

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Año 2024

Educación Básica.
Escuela La Florida Talca.



“VIVIENDO LA EDUCACIÓN EN LA DIVERSIDAD”



ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	8
2. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL.....	8
3. RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO:.....	9
4. IDEARIO INSTITUCIONAL.....	11
5. MISIÓN.....	12
6. VISIÓN.....	12
7. SELLOS EDUCATIVOS.....	12
8. DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES.....	13
9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA.....	17
10. LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	18
10.1. DE LOS ESTUDIANTES: DERECHOS Y DEBERES.....	18
10.2. PADRES Y APODERADOS: DERECHOS Y DEBERES.....	20
11. PERFILES DE CARGOS:.....	22
11.1. DIRECTOR(A): ROL, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES.....	22
11.2. INSPECTOR GENERAL: ROL, DERECHOS Y DEBERES.....	25
11.3. JEFE U.T.P.: ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS.....	27
11.4. EQUIPO DIRECTIVO: DEBERES Y DERECHOS.....	28
11.5. ENCARGADO DE CONVIVENCIA: ROL Y FUNCIONES.....	29
11.6. DOCENTES: ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS.....	31
11.7. DOCENTES DE AULA: ROL, DEBERES Y OBLIGACIONES.....	33
11.8. DOCENTE JEFE: ROL, DEBERES.....	35
11.9. COORDINADOR SEP: FUNCIONES.....	36
11.10. COORDINADOR/A PIE.....	37
11.11. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	41
11.11.1. PROFESIONALES.....	42
11.11.2. PARADOCENTES.....	42
11.11.3. AUXILIARES; ROL Y DERECHOS.....	43
11.11.4. DUPLA PSICOSOCIAL:.....	43
11.11.5. PSICÓLOGO/A: ROL Y DEBERES.....	45
11.11.6. TRABAJADOR/A SOCIAL: ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS.....	49
11.11.7. EDUCADORA DIFERENCIAL: ROL, FUNCIONES, DEBERES.....	50
11.11.8. PSICOPEDAGOGA/O: ROL Y DEBERES.....	51
11.11.8.1. TÉCNICO DIFERENCIAL.....	52
11.11.9. FONOAUDIÓLOGO/A: ROL, DEBERES.....	54
11.11.10. KINESIOLOGO/A: ROL Y FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO/A EN P.I.E /SEP.	56
11.11.11. INSPECTOR DE PATIO: ROL, DEBERES.....	58

11.11.12. ASISTENTE DE PÁRVULOS: ROL Y DEBERES.....	59
11.11.13. ASISTENTE DE AULA: ROL, DEBERES.....	60
11.11.14. PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA): ROL.....	61
11.11.15. ASISTENTE DE BIBLIOTECA: ROL, DEBERES.....	61
11.11.16. AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: ROL Y DEBERES.....	62
11.11.17. ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN: ROL Y DEBERES.....	63
11.11.18. CONSEJO ESCOLAR.....	64
11.11.19. CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS: FUNCIONAMIENTO, DEBERES Y OBLIGACIONES.....	66
11.11.20. CENTRO GENERAL DE ALUMNOS.....	67
11.11.21. EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	68
12. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.....	69
13. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....	69
13.1. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....	70
13.2. RECUPERACIÓN DE CLASES.....	70
14. CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS.....	71
15. DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS POR CURSOS.....	71
15.1. EDUCACIÓN PARVULARIA.....	71
15.2. EDUCACIÓN BÁSICA.....	71
16. DÉFICIT INTELECTUAL.....	72
17. DÉFICIT VISUAL.....	72
18. HORARIOS Y JORNADAS.....	73
19. JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA.....	73
19.1. EDUCACIÓN PARVULARIA.....	74
19.2. EDUCACIÓN BÁSICA.....	74
20. RECREOS Y ALMUERZO.....	74
21. PROTOCOLO DE ALMUERZO DE LOS ESTUDIANTES.....	75
22. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	76
23. ACT. EXTRACURRICULARES –TALLERES.....	76
24. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.....	77
25. SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.....	78
26. RETIRO ESTUDIANTES.....	80
27. JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA.....	80
28. INASISTENCIAS A EVALUACIONES.....	80
29. USO INFRAESTRUCTURA.....	80
30. PROTOCOLO DE ARRIENDO, EVENTOS.....	81
31. CONDUCTO REGULAR.....	81
32. UNIFORME ESCOLAR.....	81
33. POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	84
33.1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	84

33.2. ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	87
33.3. DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:.....	88
33.4. RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS.....	89
34. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA EN ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.....	89
34.1. PRIMER CICLO (1° a 4° Básico).....	90
34.1.1. FALTAS LEVES:.....	90
34.1.2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES:.....	91
34.1.3. FALTAS MODERADAS:.....	91
34.1.4. LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS MODERADAS SON:.....	92
34.1.5. FALTAS GRAVES:.....	92
34.1.6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES.....	94
34.2. SEGUNDO CICLO (5° a 8° básico).....	98
34.2.1. FALTAS LEVES:.....	98
34.2.2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES:.....	99
34.2.3. FALTAS MODERADAS:.....	99
34.2.4. LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS MODERADAS:.....	100
34.2.5. FALTAS GRAVES:.....	100
34.2.6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES.....	102
34.3. CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.....	106
34.4. MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA.....	106
34.5. MEDIDAS FORMATIVAS Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN.....	107
34.6. CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.....	110
34.7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	110
34.7.1. AMONESTACIÓN VERBAL.....	110
34.7.2. AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL.....	111
34.7.3. SUSPENSIÓN DE CLASES, DOS A CINCO DÍAS HÁBILES.....	111
34.7.4. CAMBIO DE CURSO.....	112
34.7.5. CONDICIONALIDAD.....	112
34.7.6. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	114
35. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS.....	116
35.1. MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:.....	116
36. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS.....	117
36.1. DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.....	118
36.2. DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO.....	118
36.3. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:.....	119
36.4. DEBIDO PROCESO:.....	119
36.5. DERECHO A APELACIÓN.....	119

36.6. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.....	120
37. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS.....	120
38. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS.....	122
38.1. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE ACCIDENTES.....	122
38.1.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, DE TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL.....	122
38.1.1.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.....	123
38.1.1.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO.....	125
38.1.1.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL.....	126
38.2. PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR.....	128
38.2.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD O MALESTAR DEL ALUMNO. 129	
38.2.2. PROCEDIMIENTO EN ACCIDENTE DE TRAYECTO (ESTUDIANTE).....	130
38.2.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (ESTUDIANTE).....	131
38.2.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	132
38.3. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN, VIOLENCIA O MALTRATO.....	133
38.3.1. PROTOCOLO DE AGRESIÓN: DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.....	133
38.3.2. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A UN ESTUDIANTE.....	136
38.3.3. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ALUMNOS.....	139
38.3.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL.....	141
38.3.5. PROTOCOLO DE DENUNCIAS FRENTE A SITUACIONES QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD FÍSICA, PSÍQUICA Y EMOCIONAL DE LOS FUNCIONARIOS.....	143
38.4. PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO.....	144
38.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BULLYING Y CIBERBULLYING.....	146
38.6. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.....	148
38.7. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, USO O PORTE DE DROGAS.....	150
38.7.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.....	150
38.7.2. PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS... 153	
38.7.3. PROTOCOLO EN CASO DE MICROTRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.....	155
38.8. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE SALUD MENTAL.....	156
38.8.1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	157
38.8.2. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS....	

158	
38.8.3.	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN..... 160
38.8.4.	PROTOCOLO FRENTE A SEÑALES DE ALERTA..... 161
38.8.5.	PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN..... 162
38.8.6.	PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO..... 164
38.8.7.	PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL..... 165
38.9.	PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES..... 167
38.10.	PROTOCOLOS DE APOYO PARA LA COMUNIDAD..... 171
38.10.1.	PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS. 171
38.10.2.	ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD..... 175
38.11.	PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL..... 176
38.12.	PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES..... 178
38.13.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO..... 180
38.14.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE LOS NIÑOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA SE VEAN SOBREPASADOS EN SU CONTROL DE ESFÍNTER..... 182
38.15.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PRESUNTAS SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES..... 184
38.16.	PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES..... 187
38.17.	PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.... 190
38.17.1.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL..... 190
38.17.2.	PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL..... 192
38.17.3.	PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL..... 194
38.17.4.	PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ABUSO SEXUAL..... 195
38.17.4.1.	SI EL ABUSADOR ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO..... 197
38.17.4.2.	SI EL ABUSO ES ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.. 199
38.18.	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL..... 201
38.19.	PROTOCOLOS DE RECURSOS PEDAGÓGICOS PARA EL ESTUDIANTE..... 204
38.19.1.	PROTOCOLO DE CLASES ONLINE..... 204
38.19.2.	PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CLASES REMOTAS..... 206
38.19.3.	PROTOCOLO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE GUÍAS PEDAGÓGICAS DE AQUELLOS ESTUDIANTES QUE NO TIENEN ACCESO A CONEXIÓN VIRTUAL..... 208
39.	PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS..... 213
40.	PROTOCOLO DE MUDA..... 216
	AUTORIZACIÓN DE MUDA..... 218
	BITÁCORA DE MUDA..... 219
41.	PROTOCOLO DE ARTICULACIÓN 2024..... 220
42.	ANEXO CONTRATO DE CONTINGENCIA..... 223

43. FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:....	
225	
43.1. INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:.....	225
43.2. INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:.....	225
43.3. NORMATIVA EDUCACIONAL.....	227
DOCUMENTOS ANEXOS.....	232
TOMA DE CONOCIMIENTO.....	232
AUTORIZACIÓN DE SALIDAS.....	233
COMPROMISOS DEL APODERADO(A).....	234
CONSENTIMIENTO INFORMADO.....	235
CONDICIONALIDAD DE CONDUCTA.....	236
PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA.....	237
CARTA DE DESCARGOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	238
CARTA DE DESCARGOS DOCENTES.....	239
ACTA DE AMONESTACIÓN VERBAL.....	240
ACTA DE AMONESTACIÓN ESCRITA.....	241

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento: ESCUELA LA FLORIDA E- 140

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

Director: GLORIA BEATRIZ ITURRIAGA LEIVA

Sostenedor: Ilustre Municipalidad de Talca

Representante Legal: Alcalde - Don Juan Carlos Díaz Avendaño

Teléfono Establecimiento: 71 - 2234390

Correo Electrónico: contacto@escuelalafloridatalca.cl

Página Web: www.escuelalafloridatalca.cl

2. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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

Dependencia: Municipal

Nivel de enseñanza: Enseñanza Parvulario y Enseñanza Básica

Matrícula total de alumnos: 210

Promedio alumnos por curso: 20

3. RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO:

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

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

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

Se iniciaron las actividades escolares en marzo de 1972, en las salas recién construidas, siendo la directora la Sra. Miguelina Vega Ortiz, los estudiantes eran en su totalidad del sector La Florida. En sus inicios la escuela contaba con tres jornadas debido a que las salas construidas eran escasas, no existían baños, sólo letrinas, no había agua potable, por lo que se instalaron fondos con agua y jarros para que los estudiantes pudieran beber agua o lavarse las manos o cara.

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

SÍNTESIS DEL ENTORNO:

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

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

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

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

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

4. IDEARIO INSTITUCIONAL



EDUCACIÓN PARA LA DIVERSIDAD:

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

INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA AL PROCESO EDUCATIVO:

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

ESCUELA QUE PROMUEVE CONCIENCIA AMBIENTAL:

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

PEDAGOGÍA CENTRADA EN EL HACER SIGNIFICATIVO DE LOS ESTUDIANTES:

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

5. MISIÓN

“Llegar a ser una comunidad de aprendizaje cohesionada y transformadora, desarrollando en nuestros estudiantes habilidades, conocimientos y actitudes que generen aprendizajes significativos, mediante metodologías innovadoras y desafiantes, para incorporarse exitosamente en la enseñanza media, permitiendo así la movilidad social y la mejora de la calidad de vida de sus estudiantes”.

6. VISIÓN

“Desarrollar en los estudiantes los conocimientos y competencias necesarias para el ingreso a la enseñanza media, a través de una metodología interactiva, potenciando los procesos de enseñanza aprendizaje valóricos, significativos y de calidad”.

7. SELLOS EDUCATIVOS

Nos representa el ser una Escuela:

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

Principios:

Se expresan en los principios de:

- Inclusión
- Desarrollo cognitivo y valórico
- Universalidad
- Calidad de la educación
- Equidad
- Interculturalidad
- Educación holística

Valores y competencias:

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

8. DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS Y ENFOQUES:

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

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

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

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

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

VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

La escuela La Florida de Talca, es una institución que comparte y promueve entre sus miembros la formación de una persona con sentido de pertenencia a su comunidad, comprometida con el proceso educativo que aquí se desarrolla, desde cuyo interior lo construye, lo expande y lo renueva en la búsqueda del bien común, con sensibilidad social y política, donde el trabajo se asume como un proceso de autorrealización, desarrollo personal y productivo, donde el hombre y la mujer sean valorados en su dignidad y tengan las mismas oportunidades de realización, conjugando justicia social con libertades personales. Esto significa que la comunidad escolar asume como propios los siguientes valores y principios: Responsabilidad, honestidad, respeto, solidaridad, inclusión, tolerancia, lealtad, autonomía, justicia, verdad. Cada uno de ellos entendidos, como:

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

HONESTIDAD: Justo, razonable, honrado.

RESPECTO: Aceptar a los demás como realmente son.

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

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

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

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

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

JUSTICIA: Capacidad para actuar según la razón.

VERDAD: Juicio o proposición innegable que tiene una cosa.

PERFILES: EQUIPO DE GESTIÓN

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

- 1.-Liderazgo distribuido (todos somos líderes educativos)
- 2.-Altas expectativas (desde la diversidad a la identificación con la visión estratégica)
- 3.-Reflexión permanente (mejorar las condiciones para procurar el éxito curricular)
- 4.- Investigación en la Escuela (Datos e información que promueven el cambio)

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

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

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

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

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

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

PERFILES: COLABORADORES ESCUELA

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

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

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

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

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

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

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

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

EVALUACIÓN

SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES

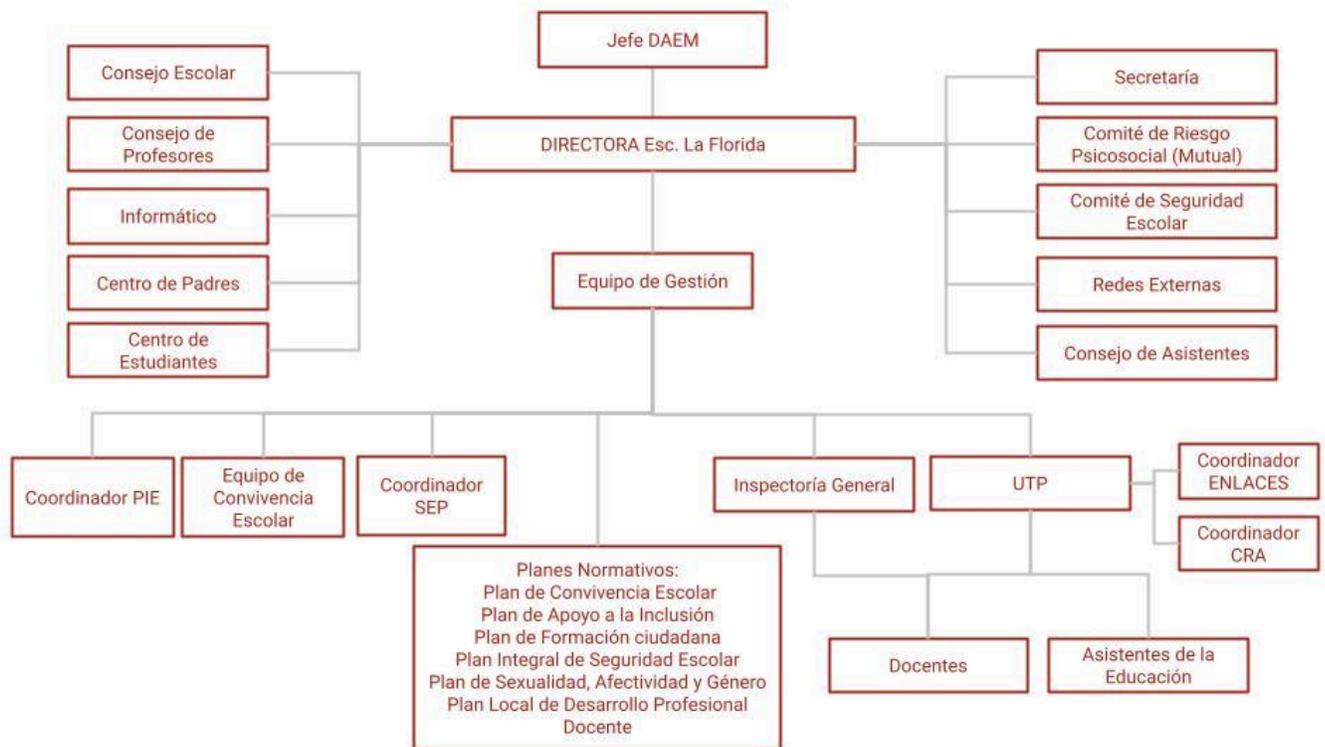
La evaluación tiene como propósito conocer el grado de concreción y aproximación al Ideario propuesto en nuestro Proyecto Educativo Institucional y desde los resultados obtenidos tomar decisiones para mejorar los aspectos que lo requieran.

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

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

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

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA.



10. LA COMUNIDAD ESCOLAR

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

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

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

10.1. DE LOS ESTUDIANTES: DERECHOS Y DEBERES

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

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

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

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

- Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

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

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

En relación a los aprendizajes:

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

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

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

En relación al RICE :

- Dar cumplimiento a los protocolos, normas y medidas establecidas en el reglamento interno de convivencia.

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

En relación a los bienes materiales:

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

10.2. PADRES Y APODERADOS: DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

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

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

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

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

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

En relación a los aprendizajes:

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

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

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

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

En relación a los bienes materiales:

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

11. PERFILES DE CARGOS:

11.1. DIRECTOR(A): ROL, FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES

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

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

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

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

DERECHOS DIRECTOR(A)

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

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

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

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

- Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del Director.

DEBERES DIRECTOR(A)

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

- Obligación de informar directamente al Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- Designar a un Encargado de Convivencia Escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de Encargado Convivencia- Plan de gestión).
- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones emanadas de la superioridad comunal.
- Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura.
- Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el EE.

11.2. INSPECTOR GENERAL: ROL, DERECHOS Y DEBERES

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

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

DEBERES INSPECTOR GENERAL:

- Llevar al día asistencia de alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los docentes.
- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.

- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- Coordinar el funcionamiento del CGPPAA y CGA
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
- Administrar la disciplina del alumnado. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.
- Monitoreo interno de reloj biométrico a funcionarios del establecimiento.
- Monitoreo de los libros de clases y sus respectivas firmas.
- Monitoreo interno de los datos de los estudiantes registrados en los instrumentos de la escuela.

11.3. JEFE U.T.P.: ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS

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

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

FUNCIONES JEFE U.T.P.:

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

DEBERES JEFE U.T.P.

- Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
- Coordina y articula con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.

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

11.4. EQUIPO DIRECTIVO: DEBERES Y DERECHOS

Está formado por Director, Jefe UTP e Inspector General.

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

DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:

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

- Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.

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

DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO

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

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

11.5. ENCARGADO DE CONVIVENCIA: ROL Y FUNCIONES

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

ROLES Y FUNCIONES

1. Liderar equipo de gestión de convivencia escolar, coordinando acciones que permitan mejorar la convivencia escolar, mediante el apoyo técnico y profesional de la dupla psicosocial de la escuela.
2. Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
3. Coordina y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla Psicosocial y/o Orientador.

4. Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
5. Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
6. Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
7. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
8. Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
9. Indagar y llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
10. Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
11. Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
 - a. Número de denuncias.
 - b. Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
 - c. Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).

El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente del Jefe de UTP tratándose de asuntos relativos a lo formativo y pedagógico y de Inspectora General en asuntos de disciplina.

11.6. DOCENTES: ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS

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

FUNCIONES DE LOS DOCENTES:

Son funciones de los profesionales de la educación:

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

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

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

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).
- Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).

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

DEBERES DOCENTES

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

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

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

- Informar al Director por escrito, inmediatamente de ocurrido hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indaguen los hechos.
- Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
- Mantener comunicación con los apoderados a través de citación y/o contacto telefónico, con el fin de informar los avances y retrocesos de los estudiantes a nivel de aprendizaje y conductual.
- Los docentes deberán respetar las normas sobre convivencia escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de indagación de los hechos, llevados a cabo por la unidad de jurídica de DAEM, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario.

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

11.7. DOCENTES DE AULA: ROL, DEBERES Y OBLIGACIONES

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

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes (situaciones relativas a la convivencia escolar y procesos de aprendizajes).
- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Realizar una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
- Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.

- Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
- Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- Entrevistar a los Apoderados de estudiantes que atenten contra la sana convivencia en el establecimiento.
- Mantener comunicación con los apoderados a través de citación y/o contacto telefónico, con el fin de informar los avances y retrocesos de los estudiantes a nivel de aprendizaje y conducta.

- Revisar diariamente sus correos institucionales y acusar recibo de la información.
- Canalizar dudas, consultas, inquietudes y/o sugerencias mediante el representante del cuerpo docente, las situaciones que afecten colectivamente la labor profesional, para así ser abordadas por Equipo de Gestión.

11.8. DOCENTE JEFE: ROL, DEBERES

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

DEBERES DOCENTE JEFE

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

- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.
- Revisar diariamente sus correos institucionales y acusar recibo de la información.
- Canalizar dudas, consultas, inquietudes y/o sugerencias mediante el representante del cuerpo docente, las situaciones que afecten colectivamente la labor profesional, para así ser abordadas por Equipo de Gestión.

11.9. EDUCADORAS DE PÁRVULOS Rol y Funciones :

Dentro de sus múltiples funciones y tareas, clarificadas en el estatuto Docente, se destacan las siguientes:

- Atención directa al grupo curso.
- Diagnosticar, planificar, desarrollar, evaluar sistemáticamente las actividades propias del proceso enseñanza aprendizaje.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica Pedagógica acordadas en reuniones técnicas.
- Cuidar y hacer cuidar los bienes generales de la Escuela conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que le confieren de su cargo por inventario – Escuela.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor.
- Participar en consejos administrativos y técnicos.
- Reuniones según cronogramas planificados con padres y apoderados, charlas y otros.
- Participar y responsabilizarse de actividades extraprogramáticas que le sean encomendadas por la dirección del establecimiento o asumidas en forma voluntaria.
- Planificar y dirigir las reuniones de sus Padres y Apoderados.
- Formar parte activa de Equipos de trabajo.
- Responsabilizarse del Libro de vida del curso, de los registros al día que este requiere de su cuidado y de dejarlo al finalizar cada jornada en el lugar determinado para esto.
- Diariamente deberá registrar la asistencia, evitando enmendaduras, dejar el registro diario escrito, al menos del día siguiente, firmar el o los períodos que corresponda, retirar y guardar el libro de clases.
- Deben asistir a perfeccionamientos planificados en las acciones del PME.
- Guardar evidencias de las metodologías y estrategias utilizadas a través de videos y fotografías para ser presentados a los padres y apoderados en exposiciones.
- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Profesores y Convivencia Escolar, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.
- Revisar diariamente sus correos institucionales y acusar recibo de la información.
- Canalizar dudas, consultas, inquietudes y/o sugerencias mediante el representante del cuerpo docente, las situaciones que afecten colectivamente la labor profesional, para así ser abordadas por Equipo de Gestión.

11.10. FUNCIONES TERCERA EDUCADORA DE PARVULOS

- Seguir las orientaciones del Currículum de Educación Parvularia en cuanto a contenidos y metodologías, adaptándolos a las características y necesidades del grupo de niños.
- Ejecutar planes de trabajo y actividades lúdicas que promuevan el desarrollo cognitivo, afectivo, social y motor de los niños, siguiendo lo propuesto por la educadora titular.
- Desarrollar actividades que promuevan la inclusión, la diversidad y la igualdad de género.
- Participar en la observación y evaluación del progreso de los niños en las diferentes áreas del desarrollo para conocer su evolución e identificar posibles necesidades de apoyo.
- Realizar informes de seguimiento y retroalimentación para la educadora titular sobre el desarrollo y aprendizajes de los niños.
- Proporcionar un ambiente afectivo y seguro, que permita el desarrollo de la autoestima y la confianza en los niños.
- Fomentar la convivencia, enseñando habilidades sociales como el respeto, la empatía y la cooperación entre pares.
- Colaborar en la preparación de los niños para su transición a la educación básica, promoviendo la autonomía, el autocuidado y hábitos que faciliten su integración en el sistema escolar.
- Mantener comunicación constante con las familias para trabajar en conjunto en el desarrollo de los niños, orientándolos en el proceso educativo y en la resolución de dificultades que puedan surgir.
- Involucrar a los padres en actividades que promuevan el aprendizaje en el hogar.
- En ausencia de una de las educadoras deberá atender el curso correspondiente mientras se presenta el reemplazo en el caso que sea necesario.
- Planificar las experiencias de aprendizaje diseñando espacios educativos que sean seguros, atractivos y que estimulen el aprendizaje, con recursos pedagógicos adecuados a la edad.
- Participar en reuniones de apoderados si está en reemplazo de la educadora titular .

- Participar en el trabajo colaborativo PIE si es necesario.
- Participar en reuniones integrales del nivel y del equipo de aula.
- Colaborar en la atención de los párvulos en la salida del establecimiento.
- Si por un tema de horario no es posible que participe en consejos o reuniones del nivel debe acercarse a UTP para ser informada.
- Colaborar con otros profesionales (psicopedagogos, fonoaudiólogos, etc.) para garantizar una atención integral a los niños que presenten alguna necesidad educativa especial.
- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Profesores y Convivencia Escolar, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.
- Revisar diariamente sus correos institucionales y acusar recibo de la información.
- Canalizar dudas, consultas, inquietudes y/o sugerencias mediante el representante del cuerpo docente, las situaciones que afecten colectivamente la labor profesional, para así ser abordadas por Equipo de Gestión.

11.11. COORDINADOR SEP: FUNCIONES

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

11.12. COORDINADOR/A PIE

- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el Establecimiento Educacional para el desarrollo del Programa de Integración Escolar.
- Formar parte del equipo de gestión del Establecimiento Educacional y participar activamente de él, aportando perspectivas y estrategias que fomenten la inclusión y el apoyo necesario para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Asegurar la incorporación del programa de Integración Escolar en el PME de Establecimiento Educacional, así como también asegurar que en el Proyecto Educativo Institucional estén incorporados los principios y valores referidos al respeto y atención a la diversidad.
- Participar en los equipos de observación de clases, con especial énfasis en la observación de la co-docencia en aula.
- Coordinar en el marco del Programa de Integración Escolar, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, lo cual fortalece el apoyo que requieren los estudiantes con NEE para asegurar la continuidad de la trayectoria educativa.
- Informarse de los diversos programas que el Establecimiento se encuentra implementando, articulando con ellos las diferentes acciones del PIE, cautelando que los recursos de apoyo como materiales educativos, acciones específicas y recursos profesionales se sumen a las acciones transversales que demanda la atención de la diversidad.
- Gestionar reuniones periódicas con el equipo de convivencia escolar fortaleciendo la comunicación fluida y la colaboración entre ambos programas, estableciendo estrategias conjuntas de apoyo a los estudiantes que lo requieren. La coordinación efectiva entre todos los profesionales involucrados en el proceso educativo contribuirá al éxito del proceso de inclusión.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Programa de Integración Escolar.
- Mantener registro de los equipos de aula por curso, detallando los profesionales que lo componen, así como el horario de cada uno, los cuales deben estar visibles para toda la comunidad educativa.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el Establecimiento Educacional.
- Coordinar y gestionar reuniones de equipos de aula 1 vez al mes. Se sugiere invitar a participar de dichas reuniones a docentes que no tengan horas PIE.

- Monitorear la ejecución de las reuniones de trabajo colaborativo del equipo de aula, así como también cautelar el cumplimiento de las 3 horas cronológicas asignadas a docentes de aula regular.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las diferentes etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar con fechas y plazos establecidos para las diferentes acciones y actividades.
- Definir y establecer proceso de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE, determinando fechas y plazos específicos, así como también para el proceso de reevaluación.
- Coordinar y organizar el proceso de valoración de salud, asegurando un espacio adecuado para su realización, así como también monitorear la ejecución de dicho proceso. Al finalizar el proceso de evaluación enviar a la coordinación comunal el acta de recepción conforme junto a la nómina de alumnos evaluados para que se gestione el pago del servicio entregado.
- Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico”, manteniendo los registros de cada profesional en la carpeta de coordinación.
- Mantener nómina oficial actualizada de ellos estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar, así como también de aquellos estudiantes que no pertenecen al Programa que requieren apoyo y son atendidos por los profesionales del equipo.
- Cada vez que se retire un estudiante que pertenece al programa de Integración Escolar se debe enviar a la coordinación comunal vía oficio con al menos los siguientes datos: Nombre del estudiante, curso, diagnóstico, fecha de retiro y motivo de retiro.
- Cautelar la elaboración de toda la documentación exigida por el decreto 170 en los tiempos estipulados, realizando un seguimiento periódico.
- Asesorar y hacer seguimiento del uso del registro de planificación y evaluación PIE, asegurándose que se mantenga al día con la información lo más clara y detallada posible, para lo cual es necesario realizar un monitoreo permanente de dicho documento.
- Realizar seguimiento y monitoreo periódico de las carpetas individuales de cada uno de ellos estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, cautelandos que cada carpeta cuente con la documentación estipulada en el Decreto 170.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

- Asegurar que el plan de apoyo individual (PAI) considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
- Establecer una relación de colaboración y comunicación fluida con la coordinación comunal PIE de Daem, manteniéndose informado de las diferentes actualizaciones, lineamientos y orientaciones, participando en todas las reuniones convocadas por esta y respondiendo a todas las solicitudes en las fechas y plazos estipulados.
- Dar a conocer a todos los integrantes del equipo PIE toda la información recibida desde la coordinación PIE comunal y desde el MINEDUC.
- Al menos 1 vez al mes organizar reunión con todo el equipo PIE para entregar información y organizar el trabajo del equipo, cautelando que todos los integrantes del equipo participen.
- Asegurarse que los estudiantes del Programa de Integración Escolar reciban el apoyo necesario en aula regular y aula de recursos (según corresponda) desde el primer hasta el último día de clases, organizando para ello los procesos de evaluación y reevaluación de tal manera que no se vean interrumpidos los apoyos.
- Visar en conjunto con jefatura técnica las adecuaciones curriculares de los estudiantes que las requieren antes de que sean implementadas por el equipo de aula.
- Realizar seguimiento y monitoreo permanente de los aprendizajes de los estudiantes del Programa de Integración Escolar, considerando para ello evaluaciones periódicas, observación en aula, monitoreo de rendimiento académico, monitoreo de asistencia, entre otros, seguimiento que debe ser reportado a la coordinación PIE comunal.
- Llevar un control de aquellos que se encuentran en riesgo de repitencia realizando seguimiento de las acciones remediales propuestas.
- Asegurar que los profesionales del equipo PIE participen en los planes de acompañamiento pedagógico establecidos para los estudiantes del Programa de Integración Escolar que lo requieren, de acuerdo a lo estipulado en el Art 12 del Decreto 67.
- Asegurar que los profesionales del equipo PIE formen parte del comité de evaluación de acuerdo a lo estipulado en el Art 11 del Decreto 67.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios como por ejemplo encuestas de satisfacción a apoderados, estudiantes y docentes.
- Al finalizar cada semestre, organizar jornada de evaluación tanto del equipo PIE como de los equipos de aula para evaluar las acciones realizadas en cada semestre, lo que permitirá realizar ajustes y mejora en las acciones implementadas.

- Disponer de sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna respecto del proceso educativo de sus hijos, abordando el progreso académico, ajustes necesarios, logros y avances y cualquier inquietud que puedan tener frente al proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociado a PIE a fin de difundir buenas prácticas y capacitar a la comunidad educativa sobre los estudiantes con NEE, estrategias pedagógicas efectivas y ajustes necesarios en el plan de estudio y el curriculum.
- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación ANUAL de PIE (ITEA) y socializarlo con los apoderados y al consejo escolar antes de terminar el año lectivo para posteriormente enviarlo a la coordinación PIE comunal para que sea ingresado en plataforma MINEDUC.
- Elaborar un plan de compras con una planificación rigurosa y fundamentada de la utilización de los recursos financieros que aporta la fracción de la subvención de educación especial, en el cual debe quedar estipulado en qué se usarán los recursos como por ejemplo recurso humano, recursos materiales, capacitaciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 170. Dicha planificación debe ser enviada a la coordinación comunal durante el mes de Marzo de cada año, el cual puede ser modificado según las necesidades que surgen durante el año lectivo.
- Cautelar el cumplimiento del N° de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Gestionar a través del director y del sostenedor la contratación de profesionales docentes y asistentes de la educación necesarios para entregar los apoyos especializados que requieren los estudiantes con NEE, cautelando que los estudiantes no queden sin los apoyos en caso de ausencia de alguno de estos profesionales.
- Gestionar a través del director y del sostenedor la compra de materiales y recursos de enseñanza necesarios para apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE, cautelando que estos se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.
- Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa en función de las NEE de los estudiantes, para ello se debe Gestionar a través del director y del sostenedor capacitaciones y/o perfeccionamientos que permitan el desarrollo paulatino de capacidades de una cultura escolar para dar respuesta a la diversidad y a las NEE cautelando siempre que estas se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.
- Mantener control y registro de los recursos de la subvención de educación especial considerando los ingresos mensuales de la subvención de educación especial del Establecimiento, así como los egresos, mediante una planilla que contemplen los diferentes gastos efectuados.

- Recepcionar, administrar y distribuir los recursos materiales que llegan al Establecimiento Educacional comprados con la subvención de educación especial, para lo cual se debe contar con un inventario de los recursos materiales y planilla en donde se registre la entrega de los mismos.
- Realizar seguimiento de las compras solicitadas mediante comunicación directa con el comprador asignado al Establecimiento Educacional.

11.13. COORDINADOR/A ENLACES

- **Planificación y coordinación de programas educativos:** El coordinador será responsable de planificar y coordinar programas educativos que integren tecnología en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Esto puede incluir la implementación de políticas y directrices del ministerio en relación con la integración de tecnología en el currículo educativo.
- **Desarrollo y actualización de recursos tecnológicos:** El coordinador deberá estar a cargo de identificar, desarrollar y mantener recursos tecnológicos adecuados para apoyar el aprendizaje en el centro educativo. Esto puede incluir la selección de software educativo, herramientas en línea, recursos digitales y equipos tecnológicos.
- **Capacitación docente:** Una función importante del coordinador debe ser organizar y facilitar la capacitación para el personal docente en el uso efectivo de la tecnología en el aula. Esto puede incluir talleres, sesiones de desarrollo profesional y recursos de aprendizaje en línea.
- **Evaluación y monitoreo del progreso:** El coordinador será responsable de evaluar y monitorear el progreso de la integración de la tecnología en el centro educativo. Esto puede implicar recopilar datos sobre el uso de la tecnología, evaluar el impacto en el aprendizaje de los estudiantes y realizar ajustes según sea necesario.
- **Colaboración con otras instituciones y partes interesadas:** El coordinador puede colaborar con otras instituciones educativas, organizaciones gubernamentales, empresas privadas y otras partes interesadas para promover el uso efectivo de la tecnología en la educación. Esto puede incluir la participación en redes profesionales, la organización de eventos y la búsqueda de recursos externos.
- El coordinador deberá mantener actualizada la página web del establecimiento y redes sociales oficiales, con las distintas actividades del proceso educativo.

11.14. COORDINADOR/A CRA

El Coordinador de Centros de Recursos para el Aprendizaje (CRA) dentro del Ministerio de Educación de Chile desempeña un papel fundamental en la gestión y coordinación de estos espacios educativos. Los Centros de Recursos para el Aprendizaje son bibliotecas y otros espacios dedicados a proporcionar recursos y servicios educativos a estudiantes y docentes. A continuación se presentan algunas funciones típicas que podría tener un Coordinador CRA:

- **Gestión de recursos:** El coordinador CRA es responsable de administrar y gestionar los recursos disponibles en el centro, incluidos libros, material audiovisual, equipos informáticos y otros materiales educativos. Esto implica mantener un inventario actualizado, gestionar préstamos y devoluciones, y garantizar el buen estado de los recursos.
- **Desarrollo de la colección:** El coordinador CRA supervisa el desarrollo y la actualización de la colección de recursos del centro. Esto implica seleccionar y adquirir nuevos materiales educativos, tanto en formato impreso como digital, que sean relevantes y apropiados para las necesidades de los usuarios del centro.
- **Apoyo a la enseñanza y el aprendizaje:** El coordinador CRA trabaja en estrecha colaboración con docentes y directivos para proporcionar apoyo a la enseñanza y el aprendizaje. Esto puede incluir la identificación de recursos educativos adecuados para apoyar el currículo escolar, la organización de actividades educativas y la prestación de servicios de referencia y asesoramiento.
- **Promoción de la lectura:** El coordinador CRA promueve la lectura y el acceso a la información entre los estudiantes y la comunidad escolar. Esto puede implicar la organización de actividades de promoción de la lectura, como clubes de lectura, concursos literarios y eventos relacionados con la literatura y la lectura.
- **Formación de usuarios:** El coordinador CRA proporciona formación y orientación a los usuarios del centro sobre cómo utilizar eficazmente los recursos disponibles. Esto puede incluir la enseñanza de habilidades de investigación, el uso de herramientas tecnológicas y la promoción de la alfabetización informacional.
- **Colaboración con otros profesionales:** El coordinador CRA colabora con otros profesionales de la educación, como bibliotecarios, docentes, directivos y especialistas en tecnología educativa, para garantizar la eficacia y relevancia de los servicios y recursos proporcionados por el centro.
- **Evaluación y mejora continua:** El coordinador CRA lleva a cabo evaluaciones periódicas del funcionamiento del centro y utiliza los resultados para identificar áreas de mejora y desarrollar

- **Estrategias para la mejora continua:** Esto puede implicar la recopilación y análisis de datos sobre el uso de los recursos, la satisfacción de los usuarios y el impacto en el aprendizaje.

En resumen, el coordinador CRA desempeña un papel crucial en la gestión y coordinación de los Centros de Recursos para el Aprendizaje, asegurando que estos espacios proporcionen recursos y servicios educativos de calidad que apoyen la enseñanza, el aprendizaje y la promoción de la lectura en las escuelas de Chile.

11.15. 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 el Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464).

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

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.
- Revisar diariamente sus correos institucionales y acusar recibo de la información.
- Canalizar dudas, consultas, inquietudes y/o sugerencias mediante el representante del cuerpo de Asistentes de la Educación, las situaciones que afecten colectivamente la labor profesional, administrativa y auxiliar, para así ser abordadas por Equipo de Gestión.
- El asistente de la educación tiene la obligación de conocer e informarse de la política normativa y legal vigente en educación.

11.15.1. PROFESIONALES

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

11.15.2. PARADOCENTES

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

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

11.15.3. AUXILIARES; ROL Y DERECHOS

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

11.15.4. DUPLA PSICOSOCIAL:

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

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

Funciones con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar:

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

1. Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
2. Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
3. Aplicar psicodiagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
4. Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:
 - a. De competencias y habilidades a nivel parental y marental, en padres, apoderados y/o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar;
 - b. De autoestima y motivación para los alumnos y docentes;
 - c. Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.
5. Brindar apoyo a alumnos de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
6. Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
7. Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
8. Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
9. Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
10. Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como:
 - a. Alimentación escolar. (PAE); Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar); Transporte escolar rural. Justificando la necesidad; Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.
11. Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
12. Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.

13. Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado a alumnos prioritarios.
14. Seguimiento padres y madres embarazadas (Registro).

Evaluación de desempeño:

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

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

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

- Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.
- Estadística con temáticas de atención.
- Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
- Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

11.15.5. PSICÓLOGO/A: ROL Y DEBERES

El psicólogo, es el profesional universitario, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

DEBERES PSICÓLOGO/A SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)

- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- Realizar psicodiagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.

- Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivo, emocional y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar la realidad de los alumnos.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

DEBERES PSICÓLOGO/A DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

- Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar evaluación diagnóstica (WISC- V/WAIS IV/ICAP), confeccionando informe

psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia.

- Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.
- Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar proceso de reevaluación (WISC- V/WAIS IV/ICAP), en los tiempos que correspondan, confeccionando informe psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia.
- Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de Reevaluación diagnóstica para incorporar en el FUR.
- Realizar evaluación psicológica de ingreso complementaria a estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista Y Síndrome de Down que ingresan por primera vez al PIE aplicando pruebas elegidas por el profesional que den cuenta de las habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo del estudiante, no siendo necesario realizar una reevaluación sin perjuicio que el equipo de aula lo estime necesario.
- Mantener registro actualizado de las reevaluaciones psicométricas y de conducta adaptativa, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.
- En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
- Trabajar de forma colaborativa con el equipo PIE, docentes y otros programas del Establecimiento, especialmente con el equipo de convivencia escolar, desarrollando acciones en conjunto. Así también con las redes o instituciones de apoyo externo, realizando derivaciones cuando sea necesario.
- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina con estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando la diversidad de estudiantes y contextos y los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo y proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.

- Entregar apoyo a los estudiantes principalmente dentro del aula regular para favorecer su proceso de enseñanza- aprendizaje, a través de diferentes metodologías como por ejemplo talleres, charlas, apoyo personalizado, etc. Solo de manera excepcional realizar intervenciones individuales en aula de recursos a aquellos estudiantes que requieren de un apoyo adicional al entregado en aula regular.
- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes psicológicos, plan de apoyo individual, etc)
- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc.

11.15.6. TRABAJADOR/A SOCIAL: ROL, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS

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

FUNCIONES:

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

11.15.7. EDUCADORA DIFERENCIAL: ROL, FUNCIONES, DEBERES

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

DEBERES

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

- Realizar entrevistas individuales periódicas con apoderados para entregar información respecto al proceso académico de sus hijos y proporcionar orientaciones del apoyo que se requiere en el hogar.
- Ingresar al aula regular desde el 1° día de clases y hasta el último día de clases entregando apoyo a todos los estudiantes del curso, con especial énfasis en aquellos que presentan NEE.
- Realizar apoyo en aula de recursos a aquellos estudiantes que presentan NEEP y que requieren de un apoyo adicional fuera del aula regular.
- Conocer el estado socioemocional de los estudiantes con los que trabaja, ejecutando las acciones respectivas en caso que se requiera un apoyo en esta área.
- Participar en las reuniones convocadas por el coordinador PIE siguiendo los lineamientos que este establece.
- Informar al coordinador PIE frente a cualquier dificultad que pueda interferir en su quehacer o que afecten el apoyo que se energía a los estudiantes.

11.15.8. PSICOPEDAGOGA/O: ROL Y DEBERES.

La Psicopedagoga es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estas profesionales evalúan y realizan diagnóstico de los alumnos que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.

DEBERES

- Realizar evaluación psicopedagógica de estudiantes que presentan NEE asociadas a Trastorno por Déficit atencional y Dificultades Específicas del Aprendizaje, confeccionando el informe respectivo entregando una copia al equipo de aula y otra copia a la familia.
- Realizar actividades de reforzamiento educativo en aula de recursos con los estudiantes con dificultades de aprendizaje de manera individual o grupal, trabajando principalmente el área de estimulación cognitiva y apoyo académico.
- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.

- Trabajar articuladamente con la educadora o educador diferencial del curso correspondiente.
- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje, considerando la diversidad de estudiantes, contextos y apoyos que estos requieren para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo y procesos de enseñanza aprendizaje desde su disciplina.
- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de Marzo.
- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza-aprendizaje, buscando asegurar el progreso educativo y logro de aprendizajes de sus hijos.
- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc).

11.15.8.1. TÉCNICO DIFERENCIAL.

- Apoyar a los estudiantes con NEE dentro del aula regular y aula de recursos (cuando es necesario), especialmente en aquellos momentos en que la educadora diferencial no asiste al aula.
- Confeccionar material didáctico específico personalizado para los estudiantes de acuerdo con sus NEE.

- Asistir permanentemente a los estudiantes en cualquier dependencia del Establecimiento Educacional que lo requiera de acuerdo a sus NEE como una forma de resguardar su integridad.
- Apoyar a los estudiantes que lo requieran de acuerdo a su NEE en sus rutinas Básicas como ida al baño, recreo, entre otras.
- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para dar a conocer desde su área el apoyo que requieren los estudiantes de acuerdo a sus NEE.
- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado.

11.15.9. FONOAUDIÓLOGO/A: ROL, DEBERES

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

DEBERES / DEBERES SEP

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

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

- Realizar apoyo en aula regular o aula de recursos (según sea necesario) a estudiantes con Trastorno del Espectro AUTISTA u otros diagnósticos que presenten dificultades y/o deficiencias en las competencias lingüísticas y de comunicación.
- Entregar apoyo en aula regular en conjunto con la docente de lenguaje o educadora de párvulos para fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje, mediante talleres, co-docencia, entre otras metodologías.
- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza-aprendizaje, buscando mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de sus hijos.
- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes fonoaudiológicos, plan de apoyo individual, etc)
- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc)

11.15.10. KINESIOLOGO/A: ROL Y FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO/A EN P.I.E /SEP

ROL: El Kinesiólogo del Proyecto de integración escolar, es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a los alumnos adscritos a PIE.

FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO PIE:

- Realizar evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, aplicando instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad.
- Realizar evaluación funcional psicomotriz del estudiante con NEE.
- Realizar informe kinesiológico de las evaluaciones realizadas, en el cual se deben identificar las habilidades, competencias, potencial y necesidad de apoyo, dejando una copia del informe en la carpeta individual del estudiante y entregar otra copia a la familia.
- En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades en el área kinésica como motricidad, psicomotricidad, sensorial que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
- Trabajar de forma colaborativa con profesores de Educación física del establecimiento Educacional, entregando desde su disciplina orientaciones para el diseño e implementación de estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando especialmente a aquellos estudiantes que presentan NEE asociado a algún trastorno motor, contemplando los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer el área de la corporalidad, movimiento y psicomotricidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de todos los estudiantes del curso, relevando la importancia de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes y orientar en relación a los apoyos específicos cuando se requiere.
- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt. Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
- Realizar intervenciones en aula regular en conjunto con el profesor de educación física para prevenir y desarrollar el área kinésica, psicomotora, sensorial, de neurodesarrollo,

estimulación, entre otras, beneficiando todos los estudiantes del curso no solo a aquellos que presentan NEE asociada a trastorno motor, a través de talleres, charlas, apoyo individual, codocencia, etc.

- Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.
- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
- Aportar en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.
- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza-aprendizaje, buscando mejorar o potenciar las habilidades kinésicas y su importancia en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes kinesiológicos, plan de apoyo individual, etc)
- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc).
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.

11.15.11. INSPECTOR DE PATIO: ROL, DEBERES

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

DEBERES

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

11.15.12. ASISTENTE DE PÁRVULOS: ROL Y DEBERES

La Asistente de Párvulos es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos, Asistente en educación de párvulos o Técnico en atención de párvulos; que tiene como función asistir a la educadora en el trabajo diario con los niños de nivel pre básico.

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

DEBERES

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

11.15.13. ASISTENTE DE AULA: ROL, DEBERES

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

DEBERES

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.

- Atender al grupo curso en ausencia del profesor.
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.

11.15.14. PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA): ROL

- Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
- Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- Atención al público y coordinación de reuniones con director (a).
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.
- Llevar al día registro de calificaciones en programa de Notas.
- Confeccionar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

11.15.15. ASISTENTE DE BIBLIOTECA: ROL, DEBERES

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

DEBERES

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

11.15.16. AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES: ROL Y DEBERES

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

DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

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

11.15.17. ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN: ROL Y DEBERES

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

DEBERES DEL ENCARGADO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

- Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.

- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.

- Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.

- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.

11.15.18. CONSEJO ESCOLAR

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

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

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

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

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

- Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incorpore medidas acordadas por el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
 - A. Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
 - B. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
 - C. Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
 - D. Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y
 - E. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - A. Proyecto Educativo Institucional;
 - B. Programación anual y actividades extracurriculares;
 - C. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
 - D. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
 - E. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).
- Convocar al menos 4 sesiones al año.

DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS.

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

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

11.15.19. CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS: FUNCIONAMIENTO, DEBERES Y OBLIGACIONES.

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

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

FUNCIONES.

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

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN.

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

DEBERES.

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

11.15.20. CENTRO GENERAL DE ALUMNOS.

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

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

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

FUNCIONES

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- A. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- B. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- C. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- D. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- E. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.

- F. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- G. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).
- H. El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.

11.15.21. EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

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

El rol y función de este equipo será:

- *Acompaña y asesora al Encargado de C.E
- Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión convivencia con consejo escolar.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- Promover la Sana Convivencia.
- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;

- Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar.
- Reuniones. Funciones. Contacto con DAEM.
- Periodicidad de reunión. Al menos una vez al mes.
- Plan de convivencia escolar articularlo con tema curricular.
- Resolver las medidas formativas o disciplinarias aplicables a los estudiantes por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá mensualmente para evaluar la temática de convivencia escolar en el establecimiento, proponer estrategias y planificar actividades en este sentido. Para resolver las medidas formativas y disciplinarias aplicables a los estudiantes, el equipo sesionará conforme a la contingencia, para lo cual sus integrantes serán citados por el encargado a fin de resolver las situaciones que requerirán de su intervención. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno) y será presidido por el Director. En caso de ausencia del Director será subrogado por Inspector General, Jefe de UTP y Encargado de Convivencia respectivamente.

12. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

El Año Escolar abarcará el período comprendido entre el 1 de Marzo y el 31 de Diciembre, ambas fechas incluidas y considerará todas aquellas actividades necesarias para la Planificación, Organización, Desarrollo y Finalización de las distintas acciones, tareas y actividades propias del Establecimiento Educacional. Importante es resaltar que el trabajo semanal calendarizado, se pueden modificar de acuerdo a situación emergentes.

Tendrá una duración mínima de 38 semanas (JEC).

13. 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).

13.1. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.

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

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

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

13.2. RECUPERACIÓN DE CLASES.

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

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

14. CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS.

Cursos:

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

15. DE LA CAPACIDAD MÁXIMA DE ALUMNOS POR CURSOS.

Los cursos podrán tener un máximo de alumnos, el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel. A continuación se detalla cual es el número máximo de alumnos por curso (de acuerdo a la capacidad normativa de cada Establecimiento Educacional).

15.1. EDUCACIÓN PARVULARIA.

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

15.2. EDUCACIÓN BÁSICA.

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

16. DÉFICIT INTELECTUAL.

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

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

17. DÉFICIT VISUAL.

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

18. HORARIOS Y JORNADAS.

- **De los Alumnos:**

- Lunes a Jueves de 8:30 hrs. a 16:00 hrs.
- Viernes: 8:30 hrs. a 13:30 hrs.

- Colación lunes a Jueves de 13:30 hrs a 14:30 hrs.
- Viernes: 11:45 hrs a 12:00 hrs.

- **De Docentes:**

- Lunes a Jueves de 8:15 hrs. a 17:00 hrs (dependiendo de su horario).
- Viernes: 8:15 hrs. a 14:00 hrs.
- Colación lunes a Jueves de 13:30 hrs a 14:30 hrs.

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

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

- Lunes a Jueves de 7:30 hrs. a 19:00 hrs.
- Viernes: 7:30 hrs. a 14:30 hrs.

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

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

19. JORNADA ESCOLAR COMPLETA DIURNA.

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

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

19.1. EDUCACIÓN PARVULARIA.

35 horas y 25 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana. Dentro de este horario quedan incluidos los tiempos destinados a trabajo educativo en sala o patio, hábitos higiénicos, períodos de alimentación y descanso.

Si bien la educación Parvularia no cuenta con plan de estudio, las horas señaladas en el punto anterior se refiere a las horas lectivas de atención.

19.2. EDUCACIÓN BÁSICA.

35 horas y 25 minutos cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

20. RECREOS Y ALMUERZO.

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

Lugares y horas.

Recreos 10:00 hrs. a 10:15 hrs.
 11:45 hrs a 12:00 hrs.

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

Lugares de Recreo: Multicancha techada, Biblioteca, Sala de Computación, Patio
Responsabilidades de los alumnos en horas de almuerzo.

21. PROTOCOLO DE ALMUERZO DE LOS ESTUDIANTES.

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

Los horarios de almuerzo serán los siguientes:

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

MODALIDADES DE RECEPCIÓN DEL ALMUERZO:

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

DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS PARA ALMORZAR

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

No olvidar siempre tus buenos modales

22. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Docentes:

- 1 Directora
- 1 Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- 1 Inspectora General
- 15 Docentes de Aula
- 3 Educadoras de Párvulos
- 5 docentes Programa Integración Estudiantes (PIE)

Asistentes de la Educación:

- 2 Psicólogos
 - 2 Trabajador Social
 - 1 Fonoaudióloga
 - 1 Kinesióloga
 - 3 Inspector de Patio
 - 1 Secretaria
 - 1 Encargado de Biblioteca
 - 1 Encargado de Computación
 - 4 Auxiliares de Aseo
 - 6 Asistentes de Aula
-
- * Su horario de colación queda fuera de su jornada laboral para los docentes a todos quienes tengan menos de 43 hrs de contrato
 - * Para el personal regido por el código del Trabajo el horario de colación se considera como parte de la jornada de trabajo; también; para los docentes con contrato desde 43 hrs.
 - Todos los funcionarios se registran en el reloj biométrico (entrada y salida)
* Los permisos administrativos se solicitan con 48 horas de anticipación. C.T.

23. ACT. EXTRACURRICULARES –TALLERES.

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

24. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.

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

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

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

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

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

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

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

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

25. SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Salidas Extramuros y Viajes de Estudios.

Si se trata de salidas extramuros, el Profesor-Jefe o el profesor de asignatura, que planifica su actividad, deberá informar por escrito al Director, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

1. Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña. Es importante señalar que el número de adultos responsables acompañantes, se determinará de acuerdo a la cantidad de estudiantes, es decir, por cada 10 estudiantes el establecimiento contará con un adulto responsable que acompañará durante el viaje).
2. Nómina de estudiantes, junto con credenciales de cada uno de los estudiantes y acompañantes, indicando el nombre, apellido y teléfono
3. Lugar de la salida extramuros.
4. Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
5. Fecha y hora de salida y retorno. Se proporcionará a cada viajante hoja de ruta de la actividad con copia al apoderado que autoriza.
6. Identificación de los adultos que acompañan.
7. Medio de transporte.

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

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

Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

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

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación
- El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
- Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

26. RETIRO ESTUDIANTES.

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

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

27. 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.

28. 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.

29. USO INFRAESTRUCTURA.

- 13 salas
- 3 baños para funcionarios con lavamanos
- 25 baños estudiantes (14 damas y 11 varones)
- 1 comedor estudiantes
- 1 cocina
- 1 baño solo manipuladoras
- 1 bodega para alimentos

- 1 sala de profesores
- 1 comedor de funcionarios
- 1 biblioteca CRA
- 1 sala de enlace Computación
- 1 sala para psicomotricidad
- 1 bodega
- 1 laboratorio de ciencias
- 1 portería.
- 1 quiosco (uso como bodega)
- 1 sala usada por el programa “4 a 7. JUNAEB”

30. PROTOCOLO DE ARRIENDO, EVENTOS.

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

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

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

31. CONDUCTO REGULAR.

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

- Personal: Superior jerárquico. Jefe directo.

32. UNIFORME ESCOLAR.

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

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

podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

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

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

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

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

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

1. El estudiante debe presentarse con su uniforme, el que fue aceptado por la comunidad escolar, el cual está incorporado en nuestro reglamento, distribuido en uniforme para niños y niñas:
 - a. Niñas: no deben usar joyas, ni colgantes. Las niñas deben usar su pelo tomado (moño). Nada de tinturas en el pelo ni tampoco piercing en ningún lugar de su rostro.
 - Vestimenta niñas verano:
 - -jumper azul (no podrá exceder de 10 centímetros por sobre la rodilla) o pantalón corto colores oscuros, sin diseño hasta la rodilla.
 - blusa blanca, corbata o polera blanca sin diseños.
 - calcetines azules, zapatos negros y chaleco azul o zapatillas blancas o de 1 color
 - Vestimenta niñas invierno:
 - Pantalón azul

- Blusa blanca
 - Corbata
 - Polar de la escuela
 - Calcetines azules y zapatos negros
 - Parkas, gorros, bufandas, cuellos, orejeras, guantes, todo esto de color azul.
- b. Niños: no deben usar joyas, ni colgantes. Los niños deben usar su pelo corto, sobrio y ordenado, con un largo máximo de hasta 2 centímetros sobre la parte superior del cuello de la camisa, orejas y ojos despejados, no permitiéndose desniveles en ambos costados de la cabellera (cortes extravagantes), ni otro tipo de corte que no corresponda a lo indicado en el reglamento interno. Nada de tinturas en el pelo ni tampoco piercing en ningún lugar de su rostro.
- Vestimenta niños verano:
 - Pantalón corto colores oscuros, sin diseño hasta la rodilla.
 - Camisa blanca / polera blanca sin diseño.
 - Corbata o polera institucional.
 - Chaleco azul.
 - Calcetines de color azul, gris o negro.
 - Zapatos negros o zapatillas de 1 color blancas o negras.
 - Vestimenta niños invierno:
 - Pantalón gris.
 - Camisa blanca.
 - Corbata o polera institucional.
 - Chaleco azul.
 - Calcetines de color azul, gris o negro.
 - Zapatos negros.
 - Parka azul o polar institucional.
 - Gorros, bufandas, cuellos, orejeras, guantes, todo esto de color azul.

- c. Uniforme de Educación Física para niños y niñas:
- Buzo de la escuela
 - 2 poleras de la escuela o polera blanca sin distintivo o estampado.
 - Calcetas blancas.
 - Zapatillas
 - Útiles de aseo.

33. 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).

33.1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

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

CONCEPTOS

Es importante que el Encargado de Convivencia Escolar, así como todos los actores de la comunidad educativa tengan claridad sobre estos conceptos, sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos por todos los actores del

establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a convivencia escolar, por ej.: En amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

- **CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
- **AGRESIVIDAD:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 A).
- **CONVIVENCIA:** Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

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

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

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

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

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

33.2. ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR.

- **Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar:** Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.
- **Enfoque de derecho:** Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.
- **Enfoque de género:** Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.
- **Enfoque de gestión territorial:** Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizando los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).
- **Enfoque participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.
- **Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e

intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

33.3. DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:

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

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

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

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

33.4. RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS.

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

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

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

- **Observación Positiva:** Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al alumno(a) que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste. En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.
- **Reconocimientos al rendimiento, asistencia, esfuerzo y alumno sello a la convivencia escolar:** Ceremonia solemne que se realiza finalizando el primer y segundo semestre, destacando a aquellos estudiantes y sus familias que incorporaron íntegramente la visión, misión y sentido de pertenencia a la escuela.
- **Reconocimiento de diplomas de talleres o actividades de convivencia escolar:** al finalizar cada ciclo de talleres psicoeducativos con los estudiantes, el equipo de convivencia reconoce al curso completo los niveles de logros alcanzados a través de los aprendizajes.

34. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA EN ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA.

ARTÍCULO 9°. Faltas a las Normas de Convivencia.

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

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

Dicho lo anterior, el profesor siempre deberá comunicar al estudiante el registro de su observación, a fin de resguardar en todo momento el debido proceso.

34.1. PRIMER CICLO (1° a 4° Básico).

34.1.1. FALTAS LEVES:

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

1. Hacer ruidos molestos que interfieran el normal desarrollo de la clase. (A excepción de aquellos alumnos (as) que presenten N.N.E, justificados por diagnóstico y tratamiento)
2. Llamar con sobrenombre a compañeros o a cualquier otro miembro de la comunidad escolar.
3. Hacer desorden en formación, actos cívicos o cualquier otra actividad de tipo grupal y/o comunitaria.
4. Comer en horas de clases.
5. Ir al baño después del toque de timbre, que da término el recreo. (En horas de clases podrán ir al baño acompañado por asistente de aula o estudiante en práctica autorizado.)
6. Presentarse a clases de Educación Física, sin su vestimenta correspondiente a la asignatura.

7. Presentarse sin tareas. (A excepción de los alumnos que se retiran a las 13:30 horas y son autorizados por los apoderados.)
8. Realizar otras actividades que no tienen relación con labores propias del subsector o asignatura en hora de clases.
9. Descuidar aseo del entorno escolar y presentación personal.
10. Llegar atrasado a clases después del recreo sin justificación.
11. No respetar los puestos de trabajo asignados por el profesor en la sala de clases.

34.1.2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES:

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

34.1.3. FALTAS MODERADAS:

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

Estas observaciones se deben registrar en el leccionario.

1. La reincidencia de una falta considerada LEVE se asignará como falta MODERADA.
2. Dañar bienes del establecimiento, su infraestructura y/o el entorno comunitario, los útiles y vestimenta escolar de sus compañeros.
3. Usar celulares, audífonos, mp3, grabadoras u otro aparato tecnológico dentro de la sala de clases.
4. Presentarse al Establecimiento Educacional después de una inasistencia sin justificación de su apoderado.

5. Apropiarse de manera indebida de material de trabajo de compañeros o cualquier otro miembro de la comunidad.
6. Alterar el orden de la clase mediante acciones contrarias a la sana convivencia.
7. Asistir al establecimiento sin uniforme (uniforme escolar formal y el buzo en caso que corresponda), sin justificación.
8. Salir sin autorización de la sala de clases en cambios de hora.

34.1.4. LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS MODERADAS SON:

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

LA INSPECTORA GENERAL ES QUIEN APLICA MEDIDA DISCIPLINARIA.

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

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

34.1.5. FALTAS GRAVES:

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

1. Rehusar el ingreso a la sala de clases estando en el establecimiento, manifestando el estudiante un comportamiento desafiante o agresivo.
2. Hurtar objetos o especies en el establecimiento. Esto también afecta a los estudiantes que realicen esta acción estando con uniforme de la escuela fuera del establecimiento.

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

34.1.6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES.

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

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

2. En caso de rehusar el ingreso a clases quedará constancia en el leccionario e Inspectoría Informará y notificará al apoderado de inmediato vía llamado telefónico. Se aplicará inmediatamente suspensión por 2 días. Consiguientemente, el Encargado de Convivencia se entrevistará con apoderado y alumno(a) afectado, a fin de reparar conductas contrarias a la sana convivencia y buscar medidas remediales futuras.
3. **Cuando un estudiante se encuentre suspendido(a) no podrá ingresar y participar de ninguna actividad de la Escuela (clases, licenciaturas, eventos al aire libre, celebraciones, aniversario, fechas conmemorativas y talleres extraprogramáticos), esto mientras dure su suspensión.**
4. En caso de agresión física, psicológica y/o verbal, por parte del alumno(a) a cualquier miembro de la comunidad educativa:
 - 4.1. Dejar constancia en el leccionario.
 - 4.2. Se notificará al apoderado(a) vía llamado telefónico.
 - 4.3. Suspensión por 3 días.
 - 4.4. Apoyo Psicosocial.
 - 4.5. Se iniciará proceso indagatorio preliminar, a fin de determinar causas y consecuencias.
 - 4.6. Si hay evaluaciones pedagógicas durante la suspensión, estas serán realizadas al regresar de la suspensión.
 - 4.7. El Encargado de Convivencia tendrá una entrevista con el apoderado(a) para informar acerca del debido proceso referente a la apertura de un proceso indagatorio.
5. Si la falta grave se reitera o manifiesta al término del primer semestre (considerándose el periodo de evaluaciones semestrales), pese a previa intervención de dupla psicosocial y Encargado de Convivencia, se notificará al apoderado(a), a profesor jefe y

a todos los actores involucrados, sobre la aplicación de medida de condicionalidad y la consecuente cancelación de matrícula (como última instancia); todo esto amparado en protocolos de apoyo/ayuda al estudiante y familia.

6. Será responsabilidad del profesor jefe revisar hoja de vida del alumno(a) (a diario) y cuando el estudiante registre la primera y segunda anotación y no se evidencian acciones previas, se informará a apoderado mediante llamado telefónico y/o forma escrita, a fin de evitar otras anotaciones de mayor gravedad y así sucesivamente, informado también el profesor a inspección general.

- 6.1. Al cumplir 3 registros de conductas negativas en el leccionario será suspendido por 2 días.
- 6.2. Con la primera suspensión, el profesor jefe, dupla psicosocial y Encargado de Convivencia se reunirán con apoderado y alumno(a) afectado (todo esto quedara escrito) con el fin de intervenir sobre la problemática y buscar solución a su conducta y así evitar suspensiones a futuros.
- 6.3. Si al regresar, el estudiante registra tres nuevas anotaciones por conducta negativas, será suspendido por una segunda vez por 3 días.
- 6.4. Al regresar será derivado nuevamente a la dupla psicosocial **(mediante ficha de derivación)** a fin de evaluar y reformular plan de intervención. Posteriormente el Encargado de Convivencia, se entrevista con el apoderado donde informará e indicará acerca del debido proceso de condicionalidad del alumno (proceso indagatorio).
7. Al tener ya 3 suspensiones, se citará al apoderado, informándole que su hijo(a) a contar de esta fecha estará CONDICIONAL, el apoderado se verá en la obligación de firmar la CONDICIONALIDAD de su hijo(a), en caso de que el apoderado se rehusó a firmar, quedará constancia de esta situación en leccionario. (VER ANEXO 1.5)
8. En caso de haber evaluaciones mientras el alumno(a) esté suspendido, estas se realizarán en fecha posterior, debidamente acordada entre apoderado y profesor.
9. La CANCELACIÓN DE MATRÍCULA se aplicará al año lectivo siguiente, según la decisión del Consejo de Profesores, Encargado de Convivencia y Dupla Psicosocial a efectuarse en el mes de octubre. Dicha determinación será informada personalmente al apoderado(a) por la Directora del Establecimiento.
10. Luego de esta situación el apoderado(a), tendrá derecho a apelar, por escrito, ante la medida, dirigiendo dicha solicitud a quien dirige la escuela (teniendo un plazo de los primeros quince días hábiles a partir de la recepción de la notificación), el Director/a deberá responder en forma definitiva a la apelación del apoderado, esto dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes de haber recibido la apelación.

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

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

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

ARTÍCULO 10°. Criterios de aplicación.

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

- vii. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- viii. La discapacidad o indefensión del afectado.

LEGISLACIÓN VIGENTE “AULA SEGURA”.

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

Proyecto de Ley “Aula Segura”.

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

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.
 - Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días).
 - El Mineduc deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo.
 - El alumno que incurra en estas conductas **será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.**

34.2. SEGUNDO CICLO (5° a 8° básico).

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

Dicho lo anterior, el profesor siempre deberá comunicar al estudiante el registro de su observación, a fin de resguardar en todo momento el debido proceso.

34.2.1. FALTAS LEVES:

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

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

34.2.2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES:

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

34.2.3. FALTAS MODERADAS:

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

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

Estas observaciones deben registrar siempre en el leccionario.

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

34.2.4. LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS MODERADAS:

1. **Orientaciones al estudiante:** serán sancionadas por el funcionario que las descubra (directivo, profesor o asistente de la educación) y serán de aplicación inmediata, con orientaciones al estudiante, para modificar su conducta, a través de una amonestación verbal y escrita en su hoja de vida.
2. **Realización de trabajo comunitario para el cuidado del medio ambiente.** La sanción solo será implementada y controlada por el profesor jefe y/o de asignatura que se encuentre con los y las estudiantes. El docente deberá registrar esta medida en el leccionario. En caso que el apoderado no acepte los términos, el estudiante será suspendido, considerándose esta medida como grave. El profesor que implementa y controla tiene la facultad de asignar esta medida para que el estudiante apoye la realización de trabajo comunitario en cualquier espacio de nuestro establecimiento en ayuda de algún docente y/o asistente de la educación que lo necesite, sin perjudicar los tiempos de enseñanza y de estudio. Estimándose el plazo de esta medida de 3 a 5 días hábiles, plazo en el cual el estudiante no debe registrar ninguna anotación negativa. .
3. **Reparación del daño, pagando o devolviendo el artículo o artefacto.** Aplica la sanción el profesor que se encuentre con los alumnos. El profesor jefe informara al apoderado de manera inmediata. El dinero o artículo será entregado por el profesor que aplicó la sanción a Inspector General. Tiempo máximo para reponer daño dentro de 10 días hábiles a contar de la fecha informada.

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

34.2.5. FALTAS GRAVES:

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

1. Rehusar el ingreso a la sala de clases estando en el establecimiento, manifestando el estudiante un comportamiento desafiante o agresivo.
2. Falsificar firmas; alterar documentos legales del establecimiento.

3. Grabar clases o intervenciones del profesor o alumnos en proceso de disertación o de otras similares, sin el consentimiento de estos, y subir a redes sociales en su efecto, ya que estas acciones están totalmente prohibidas en la escuela.
4. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
5. El estudiante manifiesta una reacción desmesurada ante alguna situación contraria a la sana convivencia. (Será considerado como atenuante los casos de aquellos estudiantes con diagnóstico y tratamiento previo que justifique su conducta)
6. Mentir frente a cualquier circunstancia involucrando a terceros (profesor, paraprofesor, compañeros, etc.)
7. Calumniar e injuriar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin evidencia.
8. Provocar o participar en pleitos con cualquier miembro de la comunidad.
9. Burlarse, ofender y/o desobedecer órdenes del profesor, referidas al ámbito Educativo.
10. Retirarse del establecimiento sin justificación, durante la jornada de clases.-
11. Apropiarse indebidamente de los bienes del establecimiento.
12. Destruir útiles escolares, vestuario de compañeros o bienes del establecimiento y de los funcionarios.
13. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, facebook, whatsapp, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
14. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos que promuevan cualquier conducta de maltrato escolar o contrarias a la sana convivencia.
15. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito. (cortejo imprudente, tocar partes íntimas)
16. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos;
17. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educativo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

18. Agredir física, verbal y psicológicamente a Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación o a cualquier miembro de la comunidad.

34.2.6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES.

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

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

2. **Cuando un estudiante se encuentre suspendido(a) y/o condicional no podrá ingresar ni participar de actividades de la escuela (eventos, celebraciones, aniversario, fechas conmemorativas y talleres extraprogramáticos), esto mientras dure su suspensión.**
3. En caso de agresión física, psicológica y/o verbal, por parte del estudiante a cualquier miembro de la comunidad educativa:
 - 3.1. Dejar constancia en el leccionario.
 - 3.2. Se notificará al apoderado(a) vía llamado telefónico.
 - 3.3. Suspensión por 3 días.
 - 3.4. Apoyo psicosocial.
 - 3.5. Se iniciará proceso indagatorio preliminar.
 - 3.6. Si hay evaluaciones durante la suspensión, estas serán realizadas al regreso de la medida.
4. El Encargado de Convivencia tendrá una entrevista con el apoderado(a) para informar acerca del debido proceso referente a la apertura de un proceso indagatorio.
5. Será responsabilidad del profesor jefe revisar hoja de vida del alumno(a) (1 vez por semana) y cuando el estudiante registre la primera anotación, informará el profesor que registro la anotación al apoderado, a fin de evitar otras anotaciones y así

sucesivamente, y cuando registre la segunda anotación, el profesor que registre, citará al apoderado.

- 5.1. Al cumplir 3 registros de faltas moderadas en el leccionario será suspendido por 3 días.
 - 5.2. Con la primera suspensión, el profesor jefe, dupla psicosocial y encargado de convivencia se reunirán con apoderado y alumno(a) afectado (todo esto quedará escrito) con el fin de intervenir sobre la problemática y buscar solución a su conducta y así evitar suspensiones a futuro.
 - 5.3. Si al regresar, el estudiante registra tres nuevas anotaciones por conducta negativa, será suspendido por una segunda vez por 4 días.
 - 5.4. Al regresar será derivado nuevamente a la dupla psicosocial (**mediante ficha de derivación**) a fin de evaluar y reformular plan de intervención. Posteriormente el Encargado de Convivencia, se entrevista con el apoderado donde informará e indicará acerca del debido proceso de condicionalidad del alumno (proceso indagatorio).
6. Si el estudiante a pesar de haber tenido toda la atención de parte de la escuela y dupla psicosocial, y este no presenta cambios será suspendido por tercera vez por 5 días, dentro de estos 5 días tendrá:
 - 6.1. Acompañamiento con la dupla psicosocial,
 - 6.2. Evaluaciones tomadas por el docente de asignatura si corresponde según calendario de pruebas,
 - 6.3. Si el alumno no cumple con los puntos 1, 2 y 3 en forma total, se le extenderá la suspensión por 5 días más.
 7. En caso de haber evaluaciones mientras el estudiante esté suspendido, esta se realizará en fecha posterior, debidamente acordada entre Jefe de Unidad Técnico Pedagógico y Profesor Jefe y/o de asignatura, siendo responsabilidad del alumno acercarse a la clase siguiente a solicitar dicha evaluación.
 8. Si un estudiante de 8° año básico se encuentre en forma condicional no podrá participar de Aniversario, Despedida de Octavo, licenciatura, actividades extraprogramáticas y salidas pedagógicas.
 9. Al tener ya 3 suspensiones, se citará al apoderado, informando que su hijo(a) a contar de esta fecha estará CONDICIONAL, el apoderado se verá en la obligación de firmar la CONDICIONALIDAD de su hijo(a), en caso de que el apoderado se rehusó a firmar, quedará constancia esta situación en leccionario (VER ANEXO 1.5)
 10. La CANCELACIÓN DE MATRÍCULA se aplicará al año lectivo siguiente, según la decisión del Consejo de Profesores, Encargado de Convivencia y dupla psicosocial a

efectuarse en el mes de octubre. Dicha determinación será informada personalmente al apoderado(a) por la Directora del Establecimiento.

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

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

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

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

ARTÍCULO 10°. Criterios de aplicación.

1. No se permitirá ingresar a la sala de computación en horas libres (recreos, horario fuera de jornada escolar).
2. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
3. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
 - a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
 - b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
 - c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - i. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - ii. El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - iii. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;

- iv. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- v. Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- vi. La conducta anterior del responsable;
- vii. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- viii. La discapacidad o indefensión del afectado.

LEGISLACIÓN VIGENTE “AULA SEGURA”

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

Proyecto de Ley “Aula Segura”

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

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.
 - Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días).
 - El Mineduc deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo.

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

34.3. 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 la edad de los involucrados (discernimiento).

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

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

34.4. 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.

34.5. MEDIDAS FORMATIVAS Y ÁMBITOS DE APLICACIÓN.

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

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

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

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

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

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

- **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- Podrá aplicarse ante faltas leves que requieren un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del

alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

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

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

- **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- Su aplicación será voluntaria por parte del alumno previa socialización con el apoderado.
- Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.
- Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se emplea sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el alumno.
- Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

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

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

- **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

- Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.
 - Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.
 - Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.
4. **Acciones Terapéuticas:** Contempla la derivación externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

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

- **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

- Plan de acción sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.
- Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Informe.
- Evitar la sobre intervención del alumno, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, Mejor Niñez, etc.).
- Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

34.6. CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.

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

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

34.7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

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

34.7.1. AMONESTACIÓN VERBAL.

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

34.7.2. AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL.

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

Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.

Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta.

- Quien aplica la sanción: Profesor jefe o asignatura.
- No requiere proceso indagatorio.

34.7.3. SUSPENSIÓN DE CLASES, DOS A CINCO DÍAS HÁBILES.

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

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

1. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (Ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc).
2. Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
3. Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.

4. Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).
 - **Prórroga:** En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de gestión de convivencia escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.
 - **Quien aplica la sanción:** La suspensión como la prórroga es aplicada por el inspector general.

34.7.4. CAMBIO DE CURSO.

Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe del encargado de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al alumno no resultaron eficientes.

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

34.7.5. CONDICIONALIDAD.

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves, cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causales, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del alumno será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno demuestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.

El apoderado y el alumno deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:

1. Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).

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

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

Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el alumno presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

34.7.6. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

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

CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA:

Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

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

Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un alumno:

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

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

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

- **Quién decreta la expulsión:** Director del establecimiento. Podrá ser recomendada por el Inspector General, Consejo de Profesores, Dupla Psicosocial y Encargado de Convivencia, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.
 - Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un 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 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.
 - **Deber de informar la aplicación de la medida y RECONSIDERACIÓN:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa

consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.

- **Deber de informar a Superintendencia:** El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM de aquella, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
- Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el alumno esté sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

35. 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.

35.1. MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

- **Amonestación Verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
- **Amonestación Escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.
- **Cambio de Apoderado:** Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al Establecimiento Educacional, realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro

medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el estudiante no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.

- **Denuncia frente a agresiones de apoderados a funcionarios o a cualquier miembro de la comunidad educativa:** Si se trata de hechos cometidos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

36. 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.
- Suspende sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Tomar representación de la escuela para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

- **Incumplimiento reiterados de roles y funciones.**

36.1. DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.

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

- A. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado. Se consignará en un acta y se aplicará la medida en un plazo de 5 días hábiles una vez se tenga conocimiento de la falta.
- B. **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y/o gravedad de la falta. Se consignará en un acta y se aplicará la medida en un plazo de 5 días hábiles una vez se tenga conocimiento de la falta.
- 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 (en un plazo de 2 días hábiles).
 - Aplicación de las medidas: El Director del establecimiento.
 - Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.

Cuando sea el director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe Daem quién adoptará las medidas pertinentes (plazos definidos por el departamento jurídico del DAEM).

36.2. DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO.

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar éstos principios fundadores, pues

mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

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

36.3. PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:

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

36.4. DEBIDO PROCESO:

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

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

36.5. DERECHO A APELACIÓN.

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

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

Los plazos para apelación de amonestación de funcionarios será comprendido en un plazo de 5 días hábiles una vez sea notificada la medida.

36.6. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

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

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

37. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS.

APLICACIÓN COMPLEMENTARIA.

1. Detección de violencia.
2. Información obligatoria al Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito).

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

38. PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS.

38.1. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE ACCIDENTES.

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

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

OBJETIVO GENERAL.

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

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

MARCO LEGAL

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

Ley N°20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Ley N° 20.101. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.

D.S. N°594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

D.S. N°109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

D.S. N°102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.

Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

38.1.1.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Notificación del accidente.	Informar al establecimiento sobre el accidente.	Funcionario accidentado.	Director/a o Inspector/a. Si no se encuentran: jefe o supervisor directos.	Dentro del plazo de 24 horas una vez ocurrido el accidente de trabajo.
PASO 2: Informar el accidente.	Informar a Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM.	Director/a o Inspector/a General. si no se encuentran: jefe o supervisor directos.	Miguel Ángel Cáceres mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237	2 días hábiles.
PASO 2: Informar el accidente.	Informar a Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM.	Director/a o Inspector/a General. si no se encuentran: jefe o supervisor directos.	Miguel Ángel Cáceres mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237	2 días hábiles.
PASO 3:	Evaluar si	Director/a o	Funcionario	5 a 7 días

Evaluación del accidente.	corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral.	Inspector/a General. Si no se encuentran: jefe o supervisor directo.	accidentado.	hábiles.
PASO 4: Traslado.	Traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial.	Mutual de Seguridad, previa coordinación a través de llamada al teléfono 1407. -el establecimiento. el propio funcionario.	Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial.	Dentro del plazo de 24 horas una vez ocurrido el accidente de trabajo.
PASO 5: Envío de Formulario DIAT	Emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo.	Unidad de Prevención de Riesgos.	Mutual de Seguridad.	24 horas.
PASO 6: Presentación en Mutual/Centro Asistencial.	El trabajador se debe presentar con su cédula de identidad al día.	Trabajador.	Personal de Mutual / Centro asistencial elegido.	Según orden de llegada.
PASO 7: Atención médica.	Evaluación Médica correspondiente.	Médico.	Trabajador.	Según selector /gravedad.
PASO 8: Cumplimiento de tratamiento.	Cumplir con las indicaciones dadas por el facultativo medio en la atención correspondiente.	Trabajador.	Trabajador.	Tiempo que dure el tratamiento.
PASO 9: Hacer llegar los certificados.	Hacer llegar Certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educativo o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia.	Trabajador.	Establecimiento Educativo o centro de trabajo de origen.	Día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial.

38.1.1.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Traslado.	Traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial.	El propio funcionario, en caso de que llegue al establecimiento, el mismo podrá realizar el traslado, en caso de necesitar asistencia, será acompañado por personal asistente de la educación.	Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial.	24 horas.
PASO 2: Notificación del accidente.	Informar al establecimiento sobre el accidente de trayecto.	Funcionario accidentado.	Directora o Inspectora General. si no se encuentran: jefe o supervisor directos.	24 horas.
PASO 3: Informar el accidente.	Informar a Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM.	Director/a o Inspector/a General. si no se encuentran: jefe o supervisor directos.	Miguel Ángel Cáceres mcaceres@talca.c l - Celular: 971416237	24 horas.
PASO 4: Envío de Formulario DIAT	Emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo	Unidad de Prevención de Riesgos	Mutual de Seguridad	24 horas.
PASO 5: Presentación en Mutual / Centro Asistencial	El trabajador se debe presentar con su cédula de identidad al día	Trabajador	Personal de Mutual / Centro asistencial elegido.	Según orden de llegada
PASO 6: Atención médica.	Evaluación Médica correspondiente.	Médico.	Trabajador.	Según selector /gravedad.
PASO 7: cumplimiento de	Cumplir con las indicaciones	Trabajador.	Trabajador.	Tiempo que dure el tratamiento.

tratamiento	dadas por el facultativo medio en la atención correspondiente.			
PASO 8: Hacer llegar los certificados	Hacer llegar Certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia.	Trabajador.	Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen.	Día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial.

38.1.1.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Comunicar	El funcionario afectado deberá comunicarle a su jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.	Funcionario afectado.	Jefe Directo o supervisor.	24 horas
PASO 2: Informar a Unidad de Prevención de Riesgos	Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.	Jefe Directo o Supervisor a cargo.	Unidad de Prevención de Riesgos.	24 horas
PASO 3: Entrevista	La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/ha afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora	Unidad de prevención de riesgos	Trabajador afectado	24 horas

	que deberá acudir a la mutualidad.			
PASO 4: Dirigirse a Mutual	Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.	Trabajador.	Mutual.	24 horas
PASO 5: Procedimientos en Mutual	La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.	Mutual.	Trabajador afectado.	24 horas
PASO 6: Tratamiento	El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.	Mutual	Trabajador afectado	1 día o más (esto dependerá del diagnóstico)
PASO 7: Diagnóstico	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.	Mutual	Trabajador afectado	5 a 7 días hábiles

38.2. PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

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

INTRODUCCIÓN

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

CUESTIONES GENERALES:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de prebásica y básica están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.
- En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita. El adulto informará a inspección General de lo acontecido a la brevedad (dentro de los primeros 5 minutos de acontecido el accidente).
- Inspección General será el organismo encargado de notificar al apoderado y/o adulto responsable del accidente, llevando un registro material de la persona que se comunica con el responsable del estudiante, así mismo, el establecimiento cuenta con medios de contacto actualizados y conocidos por toda la comunidad educativa, los cuales su número de teléfono 71-2234390 y su correo electrónico contacto@escuelalafloridatalca.cl

38.2.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDAD O MALESTAR DEL ALUMNO.

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
Paso 1: El estudiante será llevado a Inspectoría General. (por funcionario de la escuela)	Se contactará vía telefónica al apoderado para que retire al estudiante. En caso de que el apoderado no conteste, se contactara al apoderado suplente.	Inspector/a General	Apoderado o apoderado suplente.	Una vez el estudiante informe a Inspectoría General de su enfermedad o malestar. (dentro de los 10 minutos siguientes al acontecimiento del hecho)
Paso 2: Llevar al estudiante a un recinto de salud.	En el caso de que los malestares persistan y el apoderado no haya retirado al estudiante, se le acompañará al CESFAM La Florida, ubicado en calle 14 sur #092 u Hospital de Talca ubicado en calle 1 norte #1990, según la gravedad. En caso de que el estudiante cuente con seguro privado, este deberá ser informado al momento de la matrícula, así como el recinto de salud a donde debe ser referido.	Acompañará Asistente de la educación designado por Inspectora General.	CESFAM La Florida, ubicado en calle 14 sur #092 u Hospital de Talca ubicado en calle 1 norte #1990, según la gravedad.	Una vez constatado que el apoderado no llega y las molestias persisten.
Paso 3. Informar los hechos a la autoridad competente.	Una vez constatado que el apoderado no se presenta ni se comunica con el establecimiento se informará a la autoridad competente la vulneración de derechos.	Inspectoría general	Carabineros de Chile o Tribunal de Familia.	24 horas de haberse constatado los hechos que originan la vulneración.

38.2.2. PROCEDIMIENTO EN ACCIDENTE DE TRAYECTO (ESTUDIANTE).

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

38.2.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (ESTUDIANTE).

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

38.2.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE EN SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

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

38.3. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN, VIOLENCIA O MALTRATO.

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

38.3.1. PROTOCOLO DE AGRESIÓN: DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

INTRODUCCIÓN.

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

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

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
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 informar dentro de las 24 horas. de conocido el hecho, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar. Además, durante el mismo día de ocurridos los hechos se deberá	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato	Encargado de Convivencia Escolar	24 horas de conocidos los hechos.

	comunicar la situación al apoderado (telefónicamente y/ libreta de comunicaciones), para citación al establecimiento e informar sobre el debido proceso.	Inspectora General	Padre, Apoderado y/o Cuidador	24 horas de conocidos los hechos.
PASO 2: Constatación de lesiones	En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir al Hospital Regional de Talca a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.	Afectado acompañado de Inspector de Patio	Inspector de Patio	24 horas
PASO 3: Indagación de Información	El encargado de convivencia guiará el proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso. El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, 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.	Encargado de Convivencia Escolar	Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar	5 días hábiles
PASO 4: Obligación de Denuncia	Denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de	Director/a	Encargado de Convivencia Escolar Organismo Competente	Dentro de las 48 horas siguientes de conocidos los hechos.

	14 años, deberá también efectuar ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.		materia de denuncia	
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 conflictos. (Entrevistas a afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.). Además se realizará un plan de acompañamiento para el estudiante involucrado, que constará de apoyo pedagógico y psicosocial acorde a las necesidades de cada caso.	Encargado de Convivencia Escolar	Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar	5 días hábiles
PASO 6: Recurso de Apelación	Se deberá informar a las partes su derecho a apelar a la resolución comunicada y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación será presentada ante el director, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado. Si el agredido es el director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.	Director(a)	Las partes involucradas en el hecho de agresión directa.	La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
PASO 7: Seguimiento del caso	Se realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver el levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.	Encargado de Convivencia Escolar	Las partes involucradas en el hecho de agresión directa.	7 días hábiles posterior a la resolución del recurso de apelación.

38.3.2. PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ADULTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR A UN ESTUDIANTE.

INTRODUCCIÓN

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

DEFINICIÓN:

Maltrato de un adulto a un estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N.º 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N.º 5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile y el Art. N.º 6º letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

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

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

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Inicio del procedimiento conocimiento del hecho	Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán al 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	Estudiante y Apoderado afectados. Cualquier integrante de la comunidad educativa	Director/a Encargado de convivencia	24 horas de conocidos los hechos.

	escrita, debe quedar registro escrito.			
PASO 2: Constatación de lesiones y denuncia	<p>En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando vía telefónica al apoderado para que lo acompañe al centro de salud.</p> <p>Además, se deberá denunciar a Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, o cualquier Tribunal con competencia Penal, con el objeto de que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el director dentro del plazo de 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.</p> <p>En caso de amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.</p>	Director(a) Encargado de convivencia	DAEM Talca	<p>Constatación de lesiones: 24 horas de conocidos los hechos.</p> <p>Denuncia: 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos.</p>
PASO 3: Informe a DAEM	<p>La denuncia será remitida al Encargado de Convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado. De esta denuncia se remitirá oficio a JEFE DAEM quién llevará a cabo investigación sumaria.</p> <p>La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.</p>	Encargado de Convivencia	DAEM Talca	5 días hábiles posterior a la denuncia en Fiscalía.
PASO 4: Medidas cautelares aplicables	Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los	Encargado de Convivencia	Director/a	5 días hábiles posterior a la denuncia en Fiscalía.

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

38.3.3. PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE ALUMNOS.

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

INTRODUCCIÓN

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Identificación y comunicación de la situación en conflicto	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora de manera inmediata	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Director/a.	24 horas de conocidos los hechos.
PASO 2: Actuaciones inmediatas	De ser 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 del estudiante.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inspector de patio.	24 horas máximo.
PASO 3: Medidas de urgencia.	Informar inmediatamente vía telefónica a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en agresión, para su concurrencia al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas.	Inspector/a general o inspector de patio	Apoderado.	24 horas de conocidos los hechos.
PASO 4: Traspaso de información a profesionales.	Con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, deberá informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados	Equipo de dirección o inspector de patio	Equipo de convivencia escolar docentes y estudiantes implicados	24 horas de conocidos los hechos.
PASO 5: Recogida de	Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados.	Encargado de convivencia	Estudiantes implicados	Dentro de un plazo de 5

información.	(contexto educativo, social y familiar) -Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados.			días hábiles.
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.	Encargado de convivencia, equipo de dirección	Estudiante involucrado.	Dentro de un plazo de 5 días hábiles.
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	Encargado de convivencia, equipo de dirección	Familia del estudiante	24 horas de conocidos los hechos.
PASO 8: Apelación	La apelación debe ser presentada por el apoderado ante el director dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante.	Apoderados	Directora	Dentro de un plazo de 5 días hábiles, una vez comunicadas las aplicación de medidas formativas y disciplinarias.
PASO 9: Seguimiento	Seguimiento del caso	Equipo de convivencia escolar	Estudiante, familia	Semestral

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

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

INTRODUCCIÓN

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

DEFINICIONES:

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

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

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

1. **Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
2. **Maltrato Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
3. **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Detección	Cualquier tipo de violencia intrafamiliar mencionada anteriormente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte.	Encargado de convivencia escolar y/o dupla psicosocial.	24 horas de conocidos los hechos.
PASO 2: Denuncia	Cualquier tipo de violencia intrafamiliar mencionada anteriormente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte.	Director/a, Inspector/a General, Encargado de convivencia escolar.	24 horas de conocidos los hechos.

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Evaluación y reporte del caso.	Evaluación del caso y se generará un reporte.	Profesionales del equipo psicosocial	Encargado de convivencia y a la directora.	5 días hábiles.
PASO 2: Testimonio del estudiante.	Testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato	Alumno/a.	Dupla psicosocial o Encargado Convivencia Escolar.	5 días hábiles.
PASO 3: Entrevista con el alumno.	Al alumno, se le conducirá de manera inmediata, a una sola entrevista.	Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar.	Estudiante.	5 días hábiles.
PASO 4: Reporte al apoderado	De acuerdo con el reporte del alumno en entrevista, El director o el Encargado de Convivencia Escolar	El director/a o el Encargado de Convivencia	Familiar y/o adulto responsable.	El Director/a o el Encargado de Convivencia

	decidirán el momento y circunstancia en que se les informará a los apoderados del hecho reportado.	Escolar		Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado. (dentro de las 48 horas posteriores a la develación)
PASO 5: Denuncia y cierre correspondiente.	Denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho.	El director/a o el Encargado de Convivencia Escolar.	Tribunal de Familia de Talca.	48 horas.
PASO 6: Seguimiento.	Velar por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el director/a (denunciante)	Equipo psicosocial.	Alumno.	Plazo definido en plan de intervención

38.3.5. PROTOCOLO DE DENUNCIAS FRENTE A SITUACIONES QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD FÍSICA, PSÍQUICA Y EMOCIONAL DE LOS FUNCIONARIOS.

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

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Denuncia.	La denuncia se presentará con todos los antecedentes que cuente el funcionario a la dirección del establecimiento.	Funcionario denunciante.	Director(a).	24 horas de acontecidos los hechos.
PASO 2: Puesta en conocimiento.	La dirección del establecimiento pone en conocimiento al afectado de la denuncia interpuesta en su contra, ella acompañada de todos los antecedentes pertinentes.	Director(a)	Afectado.	5 días hábiles desde la recepción de la denuncia.
PASO 3: Descargos.	El afectado realiza sus descargos respecto a la denuncia interpuesta en su contra, para ello, puede acompañar los antecedentes que estime del caso.	Afectado.	Director(a).	05 días hábiles desde la puesta en conocimiento de antecedentes.
PASO 4: Resolución de la instancia.	Una vez recibida la denuncia y los descargos, el director(a) resolverá si desestima la denuncia o adopta las medidas pertinentes para el caso.	Director(a).	Funcionarios Involucrados.	10 días desde la recepción de los descargos.
PASO 5. Aplicación de sanciones.	Si la denuncia culmina con sanciones, se aplicarán las medidas pertinentes para el caso. Estos pueden ser: -Amonestación verbal. -Amonestación escrita. -procedimiento sumario por parte del DAEM.	Director(a)	Afectado.	10 días desde la recepción de los descargos.

38.4. PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO.

DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:

La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como Ley Zamudio define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: “Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en

motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
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	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Encargado de convivencia	Inmediatamente una vez conocidos los hechos. (24 horas de ocurridos).
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.	Encargado de convivencia o equipo psicosocial	Entrevistados	48 horas
PASO 3: Acciones remediales	Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.	Encargado de convivencia	Involucrados	3 días hábiles.
PASO 4: Informe recopilación de información	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 del plan de acompañamiento, que contendrá las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los	Encargado de convivencia	Involucrados	5 días hábiles.

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

38.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BULLYING Y CIBERBULLYING.

Introducción

Ley Violencia Escolar

¿Qué se define por violencia escolar o “bullying”, según la ley?

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

CIBERBULLYING

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
Paso 1: Informar	Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de Bullying y cyberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo de convivencia escolar o equipo directivo del colegio.	Miembro de la comunidad educativa	Equipo de convivencia o Equipo de Dirección	24 horas de ocurrido los hechos.
Paso 2: Verificar	La escuela deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.	Convivencia Escolar.	Comunidad educativa	24 horas
Paso 3: Triangular información.	Con la información recibida de sospecha de bullying y 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	Equipo de convivencia escolar	Estudiante o miembro de la comunidad educativa involucrado	Inmediatamente una vez de conocidos los hechos (48 horas).
Paso 4: Alumno agredido	Entrevista con el alumno afectado. Entrevista con sus apoderados. Entrevista con posibles testigos. La escuela ofrecerá a la familia a través de expertos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema, a través de un plan de acompañamiento a nivel individual y familiar.	Equipo de convivencia o equipo de dirección	Estudiante afectado y familia	Dentro de un plazo de 5 días hábiles.
Paso 5: Alumno agresor	Petición de disculpas en forma oral y/o escrita. Amonestación Vigilancia por parte del equipo docente Puesta en marcha de programas. Firma de un compromiso del agresor. Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno. Suspensión de clases Cancelación de matrícula	Equipo de convivencia escolar o equipo de dirección	Estudiante involucrado, familia	Dentro de un plazo de 5 días hábiles.

38.6. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales, está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, la escuela o liceo, debe conocer y aplicar el procedimiento según corresponda al debido proceso.

DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

- **Arma:** instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- **Arma de fuego:** arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- **Arma blanca:** arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como espada: También cualquier elemento filudo que corte o haga daño.

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Recepción de denuncia	Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe y/o comuniquen, que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, al interior del EE o alrededor exterior (inmediato o entorno), debe comunicar el hecho a Convivencia escolar o Inspectoría.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Equipo directivo o equipo de convivencia escolar	De manera inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas de ocurrido el hecho)
PASO 2a: Adopción de medidas	Llamar al Apoderado y convocar al estudiante a la oficina de inspectoría y solicitar la entrega del arma; si se negara a entregar deben llamar a Carabineros o PDI.	Inspector y encargado de convivencia	Carabineros	De manera inmediata una vez conocidos los hechos. (24 horas de ocurrido el hecho)
PASO 2b:	Se le pedirá por escrito lo acontecido	Equipo de	Estudiante	De manera

Escrito	al estudiante (descargos) y será firmado por convivencia, inspectoría y estudiante, Inspector y Encargado de Convivencia Inspectoría y Convivencia escolar De manera inmediata registrando fecha y hora del incidente	dirección o convivencia escolar		inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas).
PASO 2c: Toma de acciones.	El Inspector dará aviso a Director/a o directivo quien tomará las siguientes acciones: a) Notificación al apoderado por teléfono y escrito para informarle de la situación ocurrida. b) De las acciones que se tomarán. c) Denuncia ante Fiscalía y Tribunal de Familia. d) Aviso a DAEM	Director o equipo de dirección	DAEM	24 horas
PASO 3a: Apoyo	El establecimiento, garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del equipo multidisciplinar.	Encargado de convivencia o dupla	Estudiantes involucrados	2 días
PASO 3b: Participantes roles y funciones	El encargado de convivencia realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y realizará un informe contextualizando los hechos.	Encargado de convivencia o dupla psicosocial	Estudiante	48 horas
PASO 4a: Acciones complementarias	Mientras ocurre la investigación o recopilación de información, el estudiante será suspendido por 5 días (falta gravísima); con entrega de carpeta pedagógica.	Inspector Jefe UTP	Estudiante	1 día
PASO 4b: Aplicación de Ley Aula segura.	Si el caso lo requiere, se aplicará ley aula segura, 10 días de suspensión como medida cautelar. El apoderado tendrá derecho a apelar acerca de la medida de suspensión; el director dará respuesta por escrito, posterior revisión de apelación	Apoderado, equipo directivo	Estudiante	15 días hábiles de apelación del apoderado, posterior 5 días hábiles dará respuesta directora a apoderado e informará a superintendencia
PASO 5: Decisión final	Elaboración de informe final, considerando compromiso del estudiante, carta de condicionalidad, expulsión cancelación de matrícula.	Equipo directivo	Estudiante	5 días hábiles después de aplicado el debido proceso
PASO 6: Observaciones: Toda arma debe ser	Si el portador de arma es un funcionario del establecimiento, apoderado o cualquier adulto que sea un riesgo para la integridad física	Equipo directivo	Involucrado	De manera inmediata una vez conocidos los hechos.

entregada a carabineros o PDI	y psicológica de la comunidad, se llamara de inmediato a las autoridades pertinentes Carabineros, PDI) *Si el portador del arma es un funcionario, debe ser inmediatamente apartado del contacto con estudiantes. Se iniciará investigación interna/administrativa. Denunciar en la Fiscalía.			
-------------------------------	--	--	--	--

38.7. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, USO O PORTE DE DROGAS.

38.7.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

INTRODUCCIÓN

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Detección	A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.	Estudiante.	Encargado de convivencia o equipo directivo	De manera inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas).
	A través de entrevista de control del Profesor jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.	Profesor	Estudiante o apoderado	De manera inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas).
	A solicitud de la familia.	Familia.	Equipo directivo y/o encargado de convivencia escolar.	De manera inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas)
	En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.	Encargado de programa o actividad.	Estudiante, equipo de dirección y/o encargado de convivencia escolar.	De manera inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas).
PASO 2: Entrevista	Al profesor jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema. En la situación de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido. También se citará al apoderado o adulto responsable del estudiante involucrado para informarle de la situación, y hacerlo participe en el abordaje y solución de la problemática presentada.	Profesor jefe o convivencia escolar	Estudiante	Inmediatamente (24 horas).
PASO 3: Derivación	Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a CESFAM donde esté inscrito el estudiante, quien son los encargados de coordinar con SENDA	Equipo Directivo, docente y/o encargado de convivencia escolar.	Familia y estudiante	24 horas o más (dependiendo de la gravedad del hecho).

	PREVIENE.			
PASO 4: Plan de acompañamiento.	El encargado de convivencia escolar, en conjunto con la dupla psicosocial serán los encargados de implementar un plan de acompañamiento individual y familiar adaptado a las necesidades del estudiante involucrados en los hechos descritos, así como UTP gestionará el apoyo pedagógico para el estudiante con la finalidad de que no sufra detrimento académico derivado de la situación acontecida, y en conjunto con Inspectoría General, decidirán las medidas formativas acorde al hecho.	Encargado de convivencia escolar, UTP, Inspectoría General.	Estudiante involucrado.	5 días hábiles.
PASO 5: Seguimiento	Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas. Todos los actos o procedimientos serán realizados bajo los resguardos éticos y profesionales propios de cada rol que ejercen los profesionales del establecimiento, resguardando la identidad e intimidad de los estudiantes y sus familias.	Encargado de convivencia, dupla psicosocial.	Estudiante y redes externas.	Ajustado a la duración del plan de intervención.

38.7.2. PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS.

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Toma de conocimiento	<p>- Si el/la estudiante es sorprendido/a consumiendo drogas en el establecimiento o en actividades organizadas por la escuela, se deberá informar a inspectoría general</p> <p>-Si el/la estudiante voluntariamente manifiesta haber consumido drogas o alcohol, el funcionario a cargo de la recepción de la información deberá informar a Inspectoría general.</p>	Quien tome conocimiento	Estudiante e inspectoría general.	Inmediatamente se toma conocimiento del hecho (24 horas)
PASO 2: Información al apoderado	<p>-Inspectoría general cita al apoderado a entrevista urgente y retiro del estudiante.</p> <p>-Inspectora se entrevista con apoderado y estudiante, da a conocer los hechos, los incentiva a comprometerse a ingresar a programa de apoyo Senda e ingreso de programa de salud mental. Se puede aplicar sanción inmediata de suspensión, se explican los pasos a seguir.</p> <p>-En caso de que el apoderado y/o estudiante nieguen los hechos, se solicitará a través de correo electrónico recopilar antecedentes.</p>	Inspectoría general Apoderado	Padre y/o apoderado.	Inmediatamente se toma conocimiento. (24 horas).
PASO 3: Recopilación de antecedentes de los hechos	<p>Se realiza investigación. Se entrega informe a dirección.</p> <p>Si de la investigación de los hechos se obtiene información que es una conducta que ya se ha reiterado y existe evidencia de ello se informará a dirección quien realizará denuncia por escrito a fiscalía.</p>	Encargado de convivencia escolar Director/a	Equipo de dirección.	5 días hábiles desde que el encargado de convivencia recibe la solicitud.

PASO 4: Adopción de medidas	Equipo de gestión de la convivencia a la luz de la información toma medidas disciplinarias y formativas, así como un plan de acompañamiento psicosocial a nivel individual y familiar para el estudiante. UTP se encargará de realizar apoyos pedagógicos que resguarden el proceso formativo del estudiante involucrado.	Equipo de gestión de la convivencia	Estudiante	1 día hábil posterior a la entrega de informe a director
PASO 5: Comunicación de medidas al apoderado	Se informa al apoderado la resolución de medidas adoptadas por el equipo de gestión de la convivencia.	Inspectora general	Padres y/o apoderados.	1 día hábil posterior a resolución de medidas.
PASO 6: Seguimiento	Entrevista y monitoreo de las acciones implementadas y cumplimiento de las sanciones y medidas, evaluando con ello el levantamiento de las medidas que han sido aplicadas durante el semestre en curso o el tiempo estipulado.	Encargado de convivencia.	Estudiante.	Se ajusta al plan de intervención y sus objetivos.
PASO 7: Apelación a Resolución.	Apoderado presenta carta de apelación a dirección del establecimiento.	Apoderado	Directora del establecimiento.	3 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de las medidas.
	La Dirección dará respuesta a la apelación, cerrándose con ello el protocolo de manera definitiva.	Director.	Apoderado	2 días hábiles desde la fecha de recepción de la apelación escrita.

38.7.3. PROTOCOLO EN CASO DE MICROTRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Toma de conocimiento	Quien tome conocimiento y/o sorprenda a un estudiante o varios en un acto de tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), debe informar de manera inmediata a inspectora general.	Cualquier funcionario	Estudiante y apoderado	Inmediatamente tome conocimiento del hecho 24 horas.
	Inspectora general dejará al estudiante en sala de atención de apoderado, sin son más estudiantes los dejará en distintas dependencias del liceo acompañado por un adulto.	Inspectora general		Inmediatamente tomé conocimiento del hecho 24 horas.
PASO 2: Información al apoderado.	Vía telefónica el encargado de convivencia contactará con urgencia al apoderado para que asista a la brevedad al establecimiento, junto a ello enviará un Correo informando la situación.	Encargado de convivencia	Estudiante y apoderado	Inmediatamente tomé conocimiento del hecho (24 horas).
	De no lograr contactar al apoderado(a) telefónicamente, la trabajadora social realizará visita domiciliaria para solicitar su presencia inmediata.	Trabajadora social (transporte del liceo)		Una vez realizada la 3era. Llamada telefónica.
	En el establecimiento director, Inspectora General y/o E.C.E. informará a la familia del o los estudiantes involucrados, la situación de su pupilo(a), quedando ambos citados.	Encargado de Convivencia		3 días
PASO 3: Denuncia	El establecimiento por medio de director procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciar en forma directa al Ministerio Público y/o unidad policial más cercana, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia.	Director	Ministerio público o unidad de policía local	48 horas desde que se tome conocimiento

PASO 4: Aplicación de sanciones inmediatas.	Suspensión inmediata	Inspectora general	Estudiante y apoderado	Notificación al apoderado al presentarse en establecimiento.
PASO 5: Otra sanción es notificación al apoderado de sanciones equipo de gestión	Equipo de gestión de la convivencia se reunirá para ver medidas y sanciones formativas y disciplinarias según RICE, así como un plan de acompañamiento psicosocial a él o los estudiantes involucrado/s. y sus familias. Se informa a los apoderados las sanciones establecidas por equipo de gestión de la convivencia, las que se suman a la suspensión ya realizada. Se puede renovar el período de suspensión por un plazo igual o inferior a 5 días hábiles. Se da a conocer el derecho a apelar.	Inspectora general. Encargado de convivencia	Estudiante y apoderado	1 día hábil posterior a la reunión de equipo de gestión.
	En caso de que la sanción sea expulsión o caducación de matrícula, será el director quien notifique a los apoderados.	Director/a		Plazos establecidos por proceso de caducación y/o expulsión
PASO 6: Seguimiento	Seguir el curso del proceso judicial Informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa. Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo.	Encargado de convivencia	Estudiante y apoderado	Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular.

38.8. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE SALUD MENTAL.

38.8.1. PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

INTRODUCCIÓN.

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

DESCRIPCIÓN.

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación)	Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante (entrevista).	Cualquier miembro de la comunidad educativa, el cual haya observado la situación de autoflagelación	Encargado de Convivencia escolar.	24 horas del hecho ocurrido.
PASO 2. Evidencias de corte	Se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y se informará al	Encargado de convivencia escolar.	Equipo de Gestión Convivencia	24 horas del hecho ocurrido.

	apoderado(a) del estudiante lo ocurrido, mediante citación por vía telefónica o correo electrónico.		escolar.	
PASO 3. Cortes con herida expuesta.	Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante, brindar primeros auxilios, avisar a ambulancia para ser trasladado al recinto asistencial más cercano, u Hospital Regional (131). En el mismo acto, se informará a los familiares del estudiante lo acontecido.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inspector	24 horas.

38.8.2. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: detección Consideraciones técnicas	Todas estas conductas tienen un factor común que es un profundo dolor y malestar psicológico que es urgente atender.	Dupla psicosocial	Estudiante	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia escolar).
PASO 2: Ideación suicida	Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.	Dupla psicosocial	Estudiante	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia escolar).
PASO 3: Intento de suicidio	Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.	Dupla psicosocial	Estudiante	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia escolar).
PASO 4: Suicidio consumado	Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.	Dupla psicosocial	Estudiante	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia escolar).

38.8.3. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN.

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia.

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

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

PASO 5: Actualización	Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.	Equipo de convivencia escolar	Estudiantes	Durante el año escolar (definidos en plan de gestión de convivencia escolar).
--------------------------	--	-------------------------------	-------------	---

38.8.4. PROTOCOLO FRENTE A SEÑALES DE ALERTA.

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas:

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Mostrar interés y apoyo.	Buscar un espacio que permita conversar con él o la adolescente de forma privada y confidencial	Equipo de convivencia escolar	Estudiante	Inmediatamente una vez conocidos los hechos (24 horas).
PASO 2: Hacer las preguntas correctas	Preguntándole qué está pensando o sintiendo.	Equipo de convivencia escolar	Estudiante	2 días de la detección
PASO 3: Apoyar, contactar y derivar	Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.	Equipo de convivencia escolar	Estudiante	5 días hábiles

Paso 4: Informar al apoderado.	Se informará al apoderado o adulto responsable del estudiante lo ocurrido mediante citación para abordar temática, se contactará al apoderado por vía telefónica o correo electrónico.	Encargado de Convivencia Escolar.	Apoderado de estudiante involucrado.	24 horas de conocidos los hechos.
PASO 5: Realizar seguimiento	Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria. Para ello, se realizará un plan de acompañamiento individual y familiar acorde a la situación.	Equipo de convivencia escolar	Estudiante y familia	Semestral.

38.8.5. PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN.

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

El concepto de posvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Consultar a los padres y estudiantes	Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.	Encargado de convivencia escolar	Estudiantes, padres y familia.	Inmediata una vez conocidos los hechos (24 horas).
PASO 2: Organizar reuniones para el personal escolar	Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.	Encargado de convivencia escolar	Docentes y asistentes de la educación. Posteriormente a toda la comunidad educativa.	5 días
PASO 3: Organizar una charla en clases	Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).	Encargado de convivencia escolar	Estudiantes	5 días hábiles
PASO 4: Preparar la vuelta a clases	Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.	Apoderados, comunidad educativa	Estudiantes	Se ajustará al plan y objetivos de intervención.

38.8.6. PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO.

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Activación de protocolo	Coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes.	Equipo de dirección	Director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.	Inmediatamente una vez conocidos los hechos (24 horas).
PASO 2: Informar de lo sucedido y contactar a los padres	El director/a del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil.	Director/a	Padres/Apoderados	24 horas
PASO 3: Atender al equipo escolar: Comunicación y apoyo	Organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información.	Equipo de dirección	Comunidad educativa	48 horas
PASO 4: Seguimiento y actividades de recuerdo	Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la posvención, y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos.	Equipo de dirección	Comunidad educativa	Después el funeral

PASO 5: Informar a los medios de comunicación	Los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz	Equipo de dirección	Medios de comunicación	Día del funeral
PASO 6: Funeral y conmemoración	Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase	Equipo de dirección	Familia y seres queridos	Día del funeral
PASO 7: Seguimiento y evaluación	El equipo de implementación del protocolo debe realizar seguimiento y adaptar los procedimientos.	Equipo de dirección y equipo de convivencia escolar.	Familia y estudiantes cercanos.	Se ajustará al contexto y una vez ocurran los hechos.

38.8.7. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

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

personal escolar	de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.		toda la comunidad educativa.	
PASO 3: Organizar una charla en clases	Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).	Encargado de convivencia escolar	Estudiantes	5 días hábiles
PASO 4: Apoyo psicosocial.	En caso de que la persona sea un estudiante del establecimiento, se realizará un plan de acompañamiento psicosocial a nivel individual, familiar y comunitario con la finalidad de brindar herramientas de apoyo y prevención respecto a la temática vivida. Si la persona afectada es cualquier otro miembro de la comunidad educativa, se le brindarán orientaciones referentes a la temática y se le entregará información respecto a las redes de apoyo, a las cuales puede acudir.	Encargado de convivencia Escolar.	Comunidad educativa.	Se ajustará al plan y objetivos de intervención.

38.9. PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

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

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

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Conocer a los estudiantes	De modo de identificar a quienes por sus características personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.	Profesor Jefe	Estudiante	En todo momento.
PASO 2: Completar bitácora	Asimismo, el contrato de contingencia con la familia, para saber a quién dirigirse cuando haya desregulación y cuál será el marco de actuación de los	Profesor jefe y equipo de convivencia	Estudiante y apoderado	Una vez se tenga conocimiento de las necesidades del estudiante y su familia.

	profesionales de EE y apegarse a dichas indicaciones.			
PASO 3: Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.	Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional.	Profesor jefe y equipo de convivencia escolar	Estudiante	Inmediatamente y una vez se tenga conocimiento de las necesidades del estudiante y su familia.
PASO 4: Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual	La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a DEC son los trastornos del sueño; por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.	Profesor jefe y asistente de la educación.	Estudiante	Inmediatamente y una vez se tenga conocimiento de las necesidades del estudiante y su familia.
	Comunicación con la familia para detectarlos y prevenir conductas no deseadas.	Docentes, asistentes de aula	Estudiante	Inmediatamente y una vez se tenga conocimiento de las necesidades

	<p>*Cuidar entorno físico (sobrecarga de estímulos, luces, ruidos, reducir incertidumbre, ajustar nivel de exigencia.</p> <p>*Cuidar entorno social (ajustar Lenguaje; aprender a estar en silencio, mantener actitud positiva, no se puede enseñar en momentos de desregulación, no juzgar ni atribuir malas intenciones, dar tiempo a expresar sentimientos, aceptar y reconocer sentimientos, respetar momentos de soledad porque ayudan a relajarse.</p>			del estudiante y su familia.
PASO 5: Frente a una desregulación redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.	Repartir materiales, pasar lista, anotar los cumpleaños de sus compañeros y profesores, etc.	Docentes y/o persona significativa para el NNAJ del establecimiento.	Estudiante	Inmediatamente y una vez se tenga conocimiento de las necesidades del estudiante y su familia.
PASO 6: Facilitarles la comunicación.	¿Hay algo que te está molestando? Sin presionarlo.	Docentes y/o persona significativa para el NNAJ del establecimiento.	Estudiante	Inmediatamente
PASO 7: Establecer tiempos de descanso.	Frente a una desregulación dejar ir al baño o salir de la sala, acompañado por adulto.	Docentes y/o persona significativa para el NNAJ del establecimiento.	Estudiante	Siempre que requiera
PASO 8: Utilizar refuerzo	Conductual positivo de manera sistemática.	Docentes y/o persona significativa para el NNAJ del establecimiento.	Estudiante	Inmediatamente

PASO 9: Enseñar estrategias de autorregulación.	Ejercicios de respiración, pintar mandalas, ejercicios kinestésicos, etc. Demostrar afecto y comprensión. Tomar acuerdos en conjunto: estudiantes, apoderados, familia, redes.	Equipo de convivencia.	Estudiante	Inmediatamente
--	--	------------------------	------------	----------------

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

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

Trabajo coordinado y de equipo:

- **Encargado:** Rol mediador, acompañante directo, vínculo previo de confianza.
- **Acompañante Interno:** Permanece observando, alerta, con actitud de resguardo y comprensión.
- **Acompañante Externo:** Fuera de la sala o recinto, avisar al resto de personal, llamar por teléfono a apoderado, tutor o encargado de residencia.

38.10. PROTOCOLOS DE APOYO PARA LA COMUNIDAD.

38.10.1. PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS.

INTRODUCCIÓN:

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N.º 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académica. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que 115 Reglamento Interno y de Convivencia Escolar 2023. permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º, 15º, 16º y 46º).

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

FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
Paso 1: Alumna en situación de embarazo	Mismos derechos que los demás alumnos en relación con su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación.	Alumna en situación de embarazo.	Profesor jefe y Dirección y demás miembros de la comunidad educativa.	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.

	No podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad.	Profesor jefe o Dirección del establecimiento	Estudiante	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
	Derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos.	Estudiante.	Organizaciones estudiantiles	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
	La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para las alumnas en situación de embarazo.	Equipo Directivo y Docentes.	Estudiante	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
	Criterios de Evaluación: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones.	Docente a cargo de la asignatura.	Estudiante	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
	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.	Equipo Directivo.	Estudiante	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
	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	Equipo Directivo.	Estudiante.	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.

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

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

38.10.2. ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD.

DERECHOS	DEBERES
<p>La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe ser comunicado formalmente a través de una carta a la Dirección del colegio.</p> <p>El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.</p> <p>El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detalla el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académicos.</p> <p>El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> A. Debe asistir a los controles de embarazo postparto 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 recalendarización 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 con las exigencias académicas y conductuales. H. 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.

38.11. PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL.

****Cualquier miembro de la comunidad que derive a un estudiante a la dupla psicosocial, deberá considerar que las situaciones que revisten de vulneración de derechos grave serán comunicadas de manera inmediata (24 horas), así también las presuntas vulneraciones (asistencia, bajo rendimiento, dificultades en la regulación emocional, conductas disruptivas, entre otras, deberán derivarse dentro de 5 días hábiles una vez constatado el hecho).**

Fundamentación de la intervención

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
Paso 1: Ficha de derivación de estudiante.	Derivar a profesionales de dupla, esto mediante ficha de derivación de estudiantes.	Miembro de la comunidad educativa o red externa que esté a cargo del bienestar integral del estudiante	Encargado de Convivencia Escolar	De forma inmediata ante el conocimiento de una situación que requiera atención en convivencia escolar.
Paso 2: Contacto	Se comunicará y se entrevistará con persona o institución requirente.	Dupla psicosocial	Requirente	5 días hábiles
Paso 3: Derivación y contacto con otras redes	Derivaciones a instituciones correspondientes (en caso de que sea necesario)	Dupla psicosocial	Estudiante y familia	10 días hábiles.
Paso 4: En dupla	Realización de Diagnóstico psicosocial	Dupla psicosocial	Estudiante derivado, profesor jefe, apoderado	Según plan de intervención.
Paso 5: Planificar y aplicar	Diseño y ejecución de Plan de acción	Dupla psicosocial	Estudiante derivado, profesor jefe, apoderado	Según plan de intervención.
Paso 6: Seguimiento	Constante seguimiento del proceso de intervención.	Dupla psicosocial	Estudiante derivado, profesor jefe, apoderado	Según plan de intervención.

38.12. PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
Paso 1: Evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia	La persona encargada de la matrícula recoge la información general sobre la situación sociofamiliar del niño/a, sobre sus antecedentes escolares, si repitió algún curso, etc.	Profesor Jefe	Familia y estudiante	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
Paso 2: Fase informativa sobre el funcionamiento del establecimiento	Se les informa a los padres sobre el horario, lugar de entrada y salida, material escolar, normas, servicio del comedor, justificación de inasistencias, etc.	Profesor Jefe	Apoderado estudiante	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
Paso 3: Matrícula	Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se	Miembro de la comunidad educativa	Apoderados del estudiante	De forma inmediata ante el conocimiento

	deben presentar para formalizar la matrícula			de la situación.
Paso 4: Adscripción al grupo clase	El establecimiento, deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes	Equipo de convivencia escolar	Estudiante	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
Paso 5: Seguimiento en el aula	Propiciar situaciones que favorezcan su confianza y seguridad. Favorecer un ritmo de trabajo adecuado. Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.	Profesor y equipo de convivencia escolar	Estudiantes	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
Paso 6: Atención a las familias	Intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia.	Trabajador social, dupla psicosocial	Familia	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.
Paso 7: Formación y sensibilización del profesorado	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.	Equipo de convivencia escolar y equipo directivo	Estudiantes y profesores	De forma inmediata ante el conocimiento de la situación.

38.13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO.

INTRODUCCIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes trans emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de ley N 1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos del niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

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

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

PASO 2: Orientación a la comunidad educativa	Se deberán promover espacios de reflexión orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa.	Equipo de convivencia escolar	Miembros de la comunidad educativa	Definido de acuerdo a tiempos contenidos en plan de intervención.
PASO 3: Uso del nombre social en todos los espacios educativos	Todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal.	Miembros de la comunidad educativa	Miembros de la comunidad educativa	Definido de acuerdo a tiempos contenidos en plan de intervención.
PASO 4: 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.	Autoridades de la comunidad educativa	Miembros de la comunidad educativa	Definido de acuerdo a tiempos contenidos en plan de intervención.
PASO 5: 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	Estudiante	Comunidad educativa	Definido de acuerdo a tiempos contenidos en plan de intervención.
PASO 6: Utilización de servicios higiénicos	Se deberá dar las facilidades a los/las estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que están viviendo. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables.	Miembros de la comunidad educativa	Estudiante	Definido de acuerdo a tiempos contenidos en plan de intervención.

38.14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE QUE LOS NIÑOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA SE VEAN SOBREPASADOS EN SU CONTROL DE ESFÍNTER.

Introducción

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

Definiciones:

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

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

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

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Informar	La educadora o asistente de aula, dará aviso vía telefónica al apoderado de inmediato para que acuda al establecimiento.	Educadora del nivel de párvulos	Apoderado del estudiante	Una vez se tenga conocimiento del hecho.

PASO 2: Muda	Identificar que el estudiante cuente con una muda para sus necesidades básicas, como pañal, toalla, ropa de cambio.	Educadora de párvulo del nivel o asistente de aula	Estudiante	Dentro de la jornada escolar.
PASO 3: Aseo	Se acompañará al estudiante y apoderado al lugar de aseo personal y asesorará al niño en el proceso de cambio.	Educadora de párvulo del nivel o asistente de aula	Estudiante.	Dentro de la jornada escolar.
	Si el apoderado no desea que el personal del establecimiento realice este proceso cuenta con la opción de hacerlo él/ella mismo, dejando registro o firma de esta autorización.	Padre, madre y/o apoderado.		
PASO 4: Niño no tiene muda	Se le solicitará vía telefónica al apoderado dirigirse de manera urgente al establecimiento con el equipamiento necesario o en caso de que este lo estime oportuno retirar al estudiante de la escuela.	Educadora de párvulos del nivel o asistente de aula	Estudiante	Durante la primera hora una vez comunicado el apoderado.
PASO 5: Derivar	Por último, en caso de presentarse un hecho de negligencia y/o maltrato y su comportamiento de descontrol de esfínter es frecuente, Educadora de párvulos realizará derivación.	Educadora de párvulos del nivel	Dupla psicosocial	Una vez conocido los hechos, dentro de las 24 horas.
PASO 6: Atención Psicosocial en caso que se requiera.	Ocurrido el punto 5, se activará protocolo de derivación a dupla psicosocial.	Educadora de párvulos	Protocolo de derivación a dupla psicosocial	5 días hábiles.

38.15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PRESUNTAS SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Introducción

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

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

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

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

		orientador, inspectores, psicólogo o equipo P.I.E.		
PASO 2c: Resguardos éticos	De la entrevista se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa. El estudiante siempre estará acompañado de un adulto significativo.	Encargado de convivencia escolar, dupla psicosocial, profesores, orientador, inspectores, psicólogo o equipo P.I.E.	Estudiante	Inmediatamente una vez conocidos los hechos.
PASO 3: Citación a apoderado	Se citará vía telefónica y/o visita domiciliaria al apoderado por parte de E.C.E y dirección a entrevista.	Encargado de convivencia escolar	Apoderado estudiante	48 horas
	Toma conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada bajo firma.			
	En caso de vulneraciones graves donde se exponga física y psicológicamente al niño o cuando el problema sea persistente en el tiempo, se realizará derivación a Tribunales de Familia de manera inmediata.			
Paso 4: Plan de acompañamiento	Se realizará un plan de acompañamiento psicosocial al estudiante a nivel individual y familiar con la finalidad de entregar herramientas para generar habilidades al núcleo familiar. Así mismo se analizará la pertinencia de apoyo pedagógico si fuere pertinente, con la finalidad de proteger los procesos de enseñanza y aprendizaje del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial y UTP si amerita su intervención.	Estudiante.	5 días hábiles.

PASO 5: Seguimiento	Se realizará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos mediante entrevista y visitas domiciliarias	Encargado de convivencia o dupla psicosocial	Estudiante y familia	Tiempos estimados según plan de intervención.
PASO 6: Denuncia	Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Tribunal de Familia y/o organismos colaboradores de Mejor Niñez. Si los hechos son constitutivos de delito, se realizará la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile.	Dupla psicosocial o encargado de convivencia	Estudiante	Inmediatamente una vez conocidos los hechos.

38.16. PROTOCOLO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

1. OBJETIVO

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

Los responsables de la limpieza y desinfección de los jardines y establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos. Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

2. MATERIALES

● Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos
- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

● Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

● Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.

- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
 - Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
 - Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.
- **Desinfectante:**
 - Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

3. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN: ANTES DEL INICIO DE CLASES

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

- **Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- **Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
 - Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para
- La limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- Implementar estrategias que permitan la distancia social. Se prohíbe la aglomeración en entradas y salidas, kioscos y pasillos del establecimiento.
- Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso.
- Las oficinas del establecimiento, salas de reuniones, salas de clases, casino, buses de transporte escolar u otras, deben acomodarse de tal forma de mantener un mínimo de 1 metro de distancia entre las personas.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Antes de la jornada de clases	Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.	Encargado de limpieza	Establecimiento y comunidad educativos.	Cada término de jornada
PASO 2: Durante la jornada de clases	Los directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes deben usar mascarillas. Así también, los padres, madres y apoderados que entren al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, encargados de los kioscos, u otros.	Miembros de la comunidad educativa	Miembros de la comunidad educativa	Cada término de jornada

38.17. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.

38.17.1. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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.

38.17.2. PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO LABORAL.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Presentación de la denuncia	Ante el Encargado de convivencia, o el Director si el encargado de convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el jefe DAEM por escrito.	Miembro de la comunidad educativa	Director, Encargado de convivencia, jefe DAEM	Inmediatamente una vez conocidos los hechos (24 horas).
PASO 2: Formalización de la denuncia	Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.	Miembro de la comunidad educativa	Encargado de convivencia o director	Inmediatamente una vez conocidos los hechos (24 horas).
	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.			
PASO 3: Recepción de 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. Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia.	Encargado de convivencia, denunciante.	Jefe DAEM	24 horas

	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.			
PASO 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.	Equipo psicosocial de convivencia escolar	Funcionario	Inmediatamente una vez conocidos los hechos. (24 horas)
PASO 5: Obligación de Denuncia a Fiscalía:	Se deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado.	Equipo de dirección, equipo de convivencia escolar, encargado de convivencia escolar	Fiscalía	Inmediatamente una vez conocidos los hechos. 24 horas.
PASO 6: 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.	Jefe DAEM	Miembros de la comunidad educativa	Según plazos establecidos por ley.

38.17.3. PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL.

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente o Código del Trabajo o en nuestro caso en su calidad de funcionario público .

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Presentación de la denuncia	Ante el Encargado de Convivencia o Director si el denunciado es el Encargado de convivencia. Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el jefe DAEM por escrito.	Denunciante	Jefe DAEM	24 horas
PASO 2: Formalización de la 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.	Denunciante	Jefe DAEM o encargado de convivencia	24 horas
PASO 3: Confidencialidad	Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas.	Quien recibe la denuncia	Denunciante, testigos, denunciado	Inmediatamente. Una vez conocidos los hechos.
PASO 4: Apoyo a la víctima o afectado	El equipo psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso.	Equipo psicosocial de convivencia escolar	Afectado	Inmediatamente. Una vez conocidos los hechos.
PASO 5: Recomendación al jefe DAEM	Elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al jefe DAEM, entregando recomendaciones,	Equipo de convivencia escolar o equipo de	Jefe DAEM	Inmediatamente. Una vez conocidos los hechos.

	tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, iniciar un sumario administrativo.	dirección		
PASO 6: Obligación de Denuncia a Fiscalía	Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía.	Encargado de convivencia o Equipo de Dirección	Fiscalía	Inmediatamente. Una vez conocidos los hechos. 24 horas
PASO 7: La Investigación	En el caso que el jefe DAEM ordene un sumario administrativo, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.	Jefe DAEM	Establecimiento educacional	Plazos establecidos por ley

38.17.4. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ABUSO SEXUAL.

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

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

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

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

	relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias.	equipo directivo del establecimiento.		
PASO 2: Buscar apoyo profesional	Pedir apoyo a los profesionales del área psicosocial del establecimiento, ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones	Quien detectó el hecho.	Equipo de convivencia	Inmediatamente una vez de conocidos los hechos. (24 horas).
PASO 3: Informar al apoderado	Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a, a través de plan de acompañamiento psicosocial, a nivel individual y familiar, así como apoyo pedagógico y las medias formativas pertinentes para la situación acontecida.	Profesional a cargo (convivencia escolar)	Apoderado	Inmediatamente una vez de conocidos los hechos. (24 horas)
PASO 4: No exponer	Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado.	Profesional a cargo	Niño/a	Inmediatamente una vez de conocidos los hechos. (24 horas)
PASO 5: Derivar y denunciar.	Contactar con OPD de la comuna de residencia del estudiante, así como la realización de la denuncia de los hechos perpetrados ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Tribunal con competencia penal o Ministerio Público.	Profesional a cargo	Organismos protectores de la infancia.	Inmediatamente una vez de conocidos los hechos. (24 horas)
PASO 6: Informar director	Informar inmediatamente al director/a del establecimiento.	Director, encargado de convivencia	Organismos protectores de la infancia.	Inmediatamente una vez de conocidos los hechos. (24 horas)
Paso 7: Esperar la justicia	Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.	Comunidad educativa	Organismos protectores de la infancia.	Plazos establecidos según procedimientos por ley.

				(24 horas)
--	--	--	--	------------

38.17.4.1. SI EL ABUSADOR ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Informar	Conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al director/a del establecimiento respecto a los hechos que le son atribuidos.	Miembro de la comunidad educativa que se entera de los hechos.	Director/a	24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
PASO 2: Adoptar medidas	Para que se establezcan las eventuales responsabilidades, se debe remitir información al DAEM a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.	Director/a	DAEM Talca.	24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
PASO 3: Medida administrativa	Una medida administrativa inmediata de prevención será la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes y asignación de labores que no involucren contacto directo con niños/as.	Director/a	Funcionario denunciado.	24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
PASO 4: Denuncia	El director/a, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) de forma escrita, enviando copia a jefe DAEM, relatando los hechos por ellos conocidos.	Director/a, encargado de convivencia	Fiscalía	24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.

38.17.4.2. SI EL ABUSO ES ENTRE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Informar	Se informa al encargado de convivencia, quien informa al director/a.	Encargado de Convivencia Escolar.	Director(a)	Dentro del 24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
PASO 2: Recabar información	Entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios.	Encargado de convivencia, dupla psicosocial	Estudiantes, testigos	Dentro del 24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
PASO 3: Testimonio escrito	Se toma testimonio escrito por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales.	Equipo psicosocial, encargado de convivencia	Estudiantes	Dentro del 24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
PASO 4: Informar a apoderados	Se cita vía telefónica a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación	Encargado de convivencia, equipo psicosocial	Apoderados	Dentro del 24 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
PASO 5: Reunión equipo de convivencia escolar	El equipo de convivencia escolar y el equipo directivo del establecimiento se reunirán y analizarán antecedentes del estudiante y tomarán medidas y/o sanciones de acuerdo al caso.	Equipo de convivencia escolar y equipo directivo.	Estudiantes	Dentro del 48 horas. Inmediatamente una vez de conocidos los hechos.
	MEDIDA DE PROTECCIÓN: Se recaban los			

	<p>antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indaga la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.</p> <p>OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: Según RICE la obligación de denunciar recaerá en el director del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas siguientes.</p>			
PASO 6: Reunión apoderado y estudiante	Se llama al alumno/a y al apoderado/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.	Encargado de convivencia o inspector general	Estudiante y apoderado	5 días hábiles.
PASO 7: Seguimiento	Reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.	Profesor jefe o encargado de convivencia	Estudiante afectado	Plazos establecidos según plan de intervención.
PASO 8: Documentación	Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia.	Apoderado de estudiante involucrado	Encargado de convivencia escolar y equipo de dirección	Plazos establecidos según plan de intervención.

38.18. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.

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

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

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

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

En relación con este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación y Familia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

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

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

familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

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

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

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Control	Aumentar el control de los adultos durante los recreos	Docentes, inspectores y personal que presten servicio en el establecimiento.	Estudiante.	Durante todo el año escolar.
PASO 2: Supervisión	Supervisar frecuentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.	Docentes o inspectores	Estudiante	Durante todo el año escolar
PASO 3: Uso de baños	El uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.	Adultos responsables de la comunidad educativa	Estudiantes	Durante todo el año escolar

PASO 4: Restricción de acceso.	Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).	Inspector	Adultos externos	Durante todo el año escolar
PASO 5: Charlas y capacitaciones	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.	Equipo de convivencia escolar.	Alumno.	Definidas en plan de gestión de convivencia escolar.
PASO 6: No incentivar miedo	No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.	Comunidad escolar en general.	Estudiante.	Durante todo el año escolar
PASO 7: Conocer redes de apoyo y recursos	Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.	Equipo directivo y equipo de convivencia escolar	Estudiantes.	Durante todo el año escolar
PASO 8: Ambientar lugar para entrevista	Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello. Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado.	Equipo de convivencia escolar.	Estudiante.	Durante todo el año escolar

38.19. PROTOCOLOS DE RECURSOS PEDAGÓGICOS PARA EL ESTUDIANTE.

38.19.1. PROTOCOLO DE CLASES ONLINE.

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

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Antes de la conexión	Generar en el hogar las condiciones para favorecer el aprendizaje.	Apoderado o adulto responsable	Estudiante	Periodo en que se establece la aplicación del protocolo. Definidos según intervención.
	Contar con un espacio físico donde se realizará la tarea de aprendizaje. Este lugar debe estar ordenado y alejado de fuentes distractoras y riesgosas y con un adulto responsable cerca.			
	Motivar al estudiante para conectarse puntualmente a la clase y con la presentación personal adecuada.			
PASO 2: Durante la conexión	El estudiante deberá presentarse a la clase con sus materiales	Profesor, apoderado, estudiante	Profesor, apoderado, estudiante	Periodo en que se establece la aplicación del protocolo. Definidos según intervención
	Deberá mantenerse con la cámara encendida y el micrófono apagado, salvo cuando el profesor requiera.			

	El chat solo deberá ocuparse cuando el profesor lo solicite y durante la clase deberá mantenerse atento, sin interferir con gestos.			
	Referirse al profesor con un lenguaje apropiado fortaleciendo el respeto y clima de aula.			
	Retirarse del aula virtual inmediatamente finalizada la clase.			
	Si un estudiante se retira en medio de la clase se considerará como ausente de esta.			
	Aquel estudiante que vulnere las normas establecidas durante el desarrollo de la clase virtual será conversado con el profesor de la asignatura afectada.			
PASO 3: Después de la conexión: Sugerencia para actividades en el hogar.	El alumno deberá mantener las guías de trabajo pegadas en sus cuadernos. retroalimentar al estudiante durante y después de la tarea, o bien reforzarlo emocionalmente, con una sonrisa o unas felicitaciones	Profesor, apoderado, estudiante	Profesor, apoderado, estudiante	Después de finalizada la clase. Periodo en que se establece la aplicación del protocolo. Definidos según intervención

38.19.2. PROTOCOLO DE INASISTENCIA A CLASES REMOTAS.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Función del apoderado	<p>El apoderado deberá justificar la inasistencia antes y /o durante el día de la clase.</p> <p>Esta será vía wasap, correo electrónico, teléfono u / o redes sociales.</p> <p>Será responsabilidad del estudiante interiorizarse de los contenidos tratados durante la clase a través de sus pares, o por plataforma classroom.</p>	Apoderado	Estudiante y docente	Durante el tiempo de inasistencia y/o regresando a clases
PASO 2: Función del docente	<p>Si el estudiante no se manifestara dentro del plazo establecido. El profesor (a), llamará al apoderado para saber la causa de la inasistencia.</p> <p>El material educativo trabajado en cada clase se encontrará en la plataforma classroom inmediatamente terminada la clase. Se debe tener en cuenta que la asistencia es parte de la evaluación formativa.</p> <p>En situaciones excepcionales se podrá realizar una videollamada explicativa, en horario y día establecido por el docente de la asignatura para aclarar dudas sobre el contenido de la clase a la que faltó el estudiante.</p>	Docente	Estudiante y apoderado	Inmediatamente e una vez conocida la situación.
PASO 3: Estudiantes sin conectividad	Para aquellos estudiantes que no cuentan con los requisitos tecnológicos y de conectividad para participar de las clases online, se les enviará o entregará un poco más	Estudiante	Profesor	Inmediatamente e una vez conocida la situación.

	<p>que el habitual, de material pedagógico impreso o bien vía correo electrónico institucional del estudiante. Se apoyará con cápsulas educativas que estarán en classroom</p> <p>En casos especiales y debidamente justificados se podrá realizar una video llamada explicativo, en horario y día establecido por el docente de la asignatura para aclarar dudas sobre algún contenido de las guías trabajadas.</p> <p>El estudiante deberá ver la posibilidad de enviar el material trabajado desarrollado vía correo electrónico institucional o fotografías vía WhatsApp.</p>			
<p>PASO 4: Estudiantes con conexión habilitada con o sin justificación.</p>	<p>El apoderado deberá justificar la inasistencia antes y /o durante el día de la clase.</p> <p>Esta será vía WhatsApp, correo electrónico, teléfono u / o redes sociales.</p> <p>Será responsabilidad del estudiante interiorizarse de los contenidos tratados durante la clase a través de sus pares, o por plataforma classroom donde se encontrará el material.</p> <p>Deberán desarrollar las actividades realizadas en la guía y enviarlas vía correo electrónico o WhatsApp, el MISMO DÍA DE LA INASISTENCIA Recordarle que una inasistencia incide directamente en el aprendizaje de los estudiantes, está científicamente comprobado que “quien asiste a clases logra mayores y mejores aprendizajes” Si en reiteradas ocasiones el estudiantes se negara a participar en clases y no enviará el material</p>	<p>Apoderado</p>	<p>Docente</p>	<p>Inmediatamente e una vez conocida la situación.</p>

	<p>desarrollado y no justifica sus inasistencias, previa solicitud insistente por parte de profesores y funcionarios de la unidad educativa, se considerará como una presunta vulneración del derecho a la educación, dicho lo anterior, la escuela a través de la dupla psicosocial tienen la facultad de realizar acciones de investigación que determinen esta presunta vulneración por parte del adulto responsable, denunciando o derivando a instituciones competentes en materias protectorales a favor del niño, niña y adolescente, cautelando siempre el interés superior del niño.</p>			
--	---	--	--	--

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

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Recepción	Se recepcionarán las guías pedagógicas sólo de aquellos estudiantes que no tienen conexión virtual.	Encargado de recepcionar las guías, persona designada por jefa utp	Docente	Inmediatamente
PASO 2: Revisión	La revisión de las guías pedagógicas por parte de los profesores se realizará únicamente en la Escuela cuando le corresponda turno ético.	Docentes	Alumnos	Plazos definidos por el profesor responsable, previa coordinación con jefa utp.
PASO 3: Retroalimentación	La retroalimentación será escrita y en la misma guía para que el alumno pueda evidenciar el	Docentes	Alumnos	Continuidad del paso 2.

	aprendizaje. El profesor sacará una foto a la guía retroalimentada, la cual guardará en carpetas digitales en su computador y además la enviará a Google drive.			
PASO 4: Devolución	Una vez realizada la retroalimentación, las guías serán corcheteadas y colocadas en fundas plásticas transparentes.	Docente	Estudiante	Continuidad del paso anterior.

LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO INMIGRANTE.

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

EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.

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

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

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de la matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante, se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

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

FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

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

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

MATRICULA.

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

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

ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.

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

SEGUIMIENTO EN EL AULA.

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

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

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

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

FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.

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

reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

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

39. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

FALTAS LEVES, MODERADAS Y GRAVES.

Es importante precisar que para el cumplimiento de las normas de convivencia en el aula, es la persona que se encuentra a cargo del curso en el aula (profesor o asistente de la educación) quien debe resguardar y cautelar el proceso formativo de los estudiantes, generando siempre la primera intervención con estudiantes y apoderados: orientación al estudiante, comunicación con apoderado, traspaso de información a inspectoría general y convivencia escolar

Dicho lo anterior, el profesor siempre deberá comunicar al estudiante el registro de su observación, a fin de resguardar en todo momento el debido proceso.

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	RECEPTOR	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
PASO 1: Identificación de la falta	Primera medida formativa: amonestación verbal y orientación inmediata a la conducta.	El profesor o asistente de la educación que identifique la falta.	Estudiante	Inmediatamente una vez se identifique la falta. Dentro de 24 horas.
PASO 2: Cuando la falta es reiterativa. Falta Moderada.	2A. Primera medida formativa: amonestación verbal y orientación inmediata a la conducta. 2B. Medida formativa: registro de la observación en la hoja de vida del estudiante.	El profesor o asistente de la educación que identifique la falta.	Estudiante	Inmediatamente una vez aplicada la medida formativa. Dentro de 24 horas.
PASO 3: Comunicar al profesor Jefe	El profesor o asistente de la educación que identifique la falta y haya aplicado los pasos 2A y 2B. Tiene el deber de informar al profesor(a) jefe los procedimientos que realizó. **Si el Profesor jefe no se encuentra en el establecimiento (horario, permiso administrativo,	El profesor o asistente de la educación aplica medida formativa.	Profesor(a) Jefe	Inmediatamente una vez aplicada la medida formativa. Dentro de 24 horas.

	licencia médica u otro justificado), el funcionario que aplica la medida formativa deberá comunicar a Inspectoría General de manera escrita (correo electrónico o verbal)**.			
PASO 4: Citar apoderado	El profesor o asistente de la educación que registre la falta y aplique los procesos formativos deberá citar al apoderado a fin de comunicar las conductas reiterativas del estudiante, como también fijar compromisos de mejora que reviertan el comportamiento disruptivo del estudiante. Deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante.	El profesor o asistente de la educación que registre la falta y aplique los procesos formativos.	Apoderado.	Citación de apoderado dentro de 5 días hábiles. **Priorizando el horario de entrevista de cada profesor(a).
PASO 5: En el caso de una falta grave.	El profesor o asistente de la educación deberá informar inmediatamente a Inspectoría General. Una vez el o la estudiante es retirado del salón de clases, el profesor deberá realizar una pronta intervención con el resto de los estudiantes con el fin de erradicar todo tipo de conductas contrarias a la sana convivencia.	El profesor o asistente de la educación.	Inspectoría General.	Inmediatamente una vez se tenga conocimiento de la falta grave. Dentro de 24 horas.
PASO 6: Estudiante es trasladado a Inspectoría General.	Inspectoría General una vez este en conocimiento de la falta y su gravedad, procederá al proceso indagatorio, tomando en cuenta los factores agravantes o atenuantes de la falta (32.3 consideración de factores agravantes o atenuantes)	Inspectoría General	Estudiante	Inmediatamente una vez se tenga conocimiento de la falta grave. Dentro de 24 horas.
PASO 7: Proceso Indagatorio	La Inspectoría General recabará antecedentes de la falta grave, entrevistando al o los estudiantes involucrados.	Inspectoría General	Estudiante	3 días hábiles.
PASO 8: Aplicación de Medida Formativa y	Una vez la Inspectoría General ya considere que reunieron los medios probatorios del proceso de indagación procederá a:	Inspectoría General y Jefa de Unidad	Estudiante y apoderado.	5 días hábiles.

Medida Disciplinaria	<ul style="list-style-type: none"> ● Citar apoderado (comunicación y/o llamado telefónico, correo electrónico) ● Informar al profesor Jefe las medidas adoptadas del caso (entrevista en inspectoría). ● Acuerdos y compromisos con el estudiante y apoderado (registro de acta). ● Derivación al acompañamiento psicosocial de convivencia escolar (Ficha de derivación). 	Técnica Pedagógica		
PASO 9: Resolución de Aplicación de Medidas	La Inspectora General velará para que se cumplan las medidas dispuestas en el reglamento. Resguardando siempre la continuidad del apoyo pedagógico del estudiante, a través de la entrega de material educativo entregado por unidad técnica pedagógica.	Inspectora General y Jefa de Unidad Técnica Pedagógica.	Estudiante	5 días hábiles.

40. PROTOCOLO DE MUDA.

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como objetivo apoyar y guiar en el proceso de muda a todos los miembros de la comunidad educativa con procedimientos claros y establecidos en caso de que un alumno requiera asistencia higiénica al momento de sus necesidades.

Establecer un procedimiento claro, nos ayudará a brindar una atención de calidad y al resguardo de la privacidad de cada persona, regulando la actuación relativa a la higiene, seguridad y bienestar de nuestros alumnos.

Es importante destacar que el proceso de muda se debe realizar dentro de un contexto seguro y siempre en función de salvaguardar la dignidad del alumno, siempre propiciando que el proceso de muda se de en un espacio en donde exista privacidad y discreción.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Cada apoderado debe firma autorización de muda y cambio ropa.
- Cada apoderado debe ser responsable de enviar insumos higiénicos para la muda (pañales y toallas húmedas) y cambios de ropa de su pupilo, en caso de ser necesario.
- Es indispensable, llegar a un acuerdo con el funcionario/a manteniendo un buen trato y normas de cortesía que colaboran en el proceso.
- Todo el proceso debe realizarse con respeto hacia el estudiante, cuidando su integridad física y emocional, entendiendo que tiene el derecho a recibir asistencia cuando lo necesita.

ASPECTOS RELEVANTES

- La persona encargada del proceso de muda será la/el Técnico en párvulo o Asistente de aula (según corresponda a la realidad de cada establecimiento) quien contará con el apoyo de un Asistente o Educadora del nivel en caso de ser necesario (Siempre contar con dos adultos funcionarios al realizar la muda).
- En caso de que el establecimiento no cuente con Técnico en enfermería o no se encuentre en el establecimiento o esté en otra función urgente, el encargado de realizar la muda será, el/la Asistente de párvulo o Asistente de aula o un/a Educadora del nivel.
- En caso de que el/la docente del curso no pueda apoyar la muda debido por ejemplo a que en su sala de clases hay un alumno descompensado, se solicitará el apoyo de

otro/a asistente de sala, siempre en función de resguardar los derechos de todos los estudiantes del establecimiento educacional.

- En el caso que el/la estudiante que no tengan movilidad y necesiten asistencia de un adulto, la dirección asignará a un grupo de funcionarios que deben apoyar si tienen la disponibilidad en el momento y capacidad física para colaborar, siendo variable las personas que pueden participar de este proceso. Se apela a la buena voluntad y cooperación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El/la persona encargada de realizar la muda del estudiante, siempre estará en compañía de otra persona, jamás debe mudar solo/a.
- En caso de evidenciarse alguna situación anómala que presente el estudiante (moretones, enrojecimiento entre otras), será la persona que acompaña el proceso de muda, quien evaluará la situación e informará en caso de ser necesario a el/la directora del establecimiento, para tomar las medidas pertinentes, dejando registro en la Bitácora de muda.

PROCEDIMIENTO

- El establecimiento educacional deberá contar con una Bitácora de Muda, en el lugar habilitado para el procedimiento. La persona encargada de completar la bitácora es quien acompaña el proceso de muda.
- Las personas que asuman la responsabilidad deben estipular un horario aproximado, para el proceso de muda de los estudiantes que lo requieran a diario.
- En caso de que se requiera apoyo fuera de los horarios establecidos, las personas involucradas deben asistir al estudiante inmediatamente, en caso de que no estén realizando otra de sus funciones (muda extra).
- El estudiante será llevado lo más rápido posible al baño o lugar adaptado para las mudas, cuando lo requiera cuidando su integridad física y emocional.
- El proceso se realizará en un lugar fijo, en este caso el baño o lugar acondicionado para mudas del establecimiento, el cual debe ser conocido por todos.

AUTORIZACIÓN DE MUDA

yo

apoderado del /la estudiante

del curso

del año

autorizo a que la / el profesional

realice asistencia higiénica (muda) a mi pupilo, siempre acompañado de otra persona, en el

el lugar habilitado por el establecimiento

para dicha acción.

Además, me comprometo a enviar diariamente al establecimiento los elementos necesarios

para llevar a cabo el procedimiento (pañales y toallas) húmedas.

En el caso de no contar con el funcionario anteriormente será mudado por :

Nombre	Firma
APODERADO	

Nombre	Firma
Profesional del equipo directivo	

Nombre	Firma
Profesional a cargo 1	

Nombre	
Profesional a cargo 2	

Talca,

del mes de

del año

41. PROTOCOLO DE ARTICULACIÓN 2024

Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia y DAEM

Talca

Unidad de Transversalidad Educativa

El presente protocolo tiene como objetivo mejorar los canales de comunicación entre los programas del Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia y los establecimientos educacionales dependientes de la Ilustre Municipalidad de Talca.

En el presente documento se establecen las condiciones para requerir información por parte de los programas del servicio de protección especializada a los establecimientos educacionales y realizar las coordinaciones entre programas del Servicio de Protección Especializada y los establecimientos educacionales a fin de aunar esfuerzos en garantizar el bienestar y un adecuado proceso educativo de NNA, además de resguardar las relaciones de trabajo colaborativo entre ambas partes.

En virtud de lo anterior, se acuerdan las siguientes acciones para ambas partes:

1. Identificación formal exhibiendo la credencial que lo identifica como profesional de programa ambulatorio o de residencia del servicio de protección a la niñez y adolescencia. Este requisito se solicita para el referente de educación como medio de verificación de su identidad, entendiéndose que será el interlocutor válido para efectos de solicitar información presencialmente o en situaciones de entrevista con el o la Encargado(a) de convivencia escolar del establecimiento educacional.
2. Para requerir información desde programas ambulatorios y residencias del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. La petición se realizará por escrito, a través de correo electrónico u oficio donde se acompañe certificado emitido por director de residencia o del programa indicando que el NNA se encuentra participando del programa o en cuidado alternativo residencial.
3. El equipo directivo y de convivencia escolar debe tener absoluta reserva frente a la situación real e información que maneje sobre niños, niñas y adolescentes, evitando cualquier forma de discriminación arbitraria, siendo garantes de derecho en todo momento.
4. Los referentes de educación nombrados por los programas deben tener comunicación permanente con el encargado de convivencia escolar, facilitando el apoyo intersectorial a él o la estudiante o en terapia. Para ello tanto los establecimientos educacionales

como el Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a través de su analista de coordinación intersectorial, compartirán planilla con los contactos de los Encargados de Convivencia Escolar de los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de Talca y los referentes de educación de los proyectos con asentamiento en la comuna de Talca, dependientes del Servicio de protección especializada. Cada parte se compromete a enviar dicho insumo actualizado de manera semestral. Esta acción busca facilitar la comunicación en beneficio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, en materia de coordinaciones entre ambas partes.

5. Se realizará el Contrato de contingencia (Compromiso y antecedentes del estudiante, frente a crisis o desregulaciones), siendo de responsabilidad del apoderado y/o tutor legal proveer los datos básicos de (el contrato se anexa al protocolo):
 - a. Elementos que desregulan al NNA.
 - b. Elementos que son de su interés y gusto que ayuden a su regulación.
 - c. Si tiene algún esquema farmacológico que pueda afectar su ámbito conductual.
6. Para facilitar el adecuado apoyo pedagógico del NNA, el apoderado en el caso NNA que se encuentran en programas ambulatorios del Servicio de Protección Especializada o el referente de educación del programa y el tutor legal en caso de NNA que se encuentren bajo cuidado alternativo residencial deberán informar al momento de la matrícula, si hay diagnóstico de salud mental (indicando si existe o no diagnóstico, sin necesidad de identificar la patología y si se encuentra en tratamiento, así como también si el estudiante presenta necesidades educativas especiales (permanentes o transitorias) que pueda dificultar su proceso pedagógico y de integración social. La información proporcionada se otorgará al encargado de convivencia escolar bajo criterio de absoluta reserva y confidencialidad, resguardando en todo momento posibles situaciones de discriminación.
7. Los Informes que requieran los Programas del Servicio de protección Especializada deben tener un Formato, con los antecedentes requeridos, como medio para proveer la información por parte del establecimiento educacional de manera clara y precisa. Este debe ser enviado por correo electrónico o de manera presencial al Encargado de Convivencia o en su representación alguien de la dupla del Establecimiento educacional.
8. El Establecimiento Educacional, contará con 5 días hábiles para enviar el Informe y si eventualmente, no pudiese cumplir informará por escrito al programa solicitante, con copia a unidad de Transversalidad de DAEM indicando la nueva fecha de entrega del informe requerido, no pudiendo exceder entre plazo inicial y prórroga los 7 días hábiles, en atención a que los informes requeridos forman parte de reportes al Poder Judicial.
9. Cuando el estudiante se encuentre bajo cuidado alternativo residencial y requiera que el establecimiento educacional le administre medicamentos indicados por el profesional

médico tratante; El establecimiento educacional, brindará la facilidad para que el profesional de la residencia pueda entregar la medicación en el horario de clases, ya que los establecimientos educacionales no siempre cuentan con personal del área de salud, que cautele las dosis y la ingesta del medicamento, por parte de un estudiante y la responsabilidad legal que esto implica.

10. Es relevante contar con antecedentes tales como cambios en esquemas farmacológicos, eventos que puedan desregular al estudiante dentro del establecimiento educacional, actualizados y es deber del apoderado, en el caso de programas ambulatorios y/o tutor legal, en el caso de cuidado alternativo residencial, el mantener contacto permanente con el establecimiento educacional e informar al encargado de convivencia cualquier modificación al respecto.
11. Para monitoreo y seguimiento de los casos, el encargado de convivencia podrá solicitar al referente de educación del servicio de protección especializada antecedentes relativos a la trayectoria educativa del NNA; a través de correo formal o entrevista personal u online. Esta información será tratada por el encargado de convivencia bajo estrictos criterios de reserva y confidencialidad, para efectos de resguardar a los y las estudiantes frente a situaciones de potencial discriminación.
12. El Servicio de Protección Especializada, tendrá 5 días hábiles para responder la solicitud de información del encargado de convivencia (si es por correo) y 2 días hábiles para coordinar entrevista, la que no podrá ser más de 5 días hábiles solicitada la información. Las entrevistas podrán ser presenciales u online.
13. Sobre incumplimiento de los acuerdos de este protocolo. Cualquier incumplimiento de las acciones por parte del Servicio de Protección Especializada, de este acuerdo, serán informadas por el encargado(a) de Convivencia Escolar a la Jefatura de DAEM de Talca, por medio de correo electrónico, quien a su vez levantará la disconformidad al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, para que sea trabajada a través de las unidades pertinentes y se subsane a la brevedad. Así mismo cualquier incumplimiento por parte de los establecimientos educacionales será reportado al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada por parte del referente de educación a través de correo electrónico, quien canalizará el requerimiento hacia la Jefatura de DAEM de Talca, para su resolución a la brevedad posible.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Ilustre Municipalidad de Talca dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la política nacional de seguridad y salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobadas a través del D.S. N° 2 de 2024 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link

<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios por una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el compendio de normas del seguro de la ley N°16744.

En concreto, la anotada política observa los siguientes principios:

- A. Respeto a la vida e integridad física y psíquica
- B. Enfoque preventivo
- C. Equidad de género y diversidad
- D. Universalidad e inclusión
- E. Participación y diálogo social
- F. Mejora continua
- G. Responsabilidad en la gestión de los riesgos

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

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

OBJETIVO

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo se aplica a todas las unidades que componen la Municipalidad de Talca, incluyendo los servicios traspasados de cementerio, salud y educación. En razón de lo anterior, aplica a todas las personas que se desempeñan en y para la Ilustre Municipalidad de Talca, ya sea que corresponda a personal de planta, contrata, suplentes, trabajadores sujetos al Código del Trabajo, reemplazantes, personal a trato y/o temporal, servidores sujetos a Estatuto Docente, Asistentes de Educación y en general todo el personal dependiente del área de educación y salud, y respecto de aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios que, si bien no tienen responsabilidad administrativa, si les es exigible el cumplimiento del principio de probidad administrativa, como también a toda persona que se vincule con la institución, ya sean colaboradore/as externos, estudiantes en práctica o usuarios.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Constitucional Política de la República de Chile, Artículo 19° número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”.
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.883, Sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Código del Trabajo.
- Ley N° 20.005, que tipifica y que sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada.
- Ley N° 20.607, que tipifica el acoso laboral e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada.

- Ley N° 21.643 de 2024, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- Instructivo N° 516.610 de fecha 19 julio de 2024 de la Contraloría General de la República el que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la ley n° 21.643, introdujo en las leyes n°s 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

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

Probidad Administrativa: El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular. Este concepto es analizado con mayor profundidad en el apartado “Sobre la probidad administrativa”.

Acoso Sexual: Toda acción en la que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

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

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

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual:** Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito debe denunciar en Carabineros, Policía de

Investigaciones, Fiscalía o Tribunales, tan pronto se tome conocimiento de una potencial conducta de esa naturaleza.

- **Conducta verbal de naturaleza sexual:** Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual:** Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo:** Expresión del uso del poder de una persona sobre otra que no necesariamente tiene por objeto iniciar una relación sexual, no obstante, se trata de una conducta que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, entre otros.

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

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

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

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

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

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

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

- Juzgar el desempeño de un funcionario(a) o servidor municipal de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privandola de redes de apoyo social, ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de una jefatura o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un funcionario, funcionaria o servidor municipal, a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tiene que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despreciativos de otros, referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

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

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

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

OTROS CONCEPTOS

Adicionalmente a lo que es considerado como actos de acoso sexual, laboral y violencia ejercida por terceros, la Municipalidad de Talca a fin de proteger la salud y seguridad de los servidores públicos que la integran, define también los comportamientos incívicos y sexismo, para prevenir su ocurrencia.

Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine.
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones.

CONDUCTAS QUE NO SON CONSIDERADAS ACTOS DE ACOSO Y VIOLENCIA, Y TAMPOCO SON COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS, O SEXISMO

Así como es necesario tener claridad sobre los anotados conceptos para dirimir cuándo una conducta se encuadra en algunos de aquellos supuestos, también es necesario tener claro cuales son las conductas que no son consideradas como acoso y violencia, y que tampoco caben en las figuras de comportamientos incívicos o sexismo.

En razón de lo anterior, y sin que la lista sea de carácter taxativo, sólo a modo de ejemplo, se señalarán algunas conductas que no son constitutivas de acoso o violencia, considerando el contexto y el caso concreto en el que se presente:

- Conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo.
- Evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo.
- Asignar calificaciones deficientes cuando aquello se encuentra debidamente justificado por el rendimiento del servidor o servidora municipal.
- La implementación de la política de la institución o las medidas disciplinarias impuestas.
- Asignar y programar cargas de trabajo.
- Cambiar justificadamente las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, en el contexto de las necesidades del servicio.
- Asignar o cambiar de funciones a un servidor municipal.
- Informar a un funcionario o funcionaria sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias.
- Informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado.
- Los problemas de convivencia que afectan de manera habitual a todos los grupos humanos, y que pueden resolverse sin escalar a situaciones graves.
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones.
- Aplicar anotaciones de demérito.
- Dar instrucciones respecto de labores propias del cargo.
- Enviar en cometido funcionario o comisiones de servicio a un servidor municipal.
- Y en general, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del funcionario o funcionaria y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

SOBRE PROBIDAD ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN AL ACOSO

Según señala la Constitución Política de la República de Chile “el ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones”, siendo su definición legal la de “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”.

Luego, la citada Ley 21.643 incorpora el numeral 10 al artículo 62 de la ley N° 18.575, que se encuentra en el parrafo 4° “De la Responsabilidad y de las Sanciones”, del Título III “De la Probidad Administrativa”, estableciendo como una contravención a este principio “Ejercer conductas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, que sufran las funcionarias y los funcionarios en los términos del artículo 2 del Código del Trabajo”.

Ahora bien, considerando que las disposiciones que regulan el principio de probidad administrativa en la ley N°18.575 se aplican a toda la Administración del Estado, debe concluirse que la preceptiva antes reseñada rige para la totalidad de los órganos que la componen.

En ese orden de ideas, para efectos de este protocolo, se debe tener presente que ejercer conductas de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo en contra de servidores públicos, cualquiera sea la unidad de desempeño y modalidad contractual, contraviene especialmente el principio de probidad administrativa.

Ámbito de aplicación del Principio de Probidad Administrativa.

Según dispone el artículo 52 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, “deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa” las autoridades de la administración pública, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración del Estado.

Respecto a este último punto, es relevante tener presente que la Probidad Administrativa se aplica a todos los servidores estatales que realicen una función pública, independiente de su calidad contractual. En razón de lo anterior, este principio aplica a funcionarios de planta, contrata, prestadores a honorarios, trabajadores sujetos a código del trabajo, y en general, respecto de todo aquél que ejerza una función pública.

DERECHOS Y DEBERES DEL MUNICIPIO Y DE LOS FUNCIONARIOS Y LAS FUNCIONARIAS

Considerando que el presente protocolo es de aplicación para todos los servidores municipales, cualquiera sea su unidad de desempeño y modalidad de contratación, es necesario tener presente el siguiente catálogo de derechos y deberes, en el contexto de este protocolo.

Funcionarios y funcionarias:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.

Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la Municipalidad, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

Municipalidad de Talca:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de los y las funcionarias.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RIESGO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con la autoridad los miembros del comité de aplicación del cuestionario CEALSM/ SUCESO, los miembros del comité paritario y la Unidad de Prevención de Riesgo.

Es responsabilidad de la Ilustre Municipalidad de Talca, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines la Municipalidad de Talca ha designado a la Unidad Psicosocial, Departamento de Prevención de Riesgo, Departamento de Personal, y su símil, tratándose de los servicios traspasados de educación y salud.

Se capacitará a los funcionarios y funcionarias sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de capacitación y el responsable de esta actividad será la unidad de capacitaciones.

Los servidores municipales podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el presente protocolo al área de recursos humanos y área de asesoría jurídica.

La persona a cargo de la recepción de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los denunciantes se abordará en el capítulo dedicado al procedimiento de recepción de denuncias.

Se hace presente que este protocolo se irá actualizando o complementando en lo sucesivo, en caso de ser necesario, toda vez que, al ser materias legales de reciente aplicación, introducidas a partir de la citada ley 21.643, la Contraloría General de la República irá generando instrucciones y jurisprudencia sobre el particular.

Las asociaciones de funcionarios, podrán, en lo sucesivo, a través de canales formales, realizar sugerencias, planteamientos o peticiones, con el objeto de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobre carga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escala de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

La Ilustre Municipalidad de Talca se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgo.

IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que puedan dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas a la institución, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y el riesgo se realizará con perspectiva de género y con la participación de los funcionarios, comité paritario y del comité de aplicación del cuestionario CEAL-SM, en conformidad a la ley.

MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programará e implementarán acciones u actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral y sexual. Así mismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgos identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los funcionarios y funcionarias de las unidades afectadas.
- Así mismo se darán a conocer los comportamientos incívicos que la municipalidad abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos, mediante capacitaciones, conversatorios e información remitida a las casillas de correo de los servidores municipales.
- Además, la Municipalidad de Talca organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

De acuerdo con las necesidades y recursos disponibles en el municipio, se proponen las siguientes acciones como directrices, con el fin de salvaguardar la salud mental y física de los servidores públicos de la Ilustre Municipalidad de Talca, los que se ejecutarán de manera independiente por las áreas municipales, de salud y educación, atendida la realidad y necesidad de cada unidad:

- Elaborar y desarrollar planes de prevención del acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo.
- Organizar actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Capacitar a las jefaturas en conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso y violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

- Generar medidas para informar y capacitar adecuadamente a las y los funcionarios en prevención, investigación y sanción, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, tales como capacitaciones, conversatorios y charlas, las cuales se articularán en coordinación con la Unidad de Capacitaciones y/o Comité de Capacitación.
- Informar trimestralmente los canales que se mantienen para la recepción de denuncias sobre incumplimiento relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.
- Generar acciones de identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos psicosociales asociados al acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- Incorporar la temática de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo en el plan anual de capacitación.
- Formar en materias de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual, violencia en el trabajo, género o derechos fundamentales todo/a aquel funcionario/a que tenga un rol en el protocolo, es decir, ejerza el rol de delegado/a de prevención, investigadores/as., fiscales/a, actuarios/as, entre otras personas funcionarias que se estime conveniente su formación en estas temáticas.
- Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y de respeto a la dignidad de la persona.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, que elaborará el área de recursos humanos, en coordinación con las respectivas unidades de prevención de riesgos y capacitación de las áreas municipales, de educación y salud, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los funcionarios y funcionarias, a través de los siguientes canales de difusión: correos electrónicos, banner en web institucional y reuniones que abarquen a todas las unidades municipales.

Para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, los servidores municipales se podrán comunicar con las referidas unidades.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Ilustre Municipalidad de Talca a través del Departamento de Personal, Unidad de prevención, de Capacitación y Dirección de Asesoría Jurídica, con la participación de los miembros del comité paritario y comité de aplicación del cuestionario CEAL-SM evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL-SM, cuando corresponda su medición, el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; situaciones de intervención para resolver conflictos y números de denuncias por acoso o violencia presentadas en la institución, entre otros, registrados en el periodo de evaluación. Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los funcionarios solicitándolo a la unidad de prevención. En conjunto con la evaluación de cumplimiento se deben definir las mejoras a implementar.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Municipalidad de Talca establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiéndose en este acto la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

Para tal efecto, se definirá un procedimiento de presentación de denuncias que asegure la confidencialidad de la misma, con indicación del funcionario responsable de la recepción y modalidad de tratamiento de la información.

SERVICIOS LICITADOS O ENCOMENDADOS A TERCEROS

Considerando que existen servicios en los que se encomienda su ejecución a terceros, a través de los mecanismos de compra que dispone la ley, como las licitaciones públicas, y que en tal caso, son los eventuales adjudicatorios o empresas concesionarias quienes contratan directamente a la dotación de trabajadores que ejecutarán el servicio, es obligación también de la Municipalidad de Talca exigir que aquellas cuenten además de los otros instrumentos ordenados por ley, con los respectivos protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

Para tal efecto, los inspectores técnicos de obras o los inspectores técnicos de servicios que hayan sido designados para supervisar las respectivas licitaciones o contratos ya existentes o los que celebren a futuro, deberán exigir documentalmente a las adjudicatarias y concesionarias acreditar la existencia del anotado protocolo y la adopción de medidas preventivas que resguarden la vida y salud de los trabajadores, a contar del 01 de agosto de 2024, así como toda otra exigencia legal que se contemple a propósito de la entrada en vigencia de la Ley N° 21.643.

42.4. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

ACTORES Y RESPONSABLES

Definición de conceptos y actores claves para todos los efectos en que se aplique el protocolo:

- **Servidor municipal, funcionaria y funcionario:** Comprende todo personal de planta, a contrata y suplente, que presten servicios en la Ilustre Municipalidad de Talca. Para efectos de este protocolo y en concreto, de este procedimiento, también comprenderá a las personas contratadas bajo la modalidad de honorario y trabajadores sujetos al Código del Trabajo.
- **Denunciante:** Servidor municipal, funcionario/a que realiza una denuncia de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo.
- **Víctima:** Servidor municipal, funcionario o funcionaria que sufre o es objeto de acciones de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo.
- **Denunciado/a:** Servidor municipal, funcionario o funcionaria a quien se indica ha incurrido en actos de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo.
- **Denuncia:** Documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral.
- **Receptor de la denuncia:** Servidor designado para efectos de recibir las denuncias por acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo. Este funcionario debe estar en conocimiento del protocolo, orientando a los funcionarios respecto del contenido del mismo, sus etapas y plazos.
- **Delegado/a de Prevención:** Servidor encargado de asegurar y fiscalizar el cumplimiento del procedimiento de denuncias como las acciones de prevención de violencia laboral en el marco del protocolo definido y/o la implementación de medidas que propicien un ambiente laboral saludable.
- Además, estará encargado de adoptar las medidas de acompañamiento a la persona denunciante de manera simultánea a la denuncia, y efectuar todas las diligencias necesarias para su adecuada canalización.

- El delegado de prevención será el profesional del área de recursos humanos, con competencia en materia organización o social, el que deberá velar por el cumplimiento de los siguientes puntos:
 - La disposición de instrumentos adecuados, y canales de información para los/as funcionarios/as, que permitan el correcto cumplimiento de este Protocolo.
 - Impulsar el desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos de denuncia e investigación del acoso laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo, además de elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento del acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo.
 - Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto a la dignidad de las personas, considerando al menos acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo.

PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

En virtud de lo dispuesto en la citada Ley 21.643 y el D.S N* 21 de 28 mayo 2024, los procedimientos de investigación de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo deberán guardar estricta sujeción a los siguientes principios:

- **Perspectiva de género:** Deberá considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia mnacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad. origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- **No revictimización o no victimización secundaria.** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada

se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

- **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, la Municipalidad de Talca deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas intervinientes. Con todo, la información podrá ser requerida o suministrada a los Tribunales de Justicia o la Contraloría General de la República en el ejercicio de sus funciones.
- **Imparcialidad:** Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- **Celeridad:** El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- **Racionalidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

42.5. TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN.

Los procedimientos que se detallarán en este capítulo aplicarán a toda la dotación del área de Educación, mientras aquella esté bajo la administración de la Municipalidad de Talca. Se contemplan dos procedimientos, uno respecto a los funcionarios del DAEM, y otro aplicable a los docentes, asistentes de la educación de los establecimientos educacionales y jardines V.T.F. administrados por el DAEM.

42.5.1. TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA PARA FUNCIONARIOS Y/O FUNCIONARIAS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL TALCA.

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que presten servicios en el Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Talca, y que requieran denunciar conductas inadecuadas de carácter grave, tales como, acoso sexual o laboral, maltrato, cometidas por funcionarios/as del mismo servicio o por terceros.

1. Presentación de la denuncia

La denuncia deberá presentarse por escrito o de forma verbal en alguna de las siguientes instancias:

- Ante el Jefe del Sub Departamento de Gestión de Personas del DAEM Talca.
- Ante la Unidad de Prevención de Riesgos del Sub Departamento de Gestión de Personas del DAEM Talca.
- Para denuncias en formato digital, éstas deben ser remitidas a la casilla de correo electrónico denuncias_funcionarios@daemtalca.cl, cuyos datos de acceso solo serán proporcionados al Sub Departamento de Gestión de Personas, receptor de denuncia, para efectos de garantizar la confidencialidad del proceso.

2. Formalización de denuncia y admisibilidad de forma

El funcionario, siendo la presunta víctima o testigo, que requiere denunciar actos de acoso laboral o sexual, o violencia cometida por terceros, debe **realizarlo de manera escrita o verbal (debiendo escriturarse por su receptor):**

- Deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, nombre completo, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato claro y detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta denunciada. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada mediante una comunicación escrita reservada o mediante correo electrónico). Este examen de admisibilidad formal deberá hacerse en un plazo máximo de 2 días hábiles administrativos.

El denunciante contará con un plazo de 05 días hábiles administrativos, bajo apercibimiento de desestimarse por falta de antecedentes. Lo anterior, con el objeto de efectuar un análisis de los antecedentes y darle tramitación a la denuncia.

Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

Luego del análisis de admisibilidad formal de la denuncia, el receptor de la denuncia deberá remitir en un plazo que no exceda los 05 días hábiles administrativos desde su presentación o complementación si esta hubiese sido requerida, al Sub Departamento Jurídico del DAEM Talca, quien deberá realizar el examen de admisibilidad de los requisitos de fondo, en los términos que se indican en los párrafos siguientes.

El Sub Departamento de Gestión de Personas, deberá llevar un registro de los casos en que se denuncie conductas de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo, netamente como medida de control, resguardando el contenido de la información. Asimismo, se consignarán en un repertorio, el que servirá para verificar el correcto cumplimiento del procedimiento considerando todas las etapas de la actuación, tales como: Presentación y recepción de la denuncia, Investigación, Resolución, etc.

Si la persona denunciante o denunciada es el alcalde o la alcaldesa, un concejal o concejala o funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde o alcaldesa, se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la República dicha situación por la vía más expedita, en un plazo máximo de tres

días hábiles desde la recepción de la denuncia, entidad que analizará la misma e instruirá el respectivo procedimiento disciplinario.

3. Medidas inmediatas

Apoyo a la víctima o afectado: El Sub Departamento de Gestión de Personas deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, análisis de antecedentes y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso tanto con personal interno, como también externo al servicio (derivación a Mutual de Seguridad).

Comunicación a la Unidad de Prevención de Riesgos: Inmediatamente recibida la denuncia, siempre y cuando no haya sido presentada ante la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM, esta debe ser comunicada a la Unidad de Prevención de Riesgos, para efectos de activar los programas que disponga el respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744 -Mutual de Seguridad-.

En concreto, el prevencionista deberá velar por que se otorgue al denunciante una atención psicológica temprana, que es aquella herramienta preventiva para abordar la eventual afectación de la salud mental de la víctima, lo anterior, sin perjuicio de la asistencia voluntaria de la víctima.

4. Notificación al sub departamento jurídico del documento original de la denuncia

El funcionario responsable de su recepción notificará en un plazo máximo de cinco días hábiles (contados desde la fecha de recepción o complementación), al Sub Departamento Jurídico del DAEM Talca.

Sub Departamento Jurídico: Este Sub Departamento es el responsable de analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y de sugerir la adopción de medidas que resguarden la integridad del denunciante o que aseguren el éxito de la investigación. Asimismo, debe velar por el estricto apego a la confidencialidad del detalle de los casos que se traten, así como de la identidad de la víctima, posible victimario y testigos.

Los funcionarios del Sub Departamento Jurídico deberán declararse inhabilitados de participar en el análisis de la denuncia, en caso de:

- a) Tener la calidad de denunciante o denunciado.
- b) Tener relación jerárquica directa con el denunciante o el denunciado.
- c) Tener relación de parentesco, de amistad o enemistad con el denunciante o con el denunciado.

Análisis de los antecedentes de la denuncia por parte del sub departamento jurídico:

Recibida la denuncia en el Sub Departamento Jurídico, dentro de un plazo máximo de 07 días hábiles administrativos contados desde la recepción de esta, se recopilarán los antecedentes pertinentes y pondrá en conocimiento del funcionario denunciado los hechos que se le imputan mediante la entrega de copia de la denuncia y le solicitará sus correspondientes descargos dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Una vez evacuados los descargos por el funcionario denunciado o habiendo transcurrido el plazo de 5 días hábiles sin que haya evacuado el trámite, se procederá al análisis de los antecedentes y se ponderará el inicio de un proceso disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, según su mérito, lo que será sugerido al jefe DAEM.

Lo anterior, será informado al jefe DAEM, quien será el encargado de emitir pronunciamiento fundado que contenga la decisión de desestimar la denuncia, la comunicación de que se iniciará un proceso disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, el que será debidamente comunicado de manera confidencial a los funcionarios involucrados.

En el caso que, luego del análisis de los antecedentes se desprenda que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, el Sub Departamento Jurídico podrá recomendar el inicio de una Investigación o Sumario al o la denunciante.

En efecto, la letra e) del artículo 123 de la Ley N° 18.883, prevé que la medida disciplinaria de destitución procederá, entre otros casos, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.

Lo anterior, se debe tener presente ante la existencia de denuncias falsas sobre acoso en las cuales se determine, a través del pertinente procedimiento disciplinario, que fueron efectuadas a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

La investigación: En el caso que se estime prudente iniciar un proceso disciplinario con el objeto de verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, ya sea un Sumario Administrativo o una Breve Investigación Sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en los artículos 124 a 143 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

5. Medidas complementarias

Los encargados de recepción de denuncias, la Unidad de Prevención de Riesgos, el Sub Departamento Jurídico y el Sub Departamento de Gestión de Personas, podrán, en el transcurso del procedimiento de tramitación de denuncias por actos de acoso laboral, sexual y violencia, sugerir, las siguientes medidas paralelas a la adopción de un procedimiento disciplinario:

1. Capacitar a los funcionarios involucrados.
2. Realizar una intervención a la unidad afectada, por profesionales competentes.
3. Exigir que el infractor se capacite en áreas vinculadas con buen trato, liderazgo, convivencia, resolución de conflictos y en general aquellas que involucre el mejoramiento de los ambientes laborales. Para tal efecto, la unidad de capacitación municipal deberá mantener actualizada las plataformas que contengan dichas capacitaciones y monitorear la efectividad de haber concurrido y aprobado el curso.
4. Separar a los afectados, si el mérito de los antecedentes lo requiere, mediante resolución fundada del Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.
5. Coordinar una reunión de acuerdos de las partes -en el caso que sea posible-.

6. RESUMEN PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO

Para efectos de que los funcionarios tengan claridad sobre los plazos precitados en el presente protocolo se inserta un cuadro resumen de los mismos, teniendo en consideración que respecto a los plazos de los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyan a propósito de la presentación de una denuncia se estará a la regulación legal sobre el particular.

ETAPA	PLAZOS
Examen de admisibilidad de los requisitos formales de la denuncia por receptor de denuncia.	2 días hábiles administrativos
Complementación o rectificación de la denuncia en caso de denuncia incompleta.	5 días hábiles administrativos
Remisión de la denuncia al Sub Departamento Jurídico DAEM para su análisis.	5 días hábiles administrativos desde recepción de la denuncia
Análisis de requisitos de fondo.	07 días hábiles administrativos
Breve Investigación Sumaria o Sumario Administrativo	Se estará a los plazos establecidos en la Ley N° 18.883.

42.5.2. TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA PARA DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y JARDINES V.T.F. ADMINISTRADOS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL TALCA

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que presten servicios en los 48 establecimientos educacionales y en los 9 jardines infantiles y sala cuna vía transferencia de fondos administrados por el Departamento de Administración de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Talca, y que requieran denunciar conductas inadecuadas de carácter grave, tales como, acoso sexual o laboral, maltrato, cometidas por funcionarios/as del mismo servicio o por terceros.

1. Presentación de la denuncia.

La denuncia deberá presentarse por escrito o de forma verbal en alguna de las siguientes instancias:

- En primer lugar ante el Encargado de Convivencia Escolar.
- En ausencia de éste ante el Inspector General.
- En ausencia de los funcionarios anteriores, ante el Director del Establecimiento Educacional.
- Cuando las denuncias sean efectuadas en contra del Director de un Establecimiento Educacional esta debe interponerse ante el Jefe del Sub Departamento de Gestión de Personas del DAEM Talca.
- Para denuncias en formato digital, éstas deben ser remitidas a la casilla de correo electrónico denuncias.funcionariosi@daemtalca.cl , cuyos datos de acceso solo serán proporcionados al Sub Departamento de Gestión de Personas, receptor de denuncia, para efectos de garantizar la confidencialidad del proceso.

2. Formalización de denuncia y admisibilidad de forma

El funcionario, siendo la presunta víctima o testigo, que requiere denunciar actos de acoso laboral o sexual, o violencia cometida por terceros, debe realizarlo de manera escrita o verbal (debiendo escriturarse por su receptor):

- Deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, nombre completo, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato claro y detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta denunciada. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada mediante una comunicación escrita reservada o mediante correo electrónico). Este examen de admisibilidad formal deberá hacerse en un plazo máximo de 2 días hábiles administrativos.

El denunciante contará con un plazo de 05 días hábiles administrativos, bajo apercibimiento de desestimarse por falta de antecedentes. Lo anterior, con el objeto de efectuar un análisis de los antecedentes y darle tramitación a la denuncia.

Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

Luego del análisis de admisibilidad formal de la denuncia esta será derivada al Equipo de Convivencia Escolar, el que, dentro de un plazo máximo de 07 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de esta recopilará los antecedentes pertinentes y pondrá en conocimiento del funcionario denunciado los hechos que se le imputan mediante la entrega de copia de la denuncia y solicitarle sus correspondientes descargos dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Siempre y cuando aparezcan indicios de un eventual acoso laboral o sexual, y no así de un conflicto de convivencia escolar (el que debe ser sometido a mediación por parte de Convivencia Escolar), el Encargado de Convivencia Escolar deberá remitir los antecedentes en un plazo que no exceda los 07 días hábiles administrativos desde su presentación o complementación si esta hubiese sido requerida, al Director del Establecimiento Educacional, quien lo derivará al Sub Departamento Jurídico del DAEM Talca en un plazo de 02 días hábiles, quien deberá realizar el examen de admisibilidad de los requisitos de fondo, en los términos que se indican en los párrafos siguientes.

El Equipo de Convivencia Escolar, deberá llevar un registro de los casos en que se denuncie conductas de acoso laboral, sexual y/o violencia en el trabajo, netamente como medida de control, resguardando el contenido de la información.

Asimismo, se consignarán en un repertorio, el que servirá para verificar el correcto cumplimiento del procedimiento considerando todas las etapas de la actuación, tales como: Presentación y recepción de la denuncia, Investigación, Resolución, etc.

3. Medidas inmediatas

Apoyo a la víctima o afectado: el Equipo de Convivencia Escolar deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, análisis de antecedentes y cierre del proceso.

Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso tanto con personal interno, como también externo al servicio (derivación a Mutual de Seguridad).

Comunicación a la Unidad de Prevención de Riesgos DAEM: Inmediatamente recibida la denuncia, siempre, esta debe ser comunicada a la Unidad de Prevención de Riesgos, para efectos de activar los programas que disponga el respectivo organismo administrador de la Ley N° 16.744 -Mutual de Seguridad-. En concreto, el prevencionista deberá velar porque se otorgue al denunciante una atención psicológica temprana, que es aquella herramienta preventiva para abordar la eventual afectación de la salud mental de la víctima, lo anterior, sin perjuicio de la asistencia voluntaria de la víctima.

4. Notificación al sub departamento jurídico DAEM del documento original de la denuncia en los casos que proceda.

El director del Establecimiento Educacional (previo informe del Encargado de Convivencia Escolar) en un plazo de 02 días hábiles, notificará al Sub Departamento Jurídico del DAEM Talca, quien deberá realizar el examen de admisibilidad de los requisitos de fondo, en los términos que se indican en los párrafos siguientes.

Sub Departamento Jurídico: Este Sub Departamento es el responsable de analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y de sugerir la adopción de medidas que resguarden la integridad del denunciante o que aseguren el éxito de la investigación. Asimismo, debe velar por el estricto apego a la confidencialidad del detalle de los casos que se traten, así como de la identidad de la víctima, posible victimario y testigos.

Los funcionarios del Sub Departamento Jurídico deberán declararse inhabilitados

de participar en el análisis de la denuncia, en caso de:

- A. Tener la calidad de denunciante o denunciado.
- B. Tener relación jerárquica directa con el denunciante o el denunciado.
- C. Tener relación de parentesco, de amistad o enemistad con el denunciante o con el denunciado.

Análisis de los antecedentes de la denuncia por parte del Sub Departamento

Jurídico:

Recibida la denuncia en el Sub Departamento Jurídico, dentro de un plazo máximo de 07 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de esta se recopilará los antecedentes pertinentes.

Luego, se procederá al análisis de los antecedentes y se ponderará el inicio de un proceso disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, según su mérito, lo que será sugerido al Jefe DAEM.

Lo anterior, será informado al Jefe DAEM, quien será el encargado de emitir pronunciamiento fundado que contenga la decisión de desestimar la denuncia, informar sobre el inicio de un proceso disciplinario o la adopción de otras medidas formativas, el que será debidamente comunicado de manera confidencial a los funcionarios involucrados.

En el caso que luego del análisis de los antecedentes se desprenda que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, el Sub Departamento Jurídico podrá recomendar el inicio de una Investigación o Sumario al o la denunciante.

En efecto, la letra e) del artículo 123 de la Ley N° 18.883, prevé que la medida disciplinaria de destitución procederá, entre otros casos, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.

Lo anterior, se debe tener presente ante la existencia de denuncias falsas sobre acoso en las cuales se determine, a través del pertinente procedimiento disciplinario, que fueron efectuadas a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

La Investigación: En el caso que se estime prudente iniciar un proceso disciplinario con el objeto de verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, ya sea un Sumario Administrativo o una Breve Investigación Sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en los artículos 124 a 143 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

5. Medidas complementarias:

Los Equipos de Convivencia Escolar, la Unidad de Prevención de Riesgos, el Sub Departamento Jurídico y el Sub Departamento de Gestión de Personas, podrán, en el transcurso del procedimiento de tramitación de denuncias por actos de acoso laboral, sexual y violencia, sugerir, las siguientes medidas paralelas a la adopción de un procedimiento disciplinario:

1. Capacitar a los funcionarios involucrados.
2. Realizar una intervención a la unidad afectada, por profesionales competentes.
3. Exigir que el infractor se capacite en áreas vinculadas con buen trato, liderazgo, convivencia, resolución de conflictos y en general aquellas que involucre el mejoramiento de los ambientes laborales. Para tal efecto, la unidad de capacitación municipal deberá mantener actualizada las plataformas que contengan dichas capacitaciones y monitorear la efectividad de haber concurrido y aprobado el curso.
4. Separar a los afectados, si el mérito de los antecedentes lo requiere, mediante resolución fundada del Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal.
5. Coordinar una reunión de acuerdos de las partes -en el caso que sea posible.

6. Resumen plazos del procedimiento

Para efectos de que los funcionarios tengan claridad sobre los plazos precitados en el presente protocolo se inserta un cuadro resumen de los mismos, teniendo en consideración que respecto a los plazos de los procedimientos disciplinarios que eventualmente se instruyan a propósito de la presentación de una denuncia se estará a la regulación legal sobre el particular.

ETAPA	PLAZOS
Examen de admisibilidad de los requisitos formales de la denuncia por receptor de denuncia.	2 días hábiles administrativos
Complementación o rectificación de la denuncia en caso de denuncia incompleta.	5 días hábiles administrativos
Análisis de los antecedentes por el Equipo de Convivencia Escolar	07 días hábiles administrativos desde la recepción de la denuncia
Remisión por parte del Director del Establecimiento de la denuncia al Sub Departamento Jurídico DAEM para su análisis (en los casos que proceda)	02 días hábiles administrativos desde el informe del Equipo de Convivencia Escolar
Análisis de requisitos de fondo.	07 días hábiles administrativos
Breve Investigación Sumaria o Sumario Administrativo	Se estará a los plazos establecidos en la Ley N° 18.883

43. ANEXO CONTRATO DE CONTINGENCIA.

CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES BAJO EL CUIDADO ALTERNATIVO RESIDENCIAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

A través de este documento los padres, apoderados y/o tutores legales de un estudiante que reciba educación en el Establecimiento Educacional Municipal

Escuela La Florida

acuerda a colaborar con dicha institución en la eventualidad de que su pupilo/a sufra de algún episodio de crisis con Desregulación Emocional y Conductual a facilitar y apoyar al establecimiento con el manejo de la crisis por medio del contrato de contingencia.

El apoyo y colaboración de los padres, apoderados y/o tutor legal con el establecimiento se describe en las siguientes acciones:

1. Entregar información relevante del estado de salud general del estudiante.
2. Si existe tratamiento médico, informar de manera de tener actualizado su esquema farmacológico.
3. Entregar información al EE respecto a las situaciones o estímulos que pudieran desencadenar una crisis de DEC.
4. Entregar información de estímulos o actividades que pudieran actuar como distractores para bajar la intensidad de una eventual crisis DEC.
5. Compromiso de comunicación constante con el establecimiento cada vez que ocurra una crisis del estudiante.

Talca _____ de _____ del 2024

Yo: _____

RUN: _____ fono: _____ domiciliado en: _____

padre /madre y/o tutor/a legal del/la estudiante: _____

RUN: _____ del curso: _____

de la escuela: _____

Me comprometo a colaborar con el establecimiento con los descrito en los puntos anteriores ante la eventualidad de que ocurra una crisis de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).

1.- Información del estado general de salud del estudiante.	
2.- Tratamiento médico actualizado si existe.	
3.- Información de estímulo que pueden desencadenar crisis en el estudiante.	
4.- Información de estímulos que pudieran actuar como distractores de la crisis.	
5.- Compromiso y comunicación constante con el EE	

**Nombre y Firma del padre/madre y/o
 tutor/a legal del estudiante**

**Nombre y Firma contraparte del
 Establecimiento Educacional**

44. FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:

44.1. INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:

- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
- Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
- Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de la 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 la Superintendencia de Educación.
- Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para los Establecimiento Educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité PADEM 2.0, del Ministerio de Educación.
- PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
- Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2005.
- Ord. N°0436 “Entrega de orientaciones relacionadas con la normativa educacional en materia de convivencia para dar inicio al año escolar 2024”. SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN. Santiago 14 de marzo de 2024.
- Resolución exenta N° 0586 “APRUEBA CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES REFERIDAS A LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA”. Santiago 27 de diciembre del 2023
- Resolución exenta N° 0860 “CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA”. Noviembre del 2018.
- Respuestas orientadoras para la llegada de la ley N° 21545 a las comunidades educativas. 2 de marzo del 2023.

- Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia. División de políticas educativas. Subsecretaría de educación parvularia. Ministerio de educación. Primera división octubre 2023.
- DECRETO ALCALDICIO N° 6233. APRUEBA PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO. TALCA 31 DE JULIO DEL 2024

44.2. INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:

- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
- Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

- Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.
- - Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Decreto Exento N° 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.

44.3. NORMATIVA EDUCACIONAL.

- Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.
- Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.
- Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.

- Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N° 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
- Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
- Decreto N° 306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación Parvularia que indica.
- Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media.
- Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
- Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.

- Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
- Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
- Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
- Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación.
- Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
- Decreto Exento N° 89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.
- Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.

- Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.
- Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
- Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.
- Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
- Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.
- Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
- Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación Parvularia.

- Ley 21545 establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación

DOCUMENTOS ANEXOS

Anexo 1.1

TOMA DE CONOCIMIENTO

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

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

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

Firma apoderado(a)

Talca, De 202

Anexo 1.2

AUTORIZACIÓN DE SALIDAS

Yo.....

RUT..... apoderado(a) del

alumno..... curso

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

Asumiendo además como escuela el seguro escolar.

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

Atentamente a usted.-

Escuela La Florida - Talca

Firma Apoderado

Anexo 1.3

COMPROMISOS DEL APODERADO(A)

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

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

Saluda a usted.
Gloria Iturriaga Leiva

Para constancia y toma de conocimiento, firma compromiso

Apoderado(a)

Talca, 202.....

Anexo 1.4

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Fecha: _____

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

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

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

Atentamente Unidad Psicosocial.

Nombre y Firma Apoderado(a)

Firma Establecimiento.

Anexo 1.5

CONDICIONALIDAD DE CONDUCTA

Nombre del alumno(a):	
Curso:	
Nº lista	
Fecha:	

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

ENUNCIAR Y ENUMERAR LAS FALTAS COMETIDAS, ejemplo:

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

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

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

Firma del apoderado

Firma del alumno(a)

Firma de Inspector(a)
General

Firma de Dirección

Anexo 1.6

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último Mes	
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?	SI	NO
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es “SÍ” a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es “NO” continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
Siempre realice la pregunta 6		
¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	En los últimos 3 Meses	

Anexo 1.7

CARTA DE DESCARGOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

DE:

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA LA FLORIDA - TALCA

A: **DON(DOÑA)**

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Me permito remitir a usted, presentación de don(a)

(FUNCION),

en la cual informa

Ponemos en conocimiento de usted la denuncia efectuada, a fin de que, **dentro de un plazo de 5 días hábiles** de recibido este documento, proceda a evacuar los descargos correspondientes.

Se acompaña copia de presentación de don (a)

Saluda atentamente a Ud.,

DIRECTOR(A) DE ESCUELA LA FLORIDA

Anexo 1.8

CARTA DE DESCARGOS DOCENTES.

DE:

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA LA FLORIDA - TALCAA: **DON(DOÑA)**

DOCENTE

Me permito remitir a usted, presentacion de don(a)

(FUNCION),

en la cual informa

De conformidad al artículo 54 del Reglamento del Estatuto Docente, ponemos en conocimiento de usted la denuncia efectuada, a fin de que, **dentro de un plazo de 5 días hábiles** de recibido este oficio, proceda a evacuar los descargos correspondientes.

Se acompaña copia de presentación de don (a)

Saluda atentamente a Ud.,

DIRECTOR(A) DE ESCUELA LA FLORIDA

Anexo 1.9

ACTA DE AMONESTACIÓN VERBAL.

Talca, _____ de _____ de 202

DE:

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA LA FLORIDA - TALCAA: **SR.(A)****DOCENTE / ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

Que, con esta fecha se deja constancia de que, en el ejercicio de mis facultades de dirección y administración, se ha dispuesto aplicarle la medida de AMONESTACIÓN VERBAL, en relación a lo prescrito en el artículo 7 y 7 bis del Estatuto Docente y según lo dispuesto en el capítulo 32 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.

Lo anterior, luego de recibir sus correspondientes descargos y de constatar a través de

que usted ha cometido _____

Que, dicha conducta constituye una trasgresión a las normas y deberes de:

y a lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, específicamente en su capítulo 32 numerales 11 y siguientes.

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

Finalmente, se le informa respecto a su derecho de apelación de la medida aplicada ante el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal Talca en el plazo de 05 días hábiles, contados desde la notificación del presente acto.

DIRECTOR/A

Anexo 1.9

ACTA DE AMONESTACIÓN ESCRITA.

Talca, de de 202

DE:

DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA LA FLORIDA - TALCA

A:

SR.(A)

DOCENTE / ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Que, con esta fecha se deja constancia de que, en el ejercicio de mis facultades de dirección y administración, se ha dispuesto aplicarle la medida de AMONESTACIÓN VERBAL, en relación a lo prescrito en el artículo 7 y 7 bis del Estatuto Docente y según lo dispuesto en el capítulo 32 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.

Lo anterior, luego de recibir sus correspondientes descargos y de constatar a través de

que usted ha cometido

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

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

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

Que, en el caso de que incurra nuevamente en dicha falta, se remitirán los antecedentes al Jefe DAEM para que adopte las medidas pertinentes, conforme a lo dispuesto en el capítulo 32 del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.

Finalmente, se le informa respecto a su derecho de apelación de la medida aplicada ante el Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal Talca en el plazo de 05 días hábiles, contados desde la notificación del presente acto.

DIRECTOR/A

