea la atención médica necesaria.

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

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

I.- CUESTIONES GENERALES:

- Se debe tener presente que todas las estudiantes, tanto de pre-básica, básica y media, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo de la estudiante en el establecimiento.
- En caso de que una 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 las estudiantes.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El adulto a cargo de la alumna accidentada deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

1.- En caso de enfermedad o malestar de la alumna: Esta será llevada a Inspectoría. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.

En caso de que la estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. Se gestionará con Inspectoría, el contactar al apoderado para que retire a la menor. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su

presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar de la alumna persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente.

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 de la menor.

2.- Accidente de Trayecto: La 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 inspección del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.

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

PASO 1: Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladada la estudiante en forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

PASO 2: La estudiante debe ser acompañada, por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar.

Se sugiere tener formulario prellenado con datos básicos de la escuela.

PASO 3: Avisar a los padres y/o apoderados de la estudiante accidentada, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupila, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.

PASO 4: Entrevistar a padres y /o apoderado de la estudiante lesionada, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento.

Así el establecimiento estará atento a evolución de la estudiante accidentada y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.

Se deja constancia de los antecedentes de la alumna en Libro de clases y en Bitácora de Encargado de Convivencia e Inspección.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNAS FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

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

Descripción

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

1.- Sospecha de que la alumna pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por la alumna (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará a la alumna que el establecimiento educacional está **obligado** a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con la alumna no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

2.- Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) de la alumna. Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cesfam, etc.).

3.- Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar a la alumna, donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también a familiares correspondientes.

En caso de que los familiares no puedan acompañar a la alumna, un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso de la alumna (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.

De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad de la estudiante.

PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

I.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

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

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

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

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

III.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

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

1.- Debe existir una **Distinción, exclusión o restricción**: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.

2.- **Carezca de justificación razonable.**

3.- Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.

4.- El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:

5.- Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales **como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad**

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes.

PROTOCOLO

PASO 1. Identificación y comunicación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuada por el o los afectados por actos discriminatorios.

En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud.

Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.

PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.

El Encargado Convivencia con equipo psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

PASO 3. Acciones remediales. (Resolución pacífica de conflictos).

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.

Además, el equipo psicosocial junto el E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

PASO 4. Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia

El E.C. emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios.

PASO 5. Socialización del informe ante Equipo de gestión de convivencia

El informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.

PASO 6. Seguimiento caso

El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNAS

Las 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 alumnas es una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa toda es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.

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

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO 1: identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la directora.

PASO 2: Actuaciones inmediatas

Si es agresión física, se debe constatar lesiones en Hospital Regional de Talca. El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta que llegue el apoderado de la estudiante.

PASO 3: Medidas de urgencia

Informar inmediatamente a los apoderados o responsables legales de las alumnas involucradas en agresión, para su concurrencia al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas.

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

El encargado de convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de las estudiantes afectadas y de las de sus familias, podrá informar al equipo de gestión y docentes de las estudiantes implicadas. Si lo estima oportuno informará

también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el encargado de convivencia, recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación.

- Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (Contexto educativo, social y familiar)

- Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados.

PASO 6: Aplicación de Correcciones, medidas formativas y disciplinarias.

Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar.

PASO 7: Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes.

Información de medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal. Compromisos. Se deberá dejar constancia escrita de la notificación.

PASO 8: Apelación.

La apelación debe ser presentada ante la Directora dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante. La Directora resolverá dentro de un plazo de 48 horas.

PASO 9: Seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia y Equipo de gestión de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académica. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º,15º,16º y 46º).

El establecimiento a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

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

A.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

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

1.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que las demás 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.

2.-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.

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

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

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

- **Permisos y salidas:** La estudiante embarazada tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse.

- La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.

- **Calendario académico flexible:** Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.

- También se deben indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.

6.- Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web <http://roble.junaeb.cl/EncuestaIveProduc/servlet/encuestaembarazada1000> debiendo

ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

7.- Criterios de Evaluación:

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.

8.- Criterio para la promoción:

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

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

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

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

Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Evaluadora.

El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.

Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la evaluadora.

B.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD

Derechos:

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

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

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

Deberes:

- a)** Debe asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano del hijo(a).
- b)** Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- c)** Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
- d)** Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.
- e)** La estudiante debe informar en el colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.
- f)** La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o re-calendarización de pruebas y trabajos.
- g)** En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

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

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

INTRODUCCION:

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

I.- DEFINICIONES:

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

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

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

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

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

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

II.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO

El protocolo se iniciará de por alguna de las siguientes formas:

1.- Detección: Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacía una estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnas donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata a encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial (dupla).

2.- Denuncia: El presente protocolo se activará también cuando sea la alumna afectada quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

III.- INDAGACIÓN

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

1- Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte, que será comunicado a encargado de convivencia y a la Directora.

2.- El reporte deberá contener el testimonio de la 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.

3.- ENTREVISTA CON ALUMNA: La entrevista referida e el punto anterior **deberá** abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

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

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

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

4.- De acuerdo al reporte de la alumna en entrevista, La Directora o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia).

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

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

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

7.- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de

cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

8.- Denuncia y Cierre del Proceso Judicial

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

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

9.- Seguimiento: El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación de la niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por la Directora (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para la alumna afectado.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

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

I.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

PASO 1:

- Detección: La detección precoz del consumo se podrá realizar:
 - A través del auto reporte o auto selección de la propia estudiante.
 - A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
 - A solicitud de la familia
 - En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de las estudiantes.

PASO 2. Realizar entrevistas de acogida inicial.

- Al profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con la estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
 - De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
 - En caso de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
 - El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.

- El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial.
- Posteriormente, elaboraran un perfil del caso con el apoderado.
- Posteriormente, elaboraran (encargado de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta la estudiante
- Finalmente informará al Profesor Jefe y a la Directora.

PASO 3

- Constatado el consumo en la estudiante, el establecimiento exigirá 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 del colegio.

PASO 4: SEGUIMIENTO

- Las acciones o planes de intervención hacia la estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas.

II.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS

PASO 1.

- En caso de **consumo** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará a su apoderado u adulto responsable para comprometerlos, junto a la estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa.

Si luego del procedimiento de indagación se verifica el consumo dentro del establecimiento, se aplicará a la alumna la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, lo que se considerará como atenuante y se aplicarán en ese caso, medidas disciplinarias de menor entidad.

Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, se denunciará por escrito ante Ministerio Público.

De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida de la alumna, bitácora de Inspectoría y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.

-En caso de **tráfico o micrográfico** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia de las estudiantes involucradas.

- En caso de **consumo** en las **inmediaciones del establecimiento** detectado infraganti por parte de la estudiante del establecimiento, la escuela, en entrevista formal pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda.

- Si la estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, deberá ser retirado por su apoderado, y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda.

- En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.

PASO 2

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, la Directora, designará al encargado de convivencia escolar, quien deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

PASO 3

Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el encargado de convivencia citará a los involucrados en los hechos flagrantes (**consumo de drogas**), escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y elaborará informe sobre la efectividad de los acontecimientos.

En caso de tráfico de drogas, no se indagarán tales hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusivo de Fiscalía.

PASO 4

En los casos de consumo de drogas, el equipo psicosocial entregará apoyo a la estudiante, mediante estrategias tendientes tratar su eventual adicción, además de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo.

PASO 5

El Equipo de gestión de la convivencia escolar, conociendo del informe del emitido por el E.C. determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.

Si la estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables a la alumna.

PASO 6

De las medidas adoptadas, se le informará a la alumna y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 3 días para apelar la medida, apelación que se interpone ante el Director, quien conocerá y resolverá.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

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

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

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

I.- OBJETIVOS

- . **Clarificar y unificar** los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- . **Aunar criterios** respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- . **Aclarar y motivar** a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- . **Aunar criterios** respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- . **Definir los procesos de detección y notificación**, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- . **Promover respuestas coordinadas** entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etcétera).

II. 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 niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.

. **Orientación y apoyo** a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

2.- Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

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

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

3.- DESCRIPCIONES GENERALES

3.1. Definición del Abuso Sexual:

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

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

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

3.2. Tipos de Abuso Sexual:

A.- Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

B.- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- . Exhibición de genitales.
- . Realización del acto sexual.
- . Masturbación.
- . Sexualización verbal.
- . Exposición a pornografía.

C.- Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

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

3.3. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

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

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

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

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

B.- A mediano plazo

- . Depresión enmascarada o manifiesta.
 - . Trastornos ansiosos.
 - . Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.
 - . 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 auto concepto.
- . Estigmatización: sentirse diferente a los demás.
- . Depresión.
- . Trastornos emocionales diversos.
- . Fracaso escolar
- . Prostitución
- . Promiscuidad sexual.
- . Alcoholismo.
- . Drogadicción.
- . Delincuencia.
- . Inadaptación social.
- . Relaciones familiares conflictivas.

Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.

4.- Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de

las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

4.1. Indicadores Físicos:

- . Dolor o molestias en el área genital.
- . Infecciones urinarias frecuentes.
- . Cuerpos extraños en ano y vagina.
- . Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (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.

4.2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

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

5.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

5.1. Para tener en cuenta:

*** No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.**

La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida de la niña o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para 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 de la niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

5.2. Si usted Sospecha que alguna Alumna está siendo Víctima de Abuso Sexual fuera del establecimiento, se sugiere:

a) Conversar con la niña:

- a. Si una niña le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b. Manténgase a la altura física de la niña. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d. Procure que la niña se sienta escuchada, acogida, creída y respetada a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Intente transmitirle a la niña que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. No cuestione el relato de la niña. No enjuicie.
- g. No induzca el relato de la niña con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- h. Si la niña no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- i. Registre en forma textual el relato de la niña (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

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

c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo a la niña. En el caso que sea el mismo

apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a las alumnas de los establecimientos.

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

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

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

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

II.5.3. Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente a la Directora del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

La Directora deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo **remitir información al DAEM** a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.

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

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 48 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita, enviando copia a JEFE DAEM.

5.4. Si el Abuso es entre Alumnas del Establecimiento:

Teniendo en consideración que todas las alumnas pertenecen a la comunidad escolar, y que las niñas involucradas se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

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

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

5.4.1. Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

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

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

5.4.2. Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnas ocurrido en el Establecimiento:

- 1.- Se informa al encargado de convivencia, quien informa a la Directora.
- 2.- Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a las alumnas por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de las alumnas, sin estar interferidos por opiniones del grupo.

3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumna involucrada, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todas las alumnas involucradas, ya sean participantes activos, espectadores.

4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.

5.- Equipo de gestión de la buena convivencia se reúne y analizan antecedentes de la alumna y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.

- **MEDIDA DE PROTECCIÓN:** Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagan la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.

- **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en la Directora del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas siguientes de conocido los hechos denunciados. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si la alumna sea mayor o menor de 14 años.

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

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

7.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia.

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

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

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

5.4.3. Distinción por edades:

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

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

6. Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que una niña o adolescente ha sido o está siendo abusada sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- . Tribunales de Familia.
- . Fiscalía.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

. **149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

. **147: Fono niños de Carabineros de Chile:** atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

. **800 730800: Servicio Nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 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 horas.

. **632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

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

III. Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

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

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

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

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

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación y Familia que se realiza un

trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en las alumnas, apoderados y docentes.

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

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

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

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

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

III.1. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención.

Aumentar el control de los adultos durante los recreos.

- . Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.

- . En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnas está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

- . Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

- . Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

- . No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.

- . Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

- . Propiciar encuentros adecuados con alumnas (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a una alumna, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.

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

- . Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a las alumnas de las salas de clases:

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

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

- . Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnas del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnas, debe

tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

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

IV. Referencias

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

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

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

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

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

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

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UNA ESTUDIANTE

INTRODUCCIÓN

La 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 (maltrato de adulto a estudiante).

I.- DEFINICIONES

1.- Maltrato de un adulto a una estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de una estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. Nº 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. Nº 5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile y el Art. Nº 6º letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

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

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

PASO 1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

- **Denuncia:** Las estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, asistente social, psicólogo, inspector o encargado de convivencia escolar. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia y/o Director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado).

De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registro escrito.

PASO 2.- Constatación de lesiones: En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará a la estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto que investigue un eventual delito de

lesiones, denuncia que deberá realizar la Directora dentro de plazo de 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

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

PASO 3.- Informe a Jefe Daem

La denuncia será remitida al encargado de convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado. De esta denuncia se remitirá oficio a JEFE DAEM quién llevará a cabo investigación sumaria.

La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

PASO 4.- Medidas cautelares aplicables:

Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá a la Directora que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor de la estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo de la alumna. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.

Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Alcalde, luego de afinado el sumario administrativo.

En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario a la estudiante, deberá informarlo a la Directora del Establecimiento y JEFE DAEM quién resolverá la situación.

Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

PASO 5.- Apoyo a la víctima o afectado: El equipo psicosocial deberá prestar apoyo a la estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido la estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de las alumnas.

PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

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

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

DEFINICIÓN:

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

impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”.

I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

1.-PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto

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

2.- PASO 2: Constatación de lesiones

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

3. PASO 3: Indagación de Información

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

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

4. PASO 4: Obligación de Denuncia

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

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

Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto.

(entrevistas a los afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

6. PASO 6: Recurso de Apelación

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

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

Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.

7. PASO 7: Seguimiento del caso

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

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

OBJETIVO GENERAL

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

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

MARCO LEGAL

- Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- Ley N° 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. N° 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. N°109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. N° 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

ALCANCE

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de Funcionarios de calidad jurídica:

Estatuto Docente, Código del trabajo, contrata o planta del DAEM de la I. Municipalidad de Talca.

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

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

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

DEFINICIONES

1. Ley: Regla social obligatoria, “La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.” (Código Civil).
2. Contrato: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.
3. Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.

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

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

ACCIDENTES DE TRABAJO:

1. El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido a la Directora o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que la Directora o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o inspectoría general y en caso de que la directora o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.

2. 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.

3. Directora o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: **971416237**)

En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número **1407** desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

4. La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutua de Seguridad.

5. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutua de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.

6. En la Mutualidad del Accidentado deberá:

- El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutua.
- El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
- Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

PARRAFO II

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

1. El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo.
2. Director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.
3. La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.
4. La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.
5. Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).
6. Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.
7. El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.

8. Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.
9. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
10. Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
11. **Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.**
12. El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.
13. 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.
14. 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.
15. En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

PARRAFO III

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

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

PARRAFO IV

GENERALIDADES

1. Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:
 - a. La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
 - b. El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
 - c. El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.
2. Los derechos del trabajador son:
 - a. Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.

b. Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.

c. Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.

3. Los deberes del trabajador son:

a. Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.

b. Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).

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

PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

I.- DEFINICIONES

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

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

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

No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de

trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

2.- ACOSO LABORAL: Por otra parte, la ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define **acoso laboral** como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de Funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

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

1. *la acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;*
2. *los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.*
3. *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 laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

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

- **El acoso moral horizontal**, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos,

envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

- **El acoso de tipo ascendente**, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

Lo que no es acoso laboral:

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el 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. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

II.- Prevención de Conductas de Acoso Laboral y sexual

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

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

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

iii. Generar todas las acciones necesarias para la **difusión y promoción** de los

procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mailing, entre otros.

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

III.- Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral

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

1.- Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

- Ante el encargado de convivencia, o la Directora si el encargado de convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es la Directora la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito.

2.- Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

- Para la **denuncia escrita**, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

- Para la **denuncia verbal**, el funcionario que reciba la denuncia (E.C o Directora según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta

con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

▪ **Denuncia anónima:** Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

3.- Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

4.- Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial prestará apoyo durante el proceso.

5.- Recomendación y Denuncia a Jefe Daem:

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes.

- **Obligación de Denuncia a Fiscalía:** Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, la Directora o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

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

Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable

IV.- PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

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

1.- Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

- **Ante el encargado de convivencia o Directora** si el denunciado es el encargado de convivencia. Si el denunciado es la Directora la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito.

2.- Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

- Para la **denuncia escrita**, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

- Para la **denuncia verbal**, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes a. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail).

- **Denuncia anónima:** Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y sugerir las medidas de reguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe Daem.

3.- Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos.

4.- Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el equipo psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la Institución, siempre que el afectado lo solicite expresamente.

5.- Recomendación al Jefe Daem:

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, inmediatamente dentro de 24 horas deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, iniciar un sumario administrativo.

- **Obligación de Denuncia a Fiscalía:** Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, la Directora o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

7.- La Investigación: En el caso que el Jefe Daem ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

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

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

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

FUENTES:

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CYBERBULLING

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para

poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los alumnos.

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

GLOSARIO TEMÁTICO

- **CYBERBULLING:** El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales.

No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

- **AGRESOR:** Quien realiza la agresión
- **REFORZADOR DEL AGRESOR:** Quien estimula la agresión
- **DEFENSOR DE LA VÍCTIMA:** Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización
- **VÍCTIMA:** Quien padece el acoso
- **HOSTIGAMIENTO:** Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.
- **EXCLUSIÓN:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- **MANIPULACIÓN:** Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CYBERBULLING

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

Objetivo General:

Aportar una guía de actuación ante situaciones de Cyberbulling aportar pautas y procedimientos para una eficiente atención escolar de éste tipo de episodios.

Objetivos Específicos

- Promover entre las estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de Cyberbulling al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de Cyberbulling

- Interrumpir situaciones de Cyberbulling detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

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

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

CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CYBERBULLING

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

DETECCION DE CYBERBULLING

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Cyberbulling

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 Cyberbulling, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil.
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet.

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

Comportamientos en una posible víctima

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

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social.
- Ser o haber sido víctima de bullying en la escuela.
- 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 alguna de sus compañeras de la escuela.
- Justificar situaciones de Cyberbullying protagonizada por otros.
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta.
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CYBERBULLING

Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios 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 que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de Cyberbullying.

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

Una vez que se haya verificado la posible situación de Cyberbullying, la escuela deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, Comunicación y Acciones de protección.

Con la información recibida de sospecha de Cyberbullying, el Equipo de Convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.

Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el Director, el equipo docente el orientador y el Equipo de Convivencia de la escuela.

En todo momento se debe respetar la privacidad de la alumna, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

.

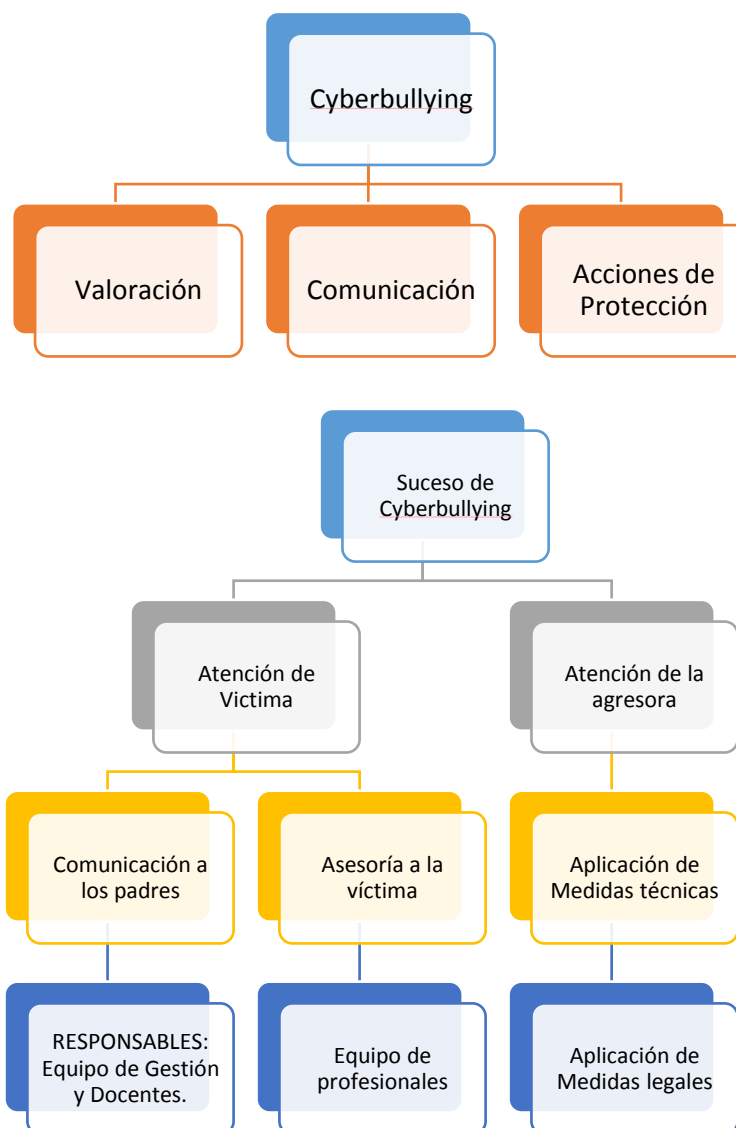
Con respecto a la alumna agredida:

- Entrevista con la alumna afectada.
- Entrevista con sus padres o apoderados.
- Entrevista con posibles estudiantes conocedoras de la situación.
- La escuela ofrecerá a la familia, a través de expertos ya sea internos o externos, apoyo acerca de pautas relacionadas con las actitudes que la alumna afectada debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema.

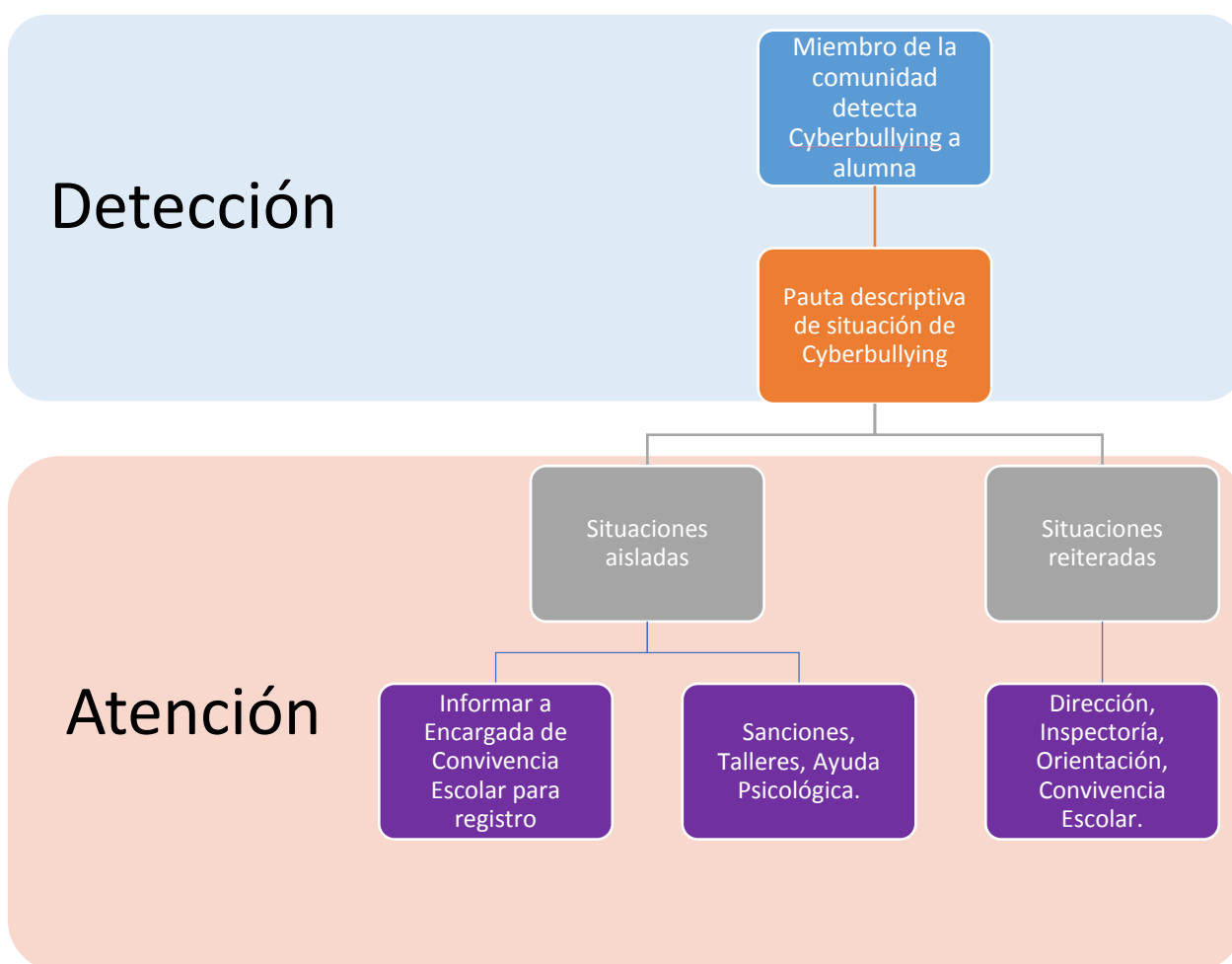
Con respecto al alumno agresor:

- Petición de disculpas en forma oral y/o escrita.
- Amonestación por parte de dirección.
- Vigilancia específica por parte del equipo docente.
- Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal, etc.
- Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados de la alumna sobre su conducta.
- Suspensión de clases.
- Cancelación de matrícula.

LINEAS DE ACCIÓN DE LA ESCUELA PDTE. JOSÉ MANUEL BALMACEDA Y FERNÁNDEZ



FASES DE LA INTERVENCIÓN EN CASO DE CYBERBULLING



ANEXO N°1

ENTREVISTA CON ALUMNA POSIBLE VICTIMA DE CYBERBULLYING

Esta debe ser realizada de forma cuidadosa por el profesor jefe

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE ESTUDIANTE	
CURSO	
EDAD	

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

¿Qué opinas de eso? ¿Por qué crees que lo hacen?

¿Conoces a alguien que le esté pasando?

Tú sabes que en la escuela estamos para ayudar en estas situaciones y que no podemos permitir que esto suceda ¿te ha pasado a ti algo parecido?

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

¿Hay más personas que lo saben? ¿Qué hacen los demás para ayudarte?

(La entrevista debe cerrarse ofreciendo ayuda a la alumna)

ANEXO N°2
ENTREVISTA CON LA FAMILIA DE LA POSIBLE VICTIMA (Padre, Madre o Apoderado)

NOMBRE	
TELEFONO DE CONTACTO	
NOMBRE DE LA ALUMNA	
CURSO	
PROFESOR JEFE	

La entrevista comenzará con preguntas abiertas ¿Cómo están? ¿Cómo le va a su hija en la escuela? Etc.

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

¿Se lleva bien con sus compañeras?

¿Utiliza mucho internet?

¿Tiene acceso a internet desde teléfono móvil?

Hemos sabido que su hija podría estar siendo víctima de cyberbullying ¿sabe algo de eso?

¿Ha notado cambios en su hija? ¿Cuáles?

¿Les ha contado su hija algo al respecto?

¿Cómo cree que podríamos ayudarla?

ANEXO N°3

INFORME SOBRE SITUACIÓN DE CYBERBULLYING

Este informe tiene carácter confidencial y deberá ser entregado a dirección

PERSONA QUE ELABORA EL INFORME

Nombre:

Cargo:

PERSONAS IMPLICADAS EN EL PROCESO

Datos de la alumna y presunta víctima

- Nombre y Apellidos
- Curso
- Profesor Jefe

Datos de la alumna presuntamente agresora

- Nombre y Apellidos
- Curso
- Profesor Jefe

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

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

MEDIOS UTILIZADOS PARA REALIZAR LAS AGRESIONES

Internet, telefonía móvil, etc.

CONSECUENCIAS DERIVADAS DE ESTA SITUACIÓN

Víctima, agresora, compañeras y familias de ambas partes

RESUMEN DE REUNIONES REALIZADAS

- Fechas:
- Asistentes:

- Actitudes:
- Acuerdos alcanzados.

MEDIDAS QUE SE HAN TOMADO

Víctima, agresora, compañeras y familias de ambas partes

MEDIDAS QUE SE TOMARÁN A FUTURO

Víctima, agresora, compañeras y familias de ambas partes

CONCLUSIONES Y SANCIONES APLICADAS A LAS ESTUDIANTES SEGÚN EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES

I. Introducción

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

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

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

II. FUNDAMENTACIÓN

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

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
2. Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.
3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos

estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.

5. Mientras el alumno se encuentre con “matricula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

6. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.

7. Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.

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

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

III. OBJETIVOS

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.

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

EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.

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

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

Durante la primera entrevista con la familia de la niña migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar de la niña. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

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

FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

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

- 1.** Horario del centro, horario escolar de la alumna.
- 2.** Lugares de entrada y salida del alumnado.

3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

MATRICULA.

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

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

ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.

La nueva alumna será asignada a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida de la nueva alumna deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumna y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por la alumna sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación de la alumna a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

SEGUIMIENTO EN EL AULA.

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

- 1) Tratarlas con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.

- 2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- 3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- 4) Favorecer la comunicación entre todas las alumnas propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- 5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- 6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- 7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para la nueva alumna.
- 8) Es importante que expliquemos a la alumna las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

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

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.

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

Además, de interiorizar a toda la comunidad educativa con respecto a la interculturalidad, nos permitiría conocer otras culturas, a través de acción relacionada con la muestra cultural de diferentes países así, empaparnos de diferentes realidades conocer desde lo más básico (comida, bailes e historia), nos dará la oportunidad de entender su realidad, y adaptarla a nuestra historia social y cultural desde una mirada más holística.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO

I. INTRODUCCIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos generales asegurando el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en nuestro establecimiento, así como clarificar inclusión en todos sus sentidos.

III. DEFINICIONES

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- **SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.
- **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- **ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- **EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.
- **LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.
- **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio”
- **HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente
- **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- **GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
- **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.
- **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
- **INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

IV. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derecho que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a)** Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b)** Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitraria que afecten este derecho.
- c)** Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d)** Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecte, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e)** Derecho a recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f)** Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g)** Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

V. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

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

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

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

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

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

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

- a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b) Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal.

En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

- d) Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes

de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

- e) Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién, comparte su identidad de género.

IX. FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:

IX.1.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:

- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2019, Ministerio de Educación.
- Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
- Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación.
- Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de Educación.
- Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para os Establecimiento Educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
- PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
- Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2015.

IX.2.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:

- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.

- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
- Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2º 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° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.

IX.3.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

- Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvulario, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
- Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
- Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.

- Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
- Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
- Decreto N° 306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia que indica.
- Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
- Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.

- Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
- Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación.
- Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
- Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
- Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia.
- Decreto 83/2015 del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.