



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO TALCA
"ENRIQUE MALDONADO SEPULVEDA"
DIRECCIÓN
UNIDAD INSPECTORIA GENERAL
Info@insucotalca.cl

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2018

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2018

ÍNDICE

MATERIA	PÁGINA
- Portada	1
- Índice	2 - 3
- Identificación del establecimiento e institucional- Reseña histórica	4
- Misión, Visión, Sellos Educativos	5
- Principios Institucionales entorno a la Convivencia Escolar	6 - 7
- Normas generales: De los estudiantes.	8 - 9
- Normas generales: Alumnos en práctica. - Perfil del alumno.	9
- Deberes y derechos de los estudiantes.	9 -10
- Deberes y derechos de los Padres y Apoderados.	10
- Funciones, derechos y deberes del personal docente.	11 - 12
- Funciones, derechos y deberes de Asistentes de la Educación. - Dupla Psicosocial.	12 - 13
- Equipo directivo: Estructura. - Equipo directivo: Deberes y derechos.	14
- Funciones, deberes y derechos del Director	14 -15
- Funciones y deberes del Jefe de UTP.	16
-Funciones del Evaluador	17
-Funciones del Curriculista	17 - 18
-Funciones del Coordinador de Especialidades	18
-Funciones del Coordinador de Formación General	18 - 19
-Funciones del Coordinador SEP	19
-Funciones del Coordinador CRA	20
-Funciones del Coordinador PIE	21
-Funciones del Coordinador Extraescolar	22
- Deberes del Inspector General.	22 - 23
-Funciones del Inspector Ayudante	23
-Funciones del Orientador	23 - 24
- Rol del docente de aula	24 - 25
- Rol del Profesor Jefe	25
- Rol del Psicólogo (SEP - PIE)	25 - 26
- Rol de la Trabajadora Social	26 - 27
- Rol de la Educadora Diferencial	27
- Rol de la Psicopedagoga - Rol del Inspector de patio	28 - 29

- Rol del personal administrativo - Rol Asistente de Biblioteca	29 - 30
- Rol Auxiliar de Servicios Menores - Rol encargado de Informática	30
- Rol y deberes del Portero	30
- Encargado de Convivencia Escolar: Roles y funciones.	30 - 31
- Funciones del Consejo Escolar.	31 - 32
- Centro General de Padres y Apoderados: Funciones y deberes	32
- Centro General de Alumnos: Funciones.	33
- Equipo de Gestión Convivencia Escolar: Rol y función.	33
- Funcionamiento interno: Niveles escolares, de la asistencia.	33 - 34
- Uniforme y presentación personal.	35
- Cuidado y mantención de dependencias y mobiliario.	36 - 37
- Normas sobre trabajo escolar: Responsabilidad y disciplina. - Reconocimiento.	36
- Organización del año escolar - De la suspensión de clases	36
- Recuperación de clases.	36
- Configuración de cursos - Capacidad máxima de alumnos por curso.	37
- Horarios y jornadas y tipos de jornadas	37
- Recreos y almuerzo: Alumnos y Personal del Establecimiento.	37 - 38
- Talleres deportivos: Día, hora, lugar de trabajo y responsable	38
- Salidas fuera del establecimiento - Cambio de actividades.	38
-Viajes de estudio	39
- Retiro de estudiantes – Justificación inasistencia – Inasistencia a evaluaciones	40
- Uso de infraestructura: Requerimiento interno y externo.	40
- Conducto regular. - Uniforme escolar	40 - 41
- Política nacional de Convivencia Escolar	41
- Conductas contrarias a la sana convivencia - Medidas y sanciones.	44 - 51
- Conductas contrarias a la sana convivencia de Apoderados	51 - 52
-Conductas contrarias a la sana convivencia del personal del establecimiento.	52 - 53
- Protocolos de actuación: Accidente de Trabajo, trayecto, enfermedad laboral – Accidente escolar – Acoso laboral y sexual – Agresión estudiante a adulto – Consumo y micrográfico de drogas – Maltrato de adulto a estudiante – Abuso sexual – Violencia intrafamiliar o maltrato infantil – Autoflagelación – Maltrato físico y psicológico entre alumnos – retención escolar de madres embarazadas – Discriminación arbitraria – Cancelación de matrícula y medida de expulsión.	54 - 92
-Anexo 1 : graduación de las faltas - - Anexo 2: Fuentes bibliográficas	93 - 98

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

- **Establecimiento:** Instituto Superior de Comercio Talca "Enrique Maldonado Sepúlveda"
- **Ubicación:** 1 poniente N° 1447 Talca
- **Director:** Sr. Miguel Ángel Moraga Neira.
- **Sostenedor:** Ilustre Municipalidad de Talca
- **Representante Legal:** Alcalde Don Juan Carlos Díaz Avendaño
- **Teléfono Establecimiento:** (71) 2233793
- **Correo Electrónico:** info@insucotalca.cl
- **Página Web:** www.insucotalca.cl

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

- **Reconocimiento Oficial:** Resolución 1914/1981.
- **Dependencia:** Municipal (Ilustre Municipalidad de Talca).
- **Nivel de enseñanza:** Educación Media Técnico Profesional
- **Matrícula total de alumnos:** 1.731 alumnos.
- **Promedio alumnos por curso:** 38 alumnos.

RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO

Este Instituto fue fundado el 8 de Mayo de 1905. Es un Establecimiento de Enseñanza Media Técnico Profesional del sector de Administración y Comercio que imparte las Especialidades de: Administración con Mención en Recursos Humanos - Mención Logística y Contabilidad. El Instituto recibe en sus aulas alrededor de **1780** alumnos distribuidos en 50 cursos en jornada escolar completa.

INSUCO se caracteriza por tener una alta demanda de matrícula y su alumnado proviene de niveles socio - económicos predominantemente bajos y de sectores urbanos periféricos y rurales. No obstante, muchos de los alumnos, además de obtener su título profesional de Técnico de Nivel Medio, continúan estudios superiores.

Las Redes de Apoyo y la relación con la comunidad se materializan fundamentalmente a través de las Prácticas Profesionales y Convenios creando espacios de cooperación recíproca con las siguientes Universidades: Universidad de Talca, Universidad Católica del Maule, Universidad Autónoma de Chile, Instituto de Formación Técnica San Agustín. Empresas tales como: Coca Cola, Johnson, Falabella, Multicentro, Banco Estado, Germani, Corona, Almacenes Paris. Asimismo, el Instituto comparte experiencias educativas con Organizaciones Comunitarias, Servicios de Salud, Universidades, Instituciones Deportivas, ex - alumnos, Asociaciones Gremiales de Profesionales y Técnicos y Programas Inter liceos.

MISIÓN

Formar Técnicos Profesionales de nivel Medio, con competencias intelectuales y técnicas actualizadas, que les permitan incorporarse al mundo laboral y, a su vez, ser agentes de su propio desarrollo y el de la sociedad, a través de un proceso de enseñanza y aprendizaje de alto nivel, con una infraestructura acorde a los requerimientos, un cuerpo docente idóneo y vanguardista, un alto nivel de compromiso y respeto por el medio ambiente y una vinculación con la sociedad a través de distintas redes de apoyo.

VISIÓN

El Instituto Superior de Comercio “Enrique Maldonado Sepúlveda” concibe la Educación como un medio de desarrollo integral del ser humano, con énfasis en la formación Técnico Profesional y valorica, destacando por el reconocimiento de ser una Institución Educativa innovadora y de calidad, desarrollando en sus estudiantes un compromiso de contribuir a la formación de una sociedad enmarcada por la justicia, el respeto y la solidaridad.

SELLOS EDUCATIVOS

El Instituto Superior de Comercio “Enrique Maldonado Sepúlveda” de Talca busca la instalación de una comunidad comprometida con los principios educativos institucionales y con la capacidad de formar jóvenes con una fuerte convicción valórica, orientada al compromiso con un proyecto de vida personal que los haga dueños y constructores de su propio destino.

Para alcanzar este logro, queremos ser una institución educativa que entregue a los estudiantes las competencias que respondan a las necesidades y demandas tanto de las empresas como de la sociedad actual.

Somos un Colegio abierto y comprometido con la comunidad, el entorno inmediato, la comuna, el país y un alto nivel de compromiso y respeto por el medio ambiente.

Queremos aportar a la sociedad jóvenes que sean honestos y coherentes en su actuación y en su discurso, disciplinados y comprometidos con sus deberes, responsables con sus compromisos y con una elevada vocación de servicio.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES EN TORNO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1) La convivencia como aprendizaje constante: Aprender y enseñar a Convivir juntos.

El ser seres humanos, se basa en el poder de convivir con otro. Se aprende a convivir y luego se enseña a que otros lo hagan. No podemos dejar de convivir, estamos inmersos en la convivencia, somos parte de ella y dependemos de cómo esta sea, para poder avanzar o estancarnos. Por lo mismo, es responsabilidad de los adultos encaminar a los niños y jóvenes en una convivencia saludable y de aprendizaje constante. Es por ello, que tal como expone UNESCO (1999), el formar en maneras adecuadas de convivencia es necesario y positivo “no sólo porque la buena convivencia es un factor de bienestar para personas y grupos humanos, sino también porque desde esa base construyen ciudadanía, capital social, calidad de país del futuro y también la posibilidad de entendimiento entre los pueblos”.

2) La política como orientación para la Convivencia Escolar:

En el contexto educacional chileno han surgido nuevas informaciones, discursos y cambios en torno a la Convivencia Escolar, todo desde el marco legal de Educación Ministerial como base para las acciones a realizar. A continuación se exponen dos leyes fundamentales en cuanto a Convivencia Escolar:

- La Ley General de Educación, la cual explicita que el objetivo de la educación es “alcanzar el pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante el cultivo de valores, conocimientos y destrezas, enmarcada en el respeto y la valoración de los derechos humanos, las libertades fundamentales, la diversidad multicultural y de la paz e identidad nacional, generando las condiciones para que los estudiantes puedan conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y contribuir al desarrollo del país” (*LGE Art 2°, Mineduc 2011*).

- La Ley de Violencia Escolar Chilena, entiende la Convivencia Escolar 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”. (Art. 16 A Ley sobre Violencia Escolar, incorporado a la Ley General de Educación N° 20.370, Citado por López V. y cols. 2015).

3.- ¿Qué es la Convivencia Escolar?

La convivencia al interior de los colegios es como las emociones: Están pero no se ven. Si son emociones negativas, y nos desbordan no nos permiten avanzar. Si aprendemos a reconocerlas y a manejarlas para nuestro bienestar, son nuestras mejores aliadas.

El ministerio de Educación (2003), expone lo siguiente: “La cultura escolar está configurada por elementos formales, como pueden ser ciertos rituales, definiciones estéticas, rutinas, espacios asignados a determinados objetivos. Pero se configura también a partir de estilos de relación: la presencia o ausencia del afecto en el trato; la manera de abordar las situaciones de sanción; la mayor o menor posibilidad de expresarse que tienen los estudiantes, docentes, apoderados y demás miembros de la comunidad educativa; la apertura de los espacios de la escuela o liceo para actividades no programadas de los/as estudiantes; la acogida o rechazo que estudiantes, padres, madres, apoderados y docentes encuentren frente a sus propuestas o inquietudes, y así, tantos factores que hacen la vida cotidiana. Todos ellos van dando forma y calidad a la Convivencia Escolar y serán elementos que incidirán fuertemente en el nivel de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa”. Por lo tanto, se entiende como un fenómeno social que se da de manera diaria, entre quienes integran la comunidad educativa, compartiendo espacios de diálogo e interacción constante.

4) La convivencia al interior de los colegios y fuera de ellos, es responsabilidad de todos y todas.

La convivencia es un ámbito que vincula e interrelaciona de manera transversal y constante a las familias, la escuela y la sociedad. Por lo mismo no es algo estable y que no se puede modificar, sino que por el contrario, es una construcción colectiva y dinámica, mientras van cambiando las relaciones, va cambiando el tipo de convivencia. (Mineduc, 2015). De ahí la importancia de tomar consciencia del colegio que queremos, y la responsabilidad que conlleva lograrlo. Ningún actor de la comunidad educativa queda fuera. Por lo mismo, la convivencia no es responsabilidad de otro, sino que de cada uno.

5) Los actores de la comunidad educativa como sujetos de derecho y de responsabilidades.

La convivencia al interior de los colegios, tiene como base fundamental el considerar a los alumnos y a toda la comunidad educativa, como sujetos de derecho y también de deberes. Pudiendo y debiendo ejercer 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; (Mineduc, 2015). Por lo mismo el colegio, se vuelve el lugar de acción donde esto debe ocurrir. Pero por otra parte, así como se da el espacio para los derechos de las personas, también es necesario recalcar la responsabilidad que cada uno tiene en el cumplimiento de deberes al interior del colegio, respetando reglamentos, manuales, protocolos y pautas de acción, normas y límites al interior de las aulas y fuera de ella, siendo agentes activos y participativos en los procesos de formación y educación. Tanto, para los alumnos, sus familias, y toda la comunidad educativa, procurando el buen trato, y la responsabilidad de los que significa ser alumno, ser padres, y ser trabajadores de un colegio de formación en el mundo de hoy.

6) La convivencia y el aprendizaje académico como aliados: El rol formativo de la Convivencia al interior de los colegios.

La base formativa que tiene la Convivencia Escolar, la convierte en un pilar fundamental para los buenos resultados académicos. Siendo aliados una del otro. Y muchas veces siendo la convivencia el factor o indicador fundamental para altos niveles de resultados académicos, existiendo una relación directa. Es así que el gran objetivo de lograr una buena calidad de convivencia va a incidir significativamente en la calidad de vida personal y común de los estudiantes, y por lo tanto, va a ser un factor de primera importancia en la formación para la ciudadanía y va a favorecer las instancias de aprendizaje cognitivo, mejorando logros y resultados.” (MINEDUC 2005, p. 185).

Las interrelaciones entre estudiantes, docentes, directivos y demás miembros de la comunidad educativa, constituyen una importante oportunidad de aprendizaje para los actores que mantienen dichos vínculos. Se trata de identificar y caracterizar la Convivencia Escolar como parte fundamental de la pedagogía y la construcción de sujeto que se realiza cotidianamente en la escuela (Torres J. 1191, citado por MINEDUC, 2015).

7) La convivencia que queremos en INSUCO.

Todo lo antes expuesto, es la base que nos moviliza a estar en constante aprendizaje y cambio de lo que queremos lograr como Instituto Superior de Comercio “E.M.S” Talca, entendiendo el contexto y la realidad que tenemos como colegio. Somos una institución que forma emprendedores hoy, para que salgan al mundo laboral del mañana. De ahí la responsabilidad de formar ciudadanos responsables, solidarios, activos, participativos, innovadores e integrales.

Por lo mismo, la invitación es que todos quienes integramos la comunidad educativa participen activamente en la formación de la sana convivencia, entendiendo que esta no sólo contempla a los alumnos, sino que a asistentes de la Educación, docentes y familias.

El colegio que queremos lo hacemos todos, y el formar a jóvenes emprendedores del mañana depende y es responsabilidad de todos los adultos de la Institución.

NORMAS GENERALES

Artículo 1: La Comunidad Escolar.

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

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

Para todos los efectos que guarden relación con la Comunidad Educativa deberá tenerse presente la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de marzo del año 2016, la cual señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que se deberá 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.

Artículo 2: De los estudiantes.

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

Artículo 3: Alumnos en Práctica.

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

3.1).- Se define como alumno en práctica a aquel estudiante que egresó de Enseñanza Media Técnico Profesional y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes inicia un período en el cual realizará tareas en una empresa o centro de práctica, las cuales estarán directamente relacionadas al perfil de egreso y serán afines con la especialidad que ha desarrollado. La práctica profesional representa una primera aproximación formal al mundo laboral en una tarea de la especialidad, que tiene como finalidad, permitir al alumno(a) realizar experiencias vitales y reales en el ámbito laboral, con el objetivo de aprender nuevas formas de desempeño, integrar teoría y práctica y conocer el mundo del trabajo y sus relaciones.

3.2).- Para iniciar su práctica profesional los estudiantes deben matricularse en el establecimiento, con lo cual adquieren la calidad de alumno(a) regular, para todos los efectos legales y de los beneficios y obligaciones que ello implica tales como carné escolar, becas, todo lo referido al Artículo 8° del Código del Trabajo así como la gratuidad del proceso de titulación.

PERFIL DEL ALUMNO

Artículo 4: Perfil del alumno. (Características deseables)

- 4.1).- Cumplir con deberes y obligaciones escolares.
- 4.2).- Manifestar adecuadamente sus inquietudes.
- 4.3).- Capacidad de auto valorarse.
- 4.4).- Respetuoso de las normas (Reglamento interno y de Convivencia).
- 4.5).- Demostrar iniciativa.
- 4.6).- Ser emprendedor.
- 4.7).- Reconocer sus errores y evidenciar cambios positivos.
- 4.8).- Ser capaz de recrearse adecuadamente.

- 4.9).- Ser tolerante.
- 4.10).- Ser capaz de trabajar en equipo con empatía
- 4.11).- Respetar a sus pares, docentes, funcionarios del establecimiento.
- 4.12).- Ser cooperador y solidario.
- 4.13).- Protector de su seguridad y medio ambiente.
- 4.14).- Demostrar respeto por su vida y por la de sus semejantes.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 5: Deberes de los estudiantes en relación a los aprendizajes:

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

Artículo 6: Deberes de los estudiantes en relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:

- 6.1).- Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
- 6.2).- Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- 6.3).- Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- 6.4).- 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.
- 6.5).- No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.

Artículo 7: Deberes de los estudiantes en relación a la presentación.

- 7.1).- Respetar horarios del establecimiento.
- 7.2).- Usar uniforme según normativa interna.
- 7.3).- Portar agenda escolar.

Artículo 8: Deberes de los estudiantes en relación a los bienes materiales.

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

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9: Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

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

9.5).- Los alumnos y alumnas tendrán derecho a repetir curso en el establecimiento a lo menos en una oportunidad sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. (Ley General de Educación N°20.370 Artículo 11).

9.5).- De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).

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

DE LOS PADRES Y APODERADOS

El apoderado deberá ser el Padre, la Madre, un familiar directo mayor de edad debidamente autorizado por los padres, un tercero mayor de edad debidamente autorizado por los padres o el representante legal del estudiante que haya sido designado por las autoridades legales competentes. Para todos los efectos la autorización antes indicada deberá ser una Declaración Jurada escrita y validada ante Notario, con excepción del representante legal.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Artículo 10: Deberes de los padres y apoderados en relación a los aprendizajes

10.1).- Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del alumno según requerimientos del establecimiento.

10.2).- Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.

10.3).- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.

10.4).- Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.

10.5).- Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.

Artículo 11: Deberes de los padres y apoderados en relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa

11.1).- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

11.2).- Firmar y atender toda comunicación.

11.3).- Respetar horario de atención. Conducto regular para atención.

11.4).- Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.

11.5).- Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

Artículo 12: Deberes de los padres y apoderados en relación a los bienes materiales.

12.1).- Responsabilidad de reparación del daño material causado

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Artículo 13: Derechos de los padres y apoderados en relación a los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa.

13.1).- 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.

13.2).- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

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

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

FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Artículo 14: Docentes.

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

Artículo 15: Funciones de los docentes.

Son funciones de los profesionales de la educación:

15.1).- 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).

Artículo 16: Derechos del personal docente.

Son derechos de los Docentes, entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, Los reconocidos en el Estatuto Docente y en Leyes complementarias.

16.1).- 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).

16.2).- A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).

16.3).- Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).

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

Artículo 17: 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:

17.1).- 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.)

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

17.2.a).- 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 de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).

17.2.b).- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá Informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indague los hechos.

17.2.c).- Informar a 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).

17.2.d).- Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.

17.3).- 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.

Artículo 18: Asistentes de la educación.

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464

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

Artículo 19: Clasificación de los Asistentes de la Educación.

Existen 3 clasificaciones de Asistentes de la Educación, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares.

19.1).- **Profesionales Asistentes de la Educación:** 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.

19.2).- **Asistentes de la Educación 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.

19.3).- **Asistentes de la Educación Auxiliares:** Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con Licencia de Educación Media.

Artículo 20: 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:

- 20.1).- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 20.2).- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- 20.3).- 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).

Artículo 21: Deberes de los 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:

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

Artículo 22: Dupla Psicosocial.

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

Artículo 23: Funciones de la Dupla Psicosocial con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar.

- 23.1).-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:
- 23.2).- 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.
- 23.3).- 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.
- 23.4).- 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.
- 23.5).- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:
 - 23.5.a).- De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar.
 - 23.5.b).- De autoestima y motivación para los alumnos y docentes.
 - 23.5.c).- Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.
- 23.6).- 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.
- 23.7).- Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres y mediante solicitud de apoyo a organismos externos.
- 23.8).- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y Profesor Jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 23.9).- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.

- 23.10.- Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
- 23.11.- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- 23.12).-Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
- 23.13).- Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnos prioritarios.

Artículo 24: Evaluación de desempeño de la dupla psicosocial:

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

24.1.a).- Consejo de Profesores: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.

24.1.b).- Consejo Escolar: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.

Artículo 25: Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:

25.1).- Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.

25.2).- Estadística con temáticas de atención.

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

25.4).- Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

Artículo 26: Estructura del Equipo Directivo:

26.1).- Está formado por Director, Jefe UTP e Inspector General.

26.2).- Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 27: Deberes del Equipo Directivo:

27.1).- 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;

27.2).- Desarrollarse profesionalmente.

27.3).- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.

27.4).- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

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

27.6).- 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).

Artículo 28: Derechos del Equipo Directivo

28.1).- El Equipo Directivo tiene derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

28.2).- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

28.3).- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

28.4).- Además tendrán todos los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente.

Artículo 29: El Director: Es la máxima autoridad del plantel y por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

Artículo 30: Rol del Director

30.1).- 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.

Artículo 31: Deberes del Director:

31.1.a).- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la Administración Escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.

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

31.1.c).- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

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

31.1.e).- Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.

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

31.1.g).- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.

31.1.h).-Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

31.1.i).- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).

31.1.j).- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.

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

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

31.1.m).- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura.

31.1.ñ).- 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.

31.1.n).- Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.

31.1.o).- 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.

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

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

31.1.r).- La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones,

atribuciones y responsabilidades que le otorguen las Leyes, incluidas aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la Ley (Artículo 7° Estatuto Docente).

Artículo 32: Derechos del Director.

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:

31.1).- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.

31.2).- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

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

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

31.5).- 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.

Artículo 33: El(la) Jefe de UTP.

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

Artículo 34: Rol del Jefe U.T.P.

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.

Artículo 35: Roles y Funciones Equipo Técnico UTP.

35.1.a).- Deberes del (la) Jefe de la U.T.P.

Participar en las reuniones de coordinación establecidas por UTP con el fin de aunar criterios y generar coherencia en los lineamientos técnicos pedagógicos de los distintos estamentos pertenecientes a UTP (Curriculista, Evaluador, Coordinadora de Especialidades, Coordinadora de Formación General, Orientación, Convivencia Escolar, PIE, Coordinador SEP y CRA).

35.1.b).- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades curriculares y de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

35.1.c).- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación vocacional, profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.

35.1.d).- Promover en los docentes la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.

35.1.e).- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes del equipo técnico pedagógico las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.

35.1.f).- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.

- 35.1.g).- Velar por el buen rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- 35.1.h).- Propiciar la articulación y trabajo colaborativo y cooperativo entre los GPT de formación general y formación TP
- 35.1.i).- Asesorar al equipo directivo en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- 35.1.j).- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación, currículo y enfoque de competencias.
- 35.1.k).- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- 35.1.l).- Planificar, supervisar y evaluar los ajustes curriculares para los alumnos con necesidades educativas especiales acordes a sus diagnósticos y características individuales teniendo en consideración la normativa vigente.
- 35.1.m).- 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.
- 35.1.n).- Participar en reuniones del Equipo Directivo y Consejo Escolar.
- 35.1.ñ).- Optimizar los flujos de comunicación en pos de fortalecer los liderazgos y el trabajo en equipo.
- 35.1.o).- Dirigir el proceso de acompañamiento en el aula.
- 35.1.p).- Dirigir y evaluar el seguimiento y ejecución de los protocolos de conformación de cursos bajo una mirada pedagógica, de elección de especialidades y de menciones.

35 2).- **Deberes del Evaluador:**

Docente con perfeccionamiento en Evaluación, responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Se vincula directamente con el/la jefe/a de UTP. Sus funciones son:

- 35.2.a).- Participar en las reuniones de coordinación establecidas por UTP con el fin de aunar criterios y generar coherencia en los lineamientos técnicos pedagógicos de los distintos estamentos pertenecientes a UTP (Curriculista, Coordinadora de Especialidades, Coordinadora Formación General, Orientación, Convivencia Escolar, PIE, Coordinador SEP y CRA)
- 35.2.b).- Colaborar con los docentes en el diseño de instrumentos de evaluación pertinentes a la realidad educativa del establecimiento.
- 35.2.c).- Monitorear la coherencia entre los objetivos de aprendizaje y los instrumentos de evaluación aplicados por los docentes.
- 35.2.d).- Monitorear el cumplimiento de las evaluaciones establecidas en el Reglamento de Evaluación.
- 35.2.e).- Proponer mejoras al Reglamento de Evaluación según las necesidades del establecimiento y acorde a la normativa vigente.
- 35.2.f).- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, según el currículo vigente.
- 35.2.g).- Orientar a los docentes y estudiantes hacia la correcta interpretación del Reglamento de Evaluación vigente.
- 35.2.h).- Monitorear el rendimiento académico de los distintos niveles con el propósito de proponer mejoras que permitan el cumplimiento de los objetivos de las Asignaturas y/o Módulos y la generación de estrategias que permitan disminuir la repitencia y deserción escolar.
- 35.2.i).- Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre las alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo y estableciendo las necesidades y seleccionando los organismos pertinentes.
- 35.2.j).- Colaborar con el equipo técnico pedagógico en la detección de problemas de aprendizaje y proyectar situaciones de ajustes evaluativos.
- 35.2.k).- Apoyar al acompañamiento de aula según planificación de UTP.

35.3).- Deberes del (la) Curriculista.

Docente con perfeccionamiento en currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar el proceso educativo. Se vincula estrechamente con el Jefe de UTP a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de los procesos curriculares. Sus funciones son:

35.3.a).- Participar en las reuniones de coordinación establecidas por UTP con el fin de aunar criterios y generar coherencia en los lineamientos técnicos pedagógicos de los distintos estamentos pertenecientes a UTP (Evaluador, Coordinadora de Especialidades, Coordinadora Formación General, Orientación, Convivencia Escolar, PIE, Coordinador SEP y CRA)

35.3.b).- Monitorear la organización y aplicación del currículum según las directrices emanadas por UTP.

35.3.c).- Monitorear la cobertura curricular.

35.3.d).- Proponer readecuaciones curriculares sobre la base de las sugerencias emanadas por el Consejo Asesor Empresarial, según indicaciones de la Coordinadora de Especialidades.

35.3.e).- Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre ajustes curriculares para el Plan general y el Plan diferenciado.

35.3.f).- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje, según el currículo vigente.

35.3.g).- Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre las alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de currículo y ajustes curriculares estableciendo las necesidades y seleccionando los organismos pertinentes.

35.3.h).- Colaborar en la ejecución de sesiones de trabajo y talleres, para estudiar y analizar variadas estrategias de enseñanza y recursos didácticos que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje, según indicaciones de la jefatura.

35.3.i).- Colaborar con el equipo técnico pedagógico en la detección de problemas de aprendizaje y proyectar situaciones de ajustes curriculares si es pertinente.

35.3.j).- Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras y técnicas de aprendizajes que permitan la aplicación adecuada del currículo.

35.3.k).- Apoyar al acompañamiento de aula según planificación de UTP.

35.4.- Deberes del(la) Coordinador(a) de Especialidades.

Docente responsable de coordinar las necesidades pedagógicas, de información y materiales de los docentes del Plan Diferenciado y supervisar el proceso de práctica y titulación de los estudiantes egresados de la institución. Se vincula estrechamente con el Jefe de UTP. Sus funciones son:

35.4.a).- Participar en las reuniones de coordinación establecidas por UTP con el fin de aunar criterios y generar coherencia en los lineamientos técnicos pedagógicos de los distintos estamentos pertenecientes a UTP (Curriculista, Evaluador, Coordinadora de Especialidades, Coordinadora Formación General, Orientación, Convivencia Escolar, PIE, y CRA).

35.4.b).- Informar y difundir a la comunidad educativa las especialidades y menciones, el proceso de práctica profesional y titulación de los estudiantes.

35.4.c).- Reunirse periódicamente con los docentes del Plan Diferenciado para informarles los requerimientos del Consejo Asesor Empresarial e identificar las necesidades pedagógicas coordinando con los estamentos pertinentes la entrega de recursos didácticos necesarios para el nivel.

35.4.d).- Organizar, supervisar, coordinar y evaluar actividades relacionadas con el proceso de práctica profesional de acuerdo a disposiciones establecidas en el Reglamento de Práctica Profesional.

35.4.e).- Coordinar, organizar, orientar y evaluar el trabajo de los supervisores de práctica, en relación a los procesos y procedimientos propios de la práctica profesional, entregándoles las pautas e instructivos respectivos. Estas tareas implican una reunión mensual con el equipo de supervisores.

35.4.f).- Buscar y evaluar los Centros de Prácticas idóneos para los estudiantes egresados de la institución.

35.4.g).- Mantener vínculos estratégicos permanentes con el Consejo Asesor Empresarial.

35.4.h).- Actualizar junto al Equipo Técnico Pedagógico, los docentes supervisores y los Centros de Práctica, los Planes de Práctica y el Reglamento de Prácticas acorde al contexto laboral en que se desenvuelve el estudiante.

35.4.i).- Presentar a la Unidad Técnico Pedagógica estados de avance y situación final del proceso de prácticas, incluyendo un registro actualizado de casos especiales, reprobaciones, centros de práctica y estadísticas de titulación.

35.4.j).- Resolver situaciones emergentes que se produzcan en el proceso de prácticas profesionales, estableciendo la mediación correspondientes según sea el caso.

35.4.k).- Coordinar el proceso de Titulación institucional.

35.5.- Deberes del(la) Coordinador(a) del nivel Formación Científico Humanista:

Docente encargado de coordinar las necesidades pedagógicas, de información y de materiales de los docentes del Plan General. Sus funciones son:

35.5.a).- Participar en las reuniones de coordinación establecidas por UTP con el fin de aunar criterios y generar coherencia en los lineamientos técnicos pedagógicos de los distintos estamentos pertenecientes a UTP (Curriculista, Evaluador, Coordinadora de Especialidades, Orientación, Convivencia Escolar, PIE, Coordinador SEP y CRA)

35.5.b).- Conocer los ajustes curriculares del nivel y colaborar con la Curriculista en su adaptación e implementación entre los docentes del nivel.

35.5.c).- Colaborar con el Evaluador en el monitoreo del rendimiento académico del nivel.

35.5.d).- Coordinar los recursos de apoyo pedagógico y refuerzos educativos para los alumnos del nivel.

35.5.e).- Coordinar con el Equipo técnico pedagógico y de Orientación Vocacional acciones que vayan en beneficio de docentes y estudiantes del nivel.

35.5.f).- Coordinar entre profesores y otros estamentos que lo requiera las actividades complementarias lectivas y no lectivas del nivel.

35.5.g).- Colaborar con el Departamento de Orientación en las actividades de difusión, promoción externa e ingreso de alumnos de Primer Año Medio a la institución.

35.5.h).- Colaborar con la Coordinadora de Especialidades en la difusión de las especialidades.

35.5.i).- Atender a alumnos del nivel que presenten dificultades académicas que no hayan podido ser resueltas por su Profesor Jefe, y en aquellos que no medie solución derivar a: Evaluador, Convivencia Escolar, Jefe(a) de UTP.

35.5.j).- Desarrollar otras funciones que le encomiende el(la) Jefe(a) de UTP en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptaciones curriculares y actividades complementarias.

35.6.- Deberes del(la) Coordinador(a) SEP:

Docente encargado de coordinar el Plan de Mejoramiento Educativo. Se vincula estrechamente la con Jefe de UTP.

Sus funciones son:

35.6.a).- Participar en las reuniones de coordinación establecidas por UTP con el fin de aunar criterios y generar coherencia en los lineamientos técnicos pedagógicos de los distintos estamentos pertenecientes a UTP (Curriculista, Evaluador, Coordinadora de Especialidades, Coordinadora de Formación General, Orientación, Convivencia Escolar, PIE, y CRA).

35.6.b).- Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.

35.6.c).- Colaborar, asistir e informar a UTP y Director de todos los procesos y etapas del PME.

- 35.6.d).- Solicitar Plan de trabajo anual a todo el personal SEP y realizar evaluación de metas establecidas.
- 35.6.e).- Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por áreas y dimensión del PME.
- 35.6.f).- Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en el.
- 35.6.g).- Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo el personal SEP y monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo sicosocial y otras actividades en ejecución.
- 35.6.h).- Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- 35.6.i).- Mantener un registro actualizado de órdenes de compra SEP.
- 35.6.j).- Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- 35.6.k).- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley SEP registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.

35.7.- Deberes del(la) Coordinador(a) CRA.

La Biblioteca Escolar CRA se concibe como un componente central e integrado al proceso educativo que se lleva a cabo en la institución educacional. Como tal, debe contar con un coordinador pedagógico, que como su nombre lo indica, tiene funciones educativas que definen su quehacer. Estas funciones se refieren principalmente al fomento de la lectura, al apoyo con información y recursos a la implementación del currículo, y a la educación de los usuarios en el uso óptimo de los recursos y materiales que provee el Centro de Recursos para el aprendizaje. La labor fundamental del(la) Coordinador(a) del CRA es promover y fortalecer los vínculos entre el Centro de Recursos y las definiciones curriculares y pedagógicas del Liceo. Para cumplir lo anterior, es importante determinar las siguientes funciones:

- 35.7.a).- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum (debe conocer las necesidades y exigencias pedagógicas de su establecimiento, coordinándose activamente con el equipo directivo –UTP y departamentos de las diferentes áreas).
- 35.7.b).- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles tanto para el uso de los alumnos como de los profesores. Ofrece referencias bibliográficas que puedan actualizar saberes de profesores y posibilitar al alumno la participación activa en sus tareas, enseñándole a documentarse.
- 35.7.c).- Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad, tanto para trabajos individuales o en equipo, como para compartir informaciones y experiencias en actos culturales y recreativos.
- 35.7.d).- Facilitar el uso de todos los recursos audiovisuales que vayan en función de las diversas formas e innovación en el logro de los aprendizajes.
- 35.7.e).- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca, realizando procesos de selección de los materiales, en conjunto con la comunidad educativa, y ajustes necesarios para una colección moderna y actualizada (descarte de materiales obsoletos, donación y nuevas adquisiciones).
- 35.7.f).- Coordinar la selección de las publicaciones periódicas anualmente.
- 35.7.g).- Realizar proceso de entrega y posterior ajuste de textos escolares a alumnos y textos guías a profesores.
- 35.7.h).- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales del funcionamiento del Cra. Requeridos por el Mineduc.
- 35.7.i).- Capacitarse en el manejo de las funciones del CRA, inicialmente y en forma continua.
- 35.7.j).- Formar un equipo de trabajo en el Centro de Recursos, que incluya al Encargado del Cra, alumnos, apoderados y auxiliar, que vaya en apoyo al proceso de aprendizaje.
- 35.7.k).- Coordinar actividades sistemáticas destinadas a fomentar la lectura en los estudiantes y el uso y provecho permanente de todos los recursos del CRA.
- 35.7.l).- Realizar difusión de los nuevos recursos ingresados al CRA.
- 35.7.m).- Organizar visitas de bienvenida al inicio del año a alumnos nuevos para interiorizarlos del funcionamiento del Cra.
- 35.7.n).- Elaborar un presupuesto anual que incluya cada uno de los ítemes por cubrir en actividades culturales, fomento de la lectura, concursos, adquisiciones de recursos de aprendizaje, etc.

35.7.ñ).- Organizar actividades de difusión cultural que amplíen los intereses de los estudiantes.

35.7.o).- Establecer un sistema para conocer y satisfacer las necesidades específicas de los usuarios, en relación con uso, adquisición de material de apoyo.

35.8.- Deberes del(la) Coordinador(a) PIE.

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

Funciones:

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

35.8.b).- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE:

35.8.c).- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

35.8.d).- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).

35.8.e).- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos

35.8.f).- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.

35.8.g).- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.

35.8.h).- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl

35.8.i).- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

35.8.j).- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, mantenerse informado.

35.8.k).- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio

35.8.l).- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

35.8.m).- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

35.8.n).- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

35.8.ñ).- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

35.8.o).- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

Velar que las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.

35.8.p).- Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.

Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Plataforma Napsis y en Consejo de Profesores.

35.8.q).- Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.

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

35.9.- Deberes del(la) Coordinador(a) Extraescolar.

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

Funciones:

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

Artículo 36: Inspector General. 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.

Artículo 37: Deberes del(la) Inspector(a) General.

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

- 37.1.i).- 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.
- 37.1.j).- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- 37.1.k).- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- 37.1.l).- Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- 37.1.m).- Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- 37.1.n).- Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- 37.1.ñ).- Coordinar el funcionamiento del CGPPAA y CGA.
- 37.1.o).- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- 37.1.p).- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- 37.1.q).- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- 37.1.r).- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- 37.1.s).- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de Decisiones.
- 37.1.t).- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- 37.1.u).- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- 37.1.v).- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
- 37.1.w).- Administrar la disciplina del alumnado. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.

37.2.- Deberes del Inspector(a) Ayudante de Inspectoría General.

El Inspector(a) Ayudante es el Asistente de la Educación que está directamente vinculado a Inspectoría General y es el encargado(a) de reforzar, dirigir y supervisar las directrices emanadas de Inspectoría y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del Establecimiento a todo el personal Asistente de la Educación asignado a tareas administrativas, Inspectoría de áreas (patios) y servicios menores. Su principal función será colaborar directamente con ellos para lograr el desarrollo de competencias en todos los Asistentes de la Educación y que conozcan y acepten roles y funciones que le correspondan según su cargo, para lograr los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

- 37.2.a).- Realizar tareas administrativas de atención de público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- 37.2.b).- Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, etc. de la Institución.
- 37.2.c).- Asumir tareas de control y monitoreo de todos los auxiliares de servicios y asistentes de la educación.
- 37.2.d).- Informar a sus superiores de situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para búsqueda de soluciones.
- 37.2.e).- Planificar el trabajo a realizar por todos los Asistentes de la educación adscritos a servicios menores y de todos los paradoscentes y administrativos a cargo de Inspectoría General.
- 37.2.f).- Autorizar salidas de funcionarios por encargo de Inspectoría General fuera del establecimiento.

Artículo 38: Deberes del(la) Orientador(a).

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

- 38.1).- Deberes del(la) Orientador(a):
- 38.1.a).- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP y atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
- 38.1.b).- Asesorar a profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.

- 38.1.c).- Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
- 38.1.d).- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- 38.1.e).- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- 38.1.f).- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- 38.1.g).- Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
- 38.1.h).- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- 38.1.i).- Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NET y NEP), en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.
- 38.1.j).- Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.
- 38.1.k).- Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: Alimentación Escolar. (PAE); Programa Salud Escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar); Transporte escolar rural. Justificando la necesidad; Pro-retención; entre otros.
- 38.1.l).- Seguimientos padres y madres embarazadas.
- 38.1.m).- Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
- 38.1.n).- Monitorea la asistencia de los cursos.
- 38.1.ñ).- Pesquisa casos de ausentismo escolar reiterado.
- 38.1.o).- Elabora e implementa plan de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- 38.1.p).- Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.
- 38.1.q).- Entrega información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
- 38.1.r).- Colabora con la evaluación socioeconómica de los(as) alumnos preseleccionados matriculados en la escuela.
- 38.1.s).- Registro digital de todos los alumnos de la escuela: *Crear una base de datos de los estudiantes en Excel* . Por ejemplo: Nombre completo, curso, Rut, fecha nacimiento, dirección, becas , nombre de apoderado, beneficios municipales

Artículo 39: Rol de los Docentes de Aula.

Son profesionales de la educación, personas que poseen título de Profesor o Educador, concedido por Escuelas Normales, Institutos y Universidades.

Deberes y obligaciones del docente de aula:

- 39.1).- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
- 39.2).- Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- 39.3).- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- 39.4).- Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
- 39.5).- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- 39.6).- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
- 39.7).- Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
- 39.8).- 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.
- 39.9).- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- 39.10).- Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- 39.11).- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- 39.12).- Participar en el Consejo General de Profesores.

- 39.13).- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- 39.14).- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- 39.15).- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- 39.16).- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- 39.17).- 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.
- 39.18).- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
- 39.19).- 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.
- 39.20).- 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 otros.
- 39.21).- Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, otros.
- 39.22).- Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- 39.23).- Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.

Artículo 40: Rol del Profesor(a) Jefe.

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.
Deberes del Profesor(a) Jefe de curso.

- 40.1).- 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.
- 40.2).- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- 40.4).- Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- 40.5).- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- 40.6).- Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
- 40.7).- Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
- 40.8).- Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
- 40.9).- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- 40.10).- 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.
- 40.11).- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- 40.12).- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.

Artículo 41: Rol del(la) Psicólogo/a.

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

Deberes del profesional Psicólogo SEP.

- 41.1).- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- 41.2).- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
- 41.3).- Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.

- 41.4).- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- 41.5).- Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
- 41.6).- Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales.
- 41.7).- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- 41.8).- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- 41.9).- Participar y planificar en conjunto con Departamento de Orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- 41.10).- Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los alumnos.
- 41.11).- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- 41.12).- Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- 41.13).- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
- 41.14).- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Proyecto Educativo Institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- 41.15).- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

42).- Deberes del(la) profesional Psicólogo(a) de Programa de Integración Escolar (P.I.E.)

- 42.1).- Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
- 42.2).- Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
- 42.3).- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes
- 42.4).- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- 42.5).- Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- 42.6).- Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Weschle, para alumnos menores de 16 años WISC III y mayores de 16 años WAIS IV.
- 42.7).- Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
- 42.8).- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- 42.9).- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- 42.10).- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio.
- 42.11).- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- 42.12).- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
- 42.13).- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- 42.14).- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

Artículo 43: Rol del(la) Trabajador(a) Social.

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

Sus funciones son las siguientes:

- 43.1).- Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- 43.2).- Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
- 43.3).- Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- 43.4).- Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
- 43.5).- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas
- 43.6).- 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.
- 43.7).- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- 43.8).- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- 43.9).- Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- 43.10).- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- 43.11).- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- 43.12).- Trabajo de intervención con familia(as) y adolescente(s) vulnerable(s). Talleres, Trabajos grupales, otros.
- 43.13).- Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

Artículo 44: Rol del(la) Educador(a) Diferencial.

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

Deberes de la Educadora Diferencial

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

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

Artículo 45: Rol de la Psicopedagoga.

La Psicopedagoga es un(un)a profesional titulado(a) 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.

Son deberes de la Psicopedagoga:

- 45.1).- Apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje necesarios para obtener los mejores resultados de los estudiantes.
- 45.2).- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad de acuerdo a normativa vigente.
- 45.3).- Evaluar psicométricamente y elaborar informes de resultados de evaluaciones.
- 45.4).- Apoyar de forma individual o grupal en aquellas áreas que lo requieran.
- 45.5).- Desarrollar planes curriculares con el fin de favorecer la integración de los estudiantes.
- 45.6).- Realizar monitoreo Ley SEP, tres veces en el año; marzo, agosto, noviembre.
- 45.7).- Evaluar a los alumnos(as) en Velocidad, Comprensión lectora, Educación Matemática, Ciencias Naturales e Historia y Geografía.
- 45.8).- Revisar, tabular e interpretar los resultados a nivel de curso y Escuela en cada una de las áreas evaluadas.
- 45.9).- Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a niños (as) y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje; en las áreas cognitivas, lectura- escritura y cálculo, no adscritos al decreto 170/2010.
- 45.10).- Intervención psicopedagógica a los alumnos (as) que se encuentren descendidos en relación al grupo curso, los cuales serán derivados por el profesor jefe, con ello se efectuará un diagnóstico previo a una evaluación con instrumentos estandarizados en áreas cognitivas y/o instrumentales.
- 45.11).-- La intervención psicopedagógica orientada al menor con necesidades educativas especiales, no adscritos al Decreto 170 /2010, se deberá llevar a cabo durante el año escolar.
- 45.12).- Acompañar en la labor educativa a alumnos (as), docentes y apoderados.
- 45.13).- Elaborar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educativo y apoderado.
- 45.14).- Mantener redes de comunicación permanente con equipo multidisciplinario del establecimiento como, psicólogo, asistente social, orientadora, jefe de UTP, otros.
- 45.15).- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la SEP comunal.
- 45.16).- Participar en reuniones del equipo multidisciplinario y reflexión pedagógica.
- 45.17).- Mantener comunicación efectiva y documentación solicitada por la UTP.

Artículo 46: Deberes del(la) Asistente de la Educación.

Es el(la) funcionario(a) que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educativo en labores relacionadas como: Asistentes de Inspectoría (Inspector de área o patio); Asistentes de Biblioteca; Asistentes de la Sala de Computación; Secretaría; Asistente de Sala de multicopiado; Portero; Auxiliar Servicios Menores.

46.1).Rol de inspector de área (patio).

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

Son deberes del Inspector de área (patio):

- 46.1.a).- Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- 46.1.b).- Mantener la convivencia escolar.
- 46.1.c).- Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- 46.1.d).- Resguardar la integridad de los estudiantes.

- 46.1.e).- Realizar labores administrativas de la Inspectoría General.
- 46.1.f).- Apoyar la labor del Inspector General.
- 46.1.g).- Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesor)
- 46.1.h).- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 46.1.i).- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- 46.1.j).- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- 46.1.k).- Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector.
- 46.1.l).- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- 46.1.m).- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- 46.1.n).- Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- 46.1.ñ).- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- 46.1.o).- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- 46.1.p).- Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

46.2).- Rol del personal administrativo. Secretario(a).

- 46.2.a).- 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.
- 46.2.b).- Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
- 46.2.c).- Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- 46.2.d).- Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- 46.2.e).- Atención de público y coordinación de reuniones con director (a).
- 46.2.f).- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- 46.2.g).- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- 46.2.h).- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- 46.2.i).- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- 46.2.j).- Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.
- 46.2.k).- Llevar al día registro de calificaciones en programa de Notas.
- 46.2.l).- Confeccionar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
- 46.2.m).- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

46.3).- Rol del(la) Asistente de Biblioteca.

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

Son deberes del(la) encargado(a) de la biblioteca :

- 46.3.a).- - Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- 46.3.b).- - Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- 46.3.c).- - Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes
- 46.3.d).- - Mantener un registro del material entregado y su devolución
- 46.3.e).- - Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- 46.3.f).- - Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- 46.3.g).- - Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- 46.3.h).- - Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- 46.3.i).- - Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- 46.3.j).- - Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- 46.3.k).- - Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.

- 46.3.l). - Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- 46.3.m). - Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- 46.3.n). - Llevar inventario al día de la biblioteca.
- 46.3.ñ). - Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

46.4).- Rol auxiliar de Servicios Menores.

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

Son deberes del auxiliar de servicios menores

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

46.5).- Rol del encargado de informática y de la sala de computación.

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

Son deberes del encargado de la sala de computación:

- 46.5.a).- Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos.
- 46.5.b).- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- 46.5.c).- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- 46.5.d).- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- 46.5.e).- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- 46.5.f).- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- 46.5.g).- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- 46.5.h).- 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.
- 46.5.i).- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.

46.6).- Rol y deberes del portero.

- 46.6.a).- Registrar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento.
- 46.6.b).- Controlar toda entrada o salida de los estudiantes del establecimiento.
- 46.6.c).- Orientar a las personas que soliciten información del colegio.
- 46.6.d).- Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.

Artículo 47: Roles y funciones del(la) encargado(a) de Convivencia.

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben realizar distintas funciones relacionadas con habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

Es la persona responsable de la coordinación y gestión de procesos del Área de Convivencia Escolar del establecimiento. Planifica y coordina las actividades referidas al Área de Convivencia Escolar y temáticas asociadas.

- 47.1).- 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.
- 47.2).- Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial y/o Orientador.
- 47.3).- Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- 47.4).- Evalúa y monitorea que el Reglamento Interno y de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- 47.5).- Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (Bitácora).
- 47.6).- Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
- 47.7).- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- 47.8).- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- 47.9).- 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.
- 47.10).- Deberá emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
- 47.10.a).- Número de denuncias.
 - 47.10.b).- Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
 - 47.10.c).- Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
- 47.11).- El(la) Encargado(a) de Convivencia dependerá jerárquicamente de la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 48: El Consejo Escolar.

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

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:

- 48.1).- 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;
- 48.2).- 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;
- 48.3).- 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;
- 48.4).- 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
- 48.5).- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- 48.6).- El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
- 48.6.a).- Proyecto Educativo Institucional;
 - 48.6.b).- Programación anual y actividades extracurriculares;
 - 48.6.c).- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;

- 48.6.d).- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- 48.6.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.
- 48.7).- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- 48.8).- 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).
- 48.9).- El Director deberá convocar al Consejo escolar a lo menos 4 sesiones al año.
- 48.10).- Deberes del Consejo Escolar según Ley de inclusión: Nuevas tareas. En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:
- 48.10.a).- Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
- 48.10.b).- 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.

Artículo 49: Centro General Padres y Apoderados.

- 49.1).- 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.
- 49.2).- 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 del Centro General de Padres y Apoderados. Todas las establecidos en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Artículo 50: Funcionamiento y organización del Centro General de Padres y Apoderados. Lo establecido en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

Artículo 51 Deberes del Centro General de Padres y Apoderados.

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

Artículo 52: Centro General de Alumnos.

- 52.1).- El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.
- 52.2).- 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.
- 52.3).- 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, que regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.).

Artículo 53: Funciones. Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

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

Artículo 54: 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 – Orientador - Jefe UTP - Encargado de Convivencia - Dupla psicosocial - Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, otros.

Artículo 55: Rol y función del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.

55.1).- El rol y función del equipo de Gestión en Convivencia Escolar será: Acompañar y asesorar al Encargado de Convivencia Escolar en las siguientes tareas:

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

FUNCIONAMIENTO INTERNO

Artículo 56: El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Instituto Superior de Comercio "Enrique Maldonado Sepúlveda" de Talca establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que coadyuvarán para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa.

Artículo 57: El Instituto Superior de Comercio "Enrique Maldonado Sepúlveda" de Talca, como Establecimiento Educativo, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo técnico pedagógico con el Ministerio de Educación e instancias intermedias. Por otra parte, en lo administrativo, depende del Departamento de Educación Municipal de Talca.

Artículo 58: Las disposiciones del Reglamento Interno del Instituto Superior de Comercio "Enrique Maldonado Sepúlveda" de Talca prevalecerán por sobre las disposiciones reglamentarias externas, cuando éstas por su aplicabilidad no correspondan a la realidad del Establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita.

Artículo 59: El Instituto Superior de Comercio "Enrique Maldonado Sepúlveda" de Talca, por su naturaleza institucional, tiene los siguientes emblemas y patrimonios oficiales: Insignia, Himno y Lema. Asimismo, es órgano oficial de difusión del Establecimiento su página web (www.insucotalca.cl).

Artículo 60: Los Alumnos y Alumnas del Instituto de Comercio "Enrique Maldonado Sepúlveda" de Talca, se caracterizan por cumplir con un perfil centrado en valores fundamentales de vida.

Artículo 61: Cuando el Apoderado concurra al establecimiento, debe esperar en oficina de atención de Apoderados al Profesor o Inspector General según corresponda y en el horario de atención que el docente tiene asignado para estos casos. No corresponde su ingreso a sala de clases u otras dependencias del establecimiento.

Artículo 62: Del Plan de organización y funcionamiento de las actividades diarias. El horario de clases se estructurará en sesiones de dos horas de clases, con un máximo de cinco bloques por jornada, debiendo existir un mínimo de tres recreos y un periodo de colación equivalente a treinta minutos mínimo. Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los alumnos; con este fin la Unidad de Inspectoría General deberá supervisar las actividades desarrolladas por los alumnos durante los recreos.

Artículo 63: Sobre los Niveles Escolares y funcionamiento del Establecimiento.

63.1).- El Instituto Superior de Comercio "Enrique Maldonado Sepúlveda" de Talca imparte educación de régimen diurno en los niveles de primero a cuarto año de Educación Media; primero y segundo año en la modalidad Científico Humanista y tercero y cuarto año en la modalidad Técnico profesional. Actualmente atiende una población escolar promedio anual de **1.731** alumnos, agrupados en 50 cursos, distribuidos en Jornada Escolar Completa.

Horario de ingreso y salida de alumnos(as).

Lunes a jueves: Ingreso jornada 8:15 hrs salida jornada 17:15 hrs.

Viernes : Ingreso jornada 8:15 hrs salida jornada 13:30.

Artículo 64: De la asistencia.

64.1).- Los alumnos deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. Por otra parte, en función del desarrollo de actividades lectivas y/o del programa de actividades complementarias del Establecimiento, los alumnos podrán ser citados regularmente a actividades escolares los días sábados y en jornada alterna, situación que será informada por escrito a los Apoderados de los Niveles o Cursos involucrados, por el Profesor de la Asignatura o Taller correspondiente, con conocimiento de Inspectoría General e indicando profesional responsable, día, horario y lugar de desarrollo de la actividad.

64.2).- De acuerdo a la legislación vigente el alumno deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción (Reglamento Interno de Evaluación y Promoción de Alumnos).

64.3).- Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente y en forma personal.

64.4).- Todos los alumnos deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar. En caso de atrasos al inicio de la jornada, los alumnos deberán esperar dentro del Establecimiento y podrán ingresar a su sala sólo al término de la primera hora de clases.

64.5).- Al inicio de la jornada en la mañana se permitirá el ingreso al colegio hasta las 08:30 horas, después de este margen de tiempo sólo se podrá ingresar con justificación personal del apoderado o certificado médico. De no contar con una de ellas, el apoderado deberá justificar al día siguiente en la inspectoría General respectiva.

64.6).- Los alumnos que tengan residencia fuera de la ciudad se les otorgará autorización de ingreso diferido, previa presentación de un Certificado de Residencia en Inspectoría General por parte de su apoderado, el cual debe ser entregado a mas tardar la primera quincena del mes de marzo .

Artículo 65: Del uniforme y la presentación personal de los alumnos.

65.1).- El uniforme del alumno del Instituto Superior de Comercio “Enrique Maldonado Sepúlveda” de Talca, es un símbolo que identifica al estudiante de esta institución frente a la sociedad, constituyéndose éste en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento.

65.2).- El alumno deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con los Alumnos(as) Cuerpo de profesores, Asistentes de la Educación y el Centro General de Padres y Apoderados, cuyas especies deberán ajustarse a las características expresadas en los artículos 65.4 al 65.8.

65.3).- Presentación personal: Para toda actividad académica los alumnos y alumnas deben presentarse al establecimiento, solo con su uniforme completo, (evaluaciones, exámenes, citaciones, trabajos grupales, otros).

65.4).- Uniforme Escolar Damas: Uniforme

Uniforme obligatorio: Jumper azul, largo hasta 7 cm. sobre la rodilla, blusa blanca, chaleco, calcetas largas azul marino, pantalones azules corte recto, zapatos negros y corbata del INSUCO. En consideración a que las alumnas en un futuro próximo deben incorporarse al campo laboral deben presentarse con su uniforme completo y/o con tenida formal cuando el caso lo requiera, cabello ordenado y limpio sin teñidos de cabellos con colores estrambóticos, sin maquillaje, pintura de uñas, pirsin, accesorios u otros adornos que no correspondan al uniforme. Gorro de lana azul, solo para ser usado en los espacios abiertos del Establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso dentro de la Sala de Clases y espacios de trabajo escolar. Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino. En invierno solo se aceptará parcas de color azul marino.

65.5).- Las alumnas están autorizadas a contar del 1º de abril, para el uso de pantalones. El pantalón de uniforme para las alumnas deberá ser de color azul con corte recto.

65.6).- Uniforme deportivo:

Buzo del INSUCO compuesto por: casaca y pantalón azul marino con 3 franjas amarillas (opcional pantalón con una franja amarilla) y camiseta blanca que solo puede ser usado en clase de Educación Física y otras actividades debidamente autorizadas por Inspectoría General.

65.7).- Uniforme Escolar Varones:

Uniforme obligatorio: camisa blanca, pantalón gris, (sin bolsillos de parche en los costados, de tiro normal, (corte recto), chaqueta, chaleco y calcetín azul marino, zapatos negros y corbata del INSUCO. En consideración a que los alumnos en un futuro próximo deben incorporarse al campo laboral deben presentarse con su uniforme completo y/o con tenida formal cuando el caso lo requiera, rasurados y con cabello corto (corte clásico) sin estilos de fantasía ni abultado hacia los lados ni arriba, limpio, ordenado y sin patillas. el cabello no debe sobrepasar: en los costados, el nivel superior de las orejas, en la frente, el nivel de los ojos, en la parte posterior de la cabeza, el cuello de la camisa, sin teñir el cabello con colores estrambóticos, sin aros, collares, pirsin u otros adornos que no correspondan al uniforme. Gorro de lana azul, solo para ser usado en los espacios abiertos del Establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso dentro de la sala de Clases y espacios de trabajo escolar. Toda prenda complementaria al uniforme escolar deberá ser de color azul marino. En invierno solo se aceptará parcas de color azul marino.

65.8).- Uniforme deportivo:

Buzo del INSUCO compuesto por: casaca y pantalón azul marino con 3 franjas amarillas (opcional pantalón con una franja amarilla) y camiseta blanca que solo puede ser usado en clase de educación física y otras actividades debidamente autorizadas por Inspectoría General.

65.9).- Los alumnos que no puedan cumplir con el uniforme del establecimiento deberán solicitar autorización a Inspectoría General, esta será otorgada transitoriamente solo para la utilización de buzo azul marino.

65.10).- Desde el inicio del año escolar todos los alumnos(as) deben usar su uniforme completo ya descrito.

65.11).- Situaciones especiales sobre el uso de uniforme solo serán autorizadas por Inspectoría General a solicitud de los padres y apoderados, las que serán analizadas caso a caso, para determinar si amerita o no su aplicación.

Artículo 66: Cuidado y mantenimiento de dependencias y mobiliario.

66.1).- Los alumnos deben preocuparse del aseo y ornato de la sala de clases, manteniéndola limpia y encerada; el Profesor Jefe y directiva de curso nominará oportunamente los semaneros.

66.2).- Es responsabilidad del alumno cuidar el mobiliario y las dependencias del colegio.

66.3).- El alumno es responsable de cualquier deterioro o destrucción que pueda ocasionar, reparando el daño provocado en forma inmediata.

66.4).- Con el fin de mantener nuestro Establecimiento Educacional en optimas condiciones, los alumnos deberán limpiar y ornamentar sus salas por lo menos dos veces al mes, los días viernes después de la hora de salida. Esta acción deberá ser desarrollada por los alumnos semaneros de cada curso, con un máximo tiempo a utilizar de 30 minutos.

Artículo 67: De las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina de los alumnos.

67.1).- Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

67.2).- Para mantener una vía de información expedita y permanente con el apoderado(a) frente a las disposiciones sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina, todo alumno debe tener y portar su agenda del año en curso, la cual debe contener todos los datos del apoderado, información de domicilio teléfonos en caso de emergencia y su foto. No serán otorgados pases de ingreso o salida si el alumno no cuenta con ella.

67.3).- Inspectoría General llevará registro estadístico de inasistencias y atrasos por curso.

67.4).- La reincidencia de un alumno(a) en atrasos o inasistencias sin justificación por parte del apoderado, será considerada falta grave que amerita suspensión en aquellos casos en que el o la estudiante no les comunicó de sus inasistencias o atrasos.

Artículo 68: Reconocimiento:

68.1).- Se hará reconocimiento a alumnos destacados en los ámbitos que a continuación se indican:- Académicos - Deportivos - Artístico-culturales - Sociales - Liderazgos - Formativos - Otros.

68.2).- El reconocimiento podrá ser: Verbal - Escrito en registro de observaciones del libro de clases - En Consejo de Curso y Orientación - En reuniones de Padres y Apoderados - En cuadros de honor - En actos cívicos - En informe de transversalidad - En página web INSUCO - Diploma de honor.

Artículo 69: De la organización del año escolar.

69.1).- La organización general del año escolar estará contenida en el Calendario Anual Escolar institucional indicado para el período académico actual; elaborado de acuerdo a las disposiciones generales contenidas en el Calendario Ministerial según resolución exenta que corresponda.

Artículo 70: De la suspensión de clases.

70.1).- 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).

Artículo 71: Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

71.1).- 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.

71.2).- Toda suspensión de clases implica que el establecimiento educacional, deba 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.

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

Artículo 72: Recuperación de clases.

72.1).- 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.

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

Artículo 73: Configuración y/o reorganización de cursos.

El establecimiento funciona con un total de 50 cursos, 15 Primeros Medios, 13 Segundos Medios, 07 Terceros de Administración, 04 Terceros de Contabilidad, 04 Cuartos de Administración con Mención en Recursos Humanos, 03 Cuartos de Administración con Mención en Logística y 04 Cuartos de Contabilidad.

Artículo 74: De la capacidad máxima de alumnos por cursos.

74.1).- Los cursos podrán tener un máximo de alumnos, el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel.

74.2).- Dado que el Instituto Superior de Comercio “Enrique Maldonado Sepúlveda” de Talca imparte Educación Media, cada curso deberá estar formado por un mínimo de un alumno (01) y cuarenta y cinco como máximo (45).

Artículo 75: Horarios y Jornadas.

75.1).- De Alumnos.

Horario de ingreso y salida de alumnos(as). Lunes a jueves: Ingreso jornada 8:15 hrs salida jornada 17:15 hrs. Viernes : Ingreso jornada 8:15 hrs salida jornada 13:30.

75.2).- De Docentes.

Horario de ingreso y salida de Docentes. Lunes a Viernes: Ingreso 8:00 a 21:00 Horas de acuerdo a las necesidades de la institución.

75.3).- Del Personal Asistente de la Educación

Horario de ingreso y salida de Asistentes de la Educación. Lunes a viernes: Ingreso 7:00 a 23.00 Horas de acuerdo a las necesidades de la institución.

Artículo 76: Tipo Jornada.

76.1).- Instituto Superior de Comercio “Enrique Maldonado Sepúlveda” de Talca está adscrito a la Jornada Escolar Completa Diurna.

76.2).- La Jornada Escolar Completa Diurna es un tipo de jornada extendida que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

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

76.3.a).- Educación Media Técnico Profesional:

Cada curso deberá cumplir 42 horas pedagógicas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 30 minutos y el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana.

Artículo 77: Recreos y almuerzo.

77.1).- Los períodos destinados a recreos para la Educación Media serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 30 minutos; y, el tiempo para la alimentación, que será de 3 horas y 45 minutos cronológicas a la semana.

Artículo 78: Lugares y horas.

78.1).- Responsabilidades de los alumnos en horas de almuerzo. Durante la hora de almuerzo los alumnos podrán utilizar las siguientes modalidades según les corresponda y lo deseen. a) Salir a sus casas debidamente autorizados por sus

padres, quienes deberán solicitar por escrito esta modalidad en Inspectoría General. b).- Comprar su almuerzo en el casino del establecimiento. c).- Utilizar el beneficio de almuerzo otorgado por JUNAEB cuando corresponda. d).- Traer su colación desde la casa.

78.2).- Los alumnos(as) que salen a sus casas deberán exhibir al funcionario encargado de la puerta el pase de autorización que les otorgará Inspectoría y deberán regresar al establecimiento antes del inicio de la jornada siguiente.

78.3).- Los alumnos(as) que opten por comprar su almuerzo deberán adquirirlo con anticipación durante sus tiempos libres y durante su período de colación asumir las normas que establezca el casino.

78.4).- Los alumnos(as) que se adjudiquen el beneficio de almuerzo entregado por la JUNAEB podrán hacer uso de él en las dependencias del comedor escolar habilitado para este efecto; el acceso será por orden de llegada y de acuerdo a las indicaciones entregadas por el funcionario encargado.

78.5).- Los alumnos(as) que traigan almuerzo de su casa podrán concretar el período de colación en el comedor escolar, donde se les asignará un espacio para este efecto. Como una forma de facilitar este cometido el Centro General de Padres y Apoderados ha dispuesto 08 microondas para que los estudiantes puedan calentar su alimento.

78.6).- Los alumnos(as) que hagan uso del comedor escolar deberán mantener en todo momento una actitud acorde a lo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento y mantener el orden y limpieza del recinto.

78.7).- El horarios de almuerzo para todo el alumnado (Primero a Cuarto Medio) será el siguiente: Desde las 13:15 horas hasta las 14:00 horas.

78.8).- La autoridad responsable de supervisar los periodos de entrega de alimentos en el comedor escolar será el Señor Jorge René Saravia Soto, la inspectora Srta. María Sepúlveda Caro y dos auxiliares de servicio según turnos.

78.2).- Personal Del Establecimiento: El personal Docente tendrá un periodo de colación equivalente a 30 minutos, el cual no se considera como jornada laboral.

El personal Asistentes de la Educación tendrá un periodo de colación equivalente a 30 minutos el cual se considera como parte de la jornada de trabajo.

Artículo 79: Actividades extracurriculares – talleres.

79.1).- Nombre de Talleres o Actividades Extra programáticas, horario, y profesores encargados ver en informativos institucionales: Ficheros, página Web, informativos para Padres y Apoderados.

79.2).- 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.

Artículo 80: Salidas fuera del establecimiento.

80.1).- Con relación a Giras de curso, el Profesor-Jefe deberá informar por al Director, con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación (Ver Artículos 83 y 84). En la referida documentación deberá comunicar:

80.1.a).- Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña.

80.1.b).- Nómina de alumnos.

80.1.c).- Lugar que se visita.

80.1.d).- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.

80.1.e).- Fecha y hora de salida y retorno.

80.1.f).- Identificación de los adultos que acompañan.

80.1.g).- Medio de transporte.

Artículo 81: De los cambios de actividades.

81.1).- 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.

Artículo 82: Consideraciones específicas de los cambios de actividades.

82.1).- 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.

82.2).- 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.

82.3).- 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.

82.4).- El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

82.5).- 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.

82.6).- 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.

Artículo 83: De los viajes de estudio.

83.1).- 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.

Artículo 84: Consideraciones específicas de los viajes de estudios.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos del Instituto Superior de Comercio "Enrique Maldonado Sepúlveda" de Talca serán de responsabilidad del Director y del Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los estudiantes respecto de los siguientes temas:

84.1.a).- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.

84.1.b).- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.

84.1.c).- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

84.1.d).- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.

84.1.e).- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

84.2).- 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).

84.3).- 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.

84.4).- 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

84.5).- 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.

84.6).-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.

Artículo 85: Retiro de estudiantes.

82.1).- Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado titular o suplente; 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.

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

Artículo 86: Justificación de inasistencia.

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado titular o suplente oportunamente, en forma personal, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuese el caso.

Artículo 87: Inasistencias a evaluaciones.

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

Artículo 88: Uso de infraestructura.

88)1- Uso interno: El procedimiento a seguir para la utilización de dependencias del establecimiento será a través de una solicitud escrita, dirigida al Director, indicando día, hora, dependencia a utilizar y motivo que la genera, quien autorizará o denegará. En el caso de autorizar enviará referencias a la unidad de Inspectoría General para organizar las condiciones de utilización.

88.2).-Uso externo. El establecimiento no generara arriendo de dependencias para eventos; solo se facilitara en casos justificados para solicitudes realizadas por la Ilustre Municipalidad de Talca, Secretaria Ministerial de educación, Dirección Provincial de Educación y DAEM Talca. El procedimiento de solicitud será similar al descrito en el punto precedente.

Artículo 89: Conducto regular.

Es la cadena jerárquica para notificar, aprobar acciones o situaciones según su importancia. Alumno/apoderado notifica el problema al Profesor Jefe, el profesor notifica a la coordinación correspondiente e indica pasos a seguir si correspondiera acudir al nivel de Dirección y de aquí se lleva a DAEM. (Si la gravedad lo amerita).

- Alumno/apoderado - Profesor Jefe - Director - DAEM.

- Personal - Superior jerárquico - Jefe directo - Director - Jefe DAEM.

Artículo 90: Uniforme escolar.

90.1).- 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.

90.2).- Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año. Los alumnos y alumnas que no cuenten con esta implementación podrán asistir a clases sin el uniforme fijado durante un periodo de tiempo razonable para su adquisición, el cual se acordará entre el apoderado e Inspectoría General; durante este periodo especial la vestimenta debe ser sobria y propia de las actividades escolares.

- 90.3).- Cada establecimiento educacional debe incorporar sus normas sobre uniforme escolar en su reglamento interno.
- 90.4).- 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.
- 90.5).- En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento.
- 99.6).- 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.

POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 91: Política Nacional de Convivencia Escolar.

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

Artículo 92: Conceptos de la política de Convivencia Escolar.

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

92.1.a).- **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.

92.1.b).- **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.

92.1.c).- **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).

92.1.d).- **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 que 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.

92.1.e).- **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.

Artículo 93: Tipos de violencia.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

93.1).- **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.

93.2).- **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.

93.3).- **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.

93.4).- **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.

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

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

Artículo 94: Violencia adulto comunidad educativa a estudiante.

La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, Profesor, Asistente de la Educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).

Artículo 95: Enfoques de la política de convivencia escolar.

La política de convivencia escolar se sustenta sobre la base de los siguientes enfoques:

95.1).- **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.

95.2).- **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.

95.3).- **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.

95.4).- **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).

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

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

Artículo 96: De la prevención de faltas a la buena convivencia.

96.1).- 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.

96.2).- 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.

Artículo 97: Esquemas complementarios de trabajo para la prevención de faltas.

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

97.1).- **Planes y/o Acciones de Sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

97.2).- **Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

97.3).- **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).

Artículo 98: Reconocimientos y estímulos.

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

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

98.3).- Reconocimientos especiales: El Consejo Directivo, determinará los reconocimientos y estímulos especiales considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar a través de los medios oficiales de comunicación.

98.4).- Reconocimientos permanentes: 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.

98.5).- Se hará reconocimiento a alumnos destacados en los ámbitos que a continuación se indican: Académicos - Deportivos - Artístico-culturales - Sociales - Liderazgos - Formativos - Otros. Ameritan reconocimiento: Verbal - Escrito en registro de observaciones del libro de clases - En Consejo de Curso y Orientación - En reuniones de Padres y Apoderados - En cuadros de honor - En actos cívicos - En informe de transversalidad - En página Web INSUCO - Diploma de honor.

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

Artículo 99: Conductas contrarias a la sana convivencia.

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

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

Artículo 100: Graduación de las faltas.

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

100.1).- Falta leve: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

Sin ser taxativos, son faltas leves:

100.1.a).- Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.

100.1.b).- No asiste a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.

100.1.b).- Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.

100.1.c).- Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.

100.1.d).- Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, cotona, etc.)

100.1.e).- Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización. Mascar chicle en la clase

100.1.f).- No mantener orden en la ejecución de tareas.

100.1.g).- Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.

100.1.h).- Presentarse sin su cotona o delantal o uniforme deportivo a la clase de Educación Física (No se puede excluir de clases por esta falta).

100.1.i).- No cumplir con responsabilidades asignadas por el Profesor Jefe, como por ejemplo: colaborar con el aseo en caso de ser semanero.

100.1.j).- No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.

100.1.k).- No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).

100.1.l).- Utilizar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas, filmadoras sin autorización del profesor que se encuentre en aula o por otro estamento de la escuela. Es importante mencionar que el alumno o alumna que porte este tipo de elementos sin autorización se procederá a su retiro y será entregado en Inspectoría General, desde allí se citará al apoderado correspondiente para que retire el artículo. En caso de reincidencia el aparato será requisado y devuelto al finalizar el año escolar.

100.1.m).- Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos.

100.1.n).- La Reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, dialogo formativo con participación de apoderado. (No configurará falta grave y no requerirá procedimiento de investigación.

100.1.ñ).- Medidas aplicables a las faltas leves: La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la ficha conductual del alumno (medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento.

100.2).- **Falta grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso.

Sin ser taxativos se considerará faltas graves:

100.2.a).- No ingresar a clases estando en la escuela.

100.2.b).- Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al presente Reglamento.

100.2.f).- Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas.

100.2.g).- Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación.

100.2.h).- Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas).

100.2.i).- Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.

100.2.j).- Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia.

100.2.k).- El maltrato escolar o Bullying en sus diferentes expresiones, serán considerados faltas graves, sea que sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.

100.2.l).- Agresiones, amenazas, ofensas, a través de Medios Tecnológicos en contra de estudiantes o personal del establecimiento.

100.2.m).- Riñas individuales o grupales al interior del establecimiento.

100.2.n).- Conductas de pareja inapropiadas según el criterio de los adultos que los han encontrado, ej. Besarse apasionadamente, que niñas estén sentadas sobre las piernas de su pareja.

100.2.ñ).- Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y /o actos obscenos.

100.2.o).- instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.

100.2.p).- La reiteración de faltas graves (2) dará lugar a que el estudiante sea derivado al equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento.

100.2.q).- **Uso indiscriminado y violento de balones en las salas de clases, pasillos y patios del establecimiento.**

100.3.r).- 100.3.g).- **Lanzar objetos desde pisos superiores que representen hechos claros que pudiesen atentar sin ocasionar daño grave a la integridad física de terceros; tanto hacia los patios interiores como hacia la vía pública.**

100.2.s).- Medidas aplicables a las faltas graves: La falta grave ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta), cambio de curso o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos, la que se complementará con las medidas formativas contempladas en este reglamento. En casos fundados, por sugerencia del equipo psicosocial (informe de la dupla) o encargado de convivencia, se empleará sólo medidas formativas.

100.3).- **Falta gravísima:** Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana

convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

Sin ser taxativos, se considerarán faltas gravísimas:

100.3.a).- Reincidencia de faltas graves (tres).

100.3.b).- Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización.

100.3.c).- Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. Hurto, robo.

100.3.d).- Daño deliberado o destrucción de la propiedad de la Escuela y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.

100.3.e).- Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos: 1). Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos. 2). Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.

100.3.f).- Consumo al interior del establecimiento de cualquier tipo de droga, psicotrópicos o estupefacientes, como marihuana, pasta base, cocaína, pastillas etc.

100.3.g).- Lanzar objetos desde pisos superiores que representen hechos claros que pudiesen atentar o dañar gravemente la integridad física de terceros; tanto hacia los patios interiores como hacia la vía pública.

Faltas gravísimas que ameritan expulsión y cancelación de matrícula.

100.4.a).- Portar, vender, comprar o distribuir o bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, ya sea al interior del Instituto o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

100.4.b).- Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente conocidamente utilizado para inferir daño a otro.

100.4.c).- Acciones constitutivas de delito cometidas dentro del establecimiento, ya sea lesiones, tráfico de drogas, robo, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, abuso sexual, etc.

100.4.d).- Realizar actos de connotación sexual explícita dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo, gravar escenas de esa índole al interior del establecimiento y subirlas a las redes sociales.

100.4.e).- Lanzar objetos desde pisos superiores que representen hechos claros que pudiesen atentar o dañar gravemente la integridad física de terceros; tanto hacia los patios interiores como hacia la vía pública.

100.4.f).- Medidas aplicables a las faltas gravísimas: La falta gravísima ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, pudiendo prorrogarse por mismo plazo), cambio de curso, condicionalidad o desvinculación del establecimiento en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula. Las medidas disciplinarias se complementarán con las medidas formativas contempladas en este reglamento.

Artículo 101: Consideración de factores agravantes o atenuantes.

101.1).- 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.

101.2).- La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente edad de los involucrados (discernimiento).

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

101.4).- 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.

Artículo 102: Medidas y sanciones a conductas contrarias a la sana convivencia.

102.1).- Las sanciones están orientadas a 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.

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

102.3).- La medida y/o sanción aplicada deberá corresponder únicamente a las establecidas en este Reglamento Interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

Artículo 103: Medidas formativas:

103.1).- 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.

103.2).- 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.

103.3).- En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el alumno, 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.

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

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

103.5.a).- **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber representado a alumnos, los 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 requieran un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

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

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

Ámbito de Aplicación:

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

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

103.5.c).- **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.

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

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, que 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. El plan de acción será sugerido por dupla y definido por equipo en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran. Se llevara registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Evacuar informe. Se debe 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, SENAME, etc.). Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares de deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.

Artículo 104: 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:

104.1).- 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 mal intencionado.

104.2).- 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.

Artículo 105: 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 favor de una sana convivencia escolar. La aplicación de estas sanciones se contemplará a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

105.1).- **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.

105.2).- **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 y establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta.

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

105.3).- Suspensión de clases, uno a cinco días hábiles. Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción será aplicada por inspección general pudiendo solicitar apoyo cuando sea necesario al equipo de gestión de convivencia escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por Inspección General y 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 además al menos las siguientes conductas:

105.3.a).- 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.).

105.3.b).- Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).

105.3.c).- Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.

105.3.d).- Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).

105.3.e).- **Prórroga:** En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, Inspección General podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días, apoyado por el Equipo de gestión de Convivencia Escolar y el Consejo de Profesores. 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 será aplicada por Inspección General quien podrá apoyarse en el equipo de Gestión de Convivencia Escolar, Orientación y Consejo de Profesores

102.4).- 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 resultares eficientes. La medida disciplinaria será decidida por Inspección General quien podrá apoyarse en el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar y Orientación.

105.5).- Condicionabilidad. Se aplicará esta sanción para las faltas graves y gravísimas, cuando el alumno(a) ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionabilidad del alumno será resuelta por Inspección General apoyado por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, dejando constancia de ésta en la Hoja de vida del alumno y podrá ser semestral o anual, la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia de Inspección General o del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial. El apoderado y el alumno deberán asumir la condicionabilidad tomando conocimiento y firmando la Hoja de vida del alumno(a), 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 condicionabilidad disciplinaria, entre otras

105.5.a).- Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (Al menos 3 veces).

105.5.b).- 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.

105.5.c).- Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.

105.5.d).- 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.).

105.5.e).- Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.

105.5.f).- Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.

105.5.g).- 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.

105.5.h).- 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.

105.5.i).- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.

105.5.j).- Adecuación de calendario para proceso de finalización: Cuando un estudiante presente una conducta que no se ajusta a las normas contenidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y se han realizado todas las intervenciones de apoyo que se declaran en los cuerpos normativos vigentes, que por lo avanzado del periodo escolar no sea posible su reinserción en otro establecimiento educacional y además representa un riesgo para él y los demás miembros de la comunidad escolar se realizará una adecuación al calendario de finalización para que el estudiante asista al establecimiento a recibir orientaciones académicas, trabajos y rendir evaluaciones que posibiliten que el alumno o alumna asegure el término de su año escolar.

105.6).- Expulsión y Cancelación de Matrícula. Consiste en la desvinculación del o la estudiante del establecimiento; al aplicar esta medida se debe tener en consideración que la labor del Instituto como entidad educacional es formativa y 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.

Expulsion: Medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que él o la estudiante debe irse del establecimiento una vez afinado el proceso de expulsión.

Cancelación de Matrícula: Medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no continuidad en el proceso de matrícula del o la estudiante para el año siguiente. (Circular RI y procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula. División de Promoción y Resguardo de Derechos Educacionales de la Superintendencia de Educación, Mayo 2016).

Para aplicar la medida de cancelación de matrícula se debe cumplir con los siguientes criterios generales:

105.6.a).- El Reglamento Interno debe señalar expresamente esta sanción y las faltas a las cuales se aplica.

105.6.b).- El Reglamento Interno debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.

105.6.c).- El alumno siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.

105.6.d).- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al alumno (informar por escrito formalmente al apoderado).

Artículo 106: Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un alumno:

106.1).- Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este reglamento.

106.2).- 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).

106.3).- Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.

106.4).- Adulteración de notas.

106.5).- Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.

106.6).- Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley sobre responsabilidad penal juvenil N°20.084).

106.7).- Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil N°20.084).

106.8).- No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.

106.9).- Suplantación de personas.

106.10).-Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.

106.11).- Actos sexuales al interior del establecimiento.

Artículo 107: No podrá decretarse la medida 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.

Artículo 108: La medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula será decretada por Director del establecimiento y podrá ser recomendada por el Inspector General, Comité de Convivencia Escolar o el Consejo de Profesores, siempre con posterioridad a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

Artículo 109: Previo al inicio del procedimiento de expulsión o 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.

Artículo 110: Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

Artículo 111: 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.

Artículo 112: Deber de información de la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y reconsideración: Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por el Director en forma escrita al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado(a), según el caso, quienes podrán apelar y pedir la reconsideración de la medida, dentro de quince (15) días hábiles contados desde ocurrida 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.

Artículo 113: Deber de informar a Superintendencia: El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM, 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 Inspectoría General y el encargado de Convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la cancelación de matrícula podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal al que el alumno este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

Artículo 114: Conductas contrarias a la sana convivencia de apoderados.

114.1).- Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el artículo 10 de este cuerpo normativo y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

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

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

114.2.b).- **Amonestación escrita**: Consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado(a), en caso de reincidencia o la gravedad de la falta.

114.2.c).- Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al establecimiento realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de "cambio de apoderado" será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.

114.3).- 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.

Artículo 115: Conductas contrarias a la sana convivencia por parte del personal del establecimiento profesores, asistentes de educación y directivos.

115.1).- El personal del establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en los artículos específicos que preceden a esta norma, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

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

115.3).- Especialmente al personal del establecimiento le estará prohibido:

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

115.3.b).- Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.

115.3.c).- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.

115.3.d).- Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento. 115.4.e).- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.

115.3.f).- Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a. 115.3.g).- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.

115.3.h).- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.

115.3.i).- 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.

115.3.j).- Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

115.3.k).- Realizar venta de productos para beneficio propio al interior del establecimiento durante su jornada laboral o fuera de esta.

Artículo 116: De las amonestaciones y medidas.

116.1).- El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este reglamento, o que incumpla los deberes contemplados en los artículos precedentes 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:

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

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

116.1.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.

116.2).- Aplicación de las medidas: La aplicación de estas medidas le corresponderá al Director del establecimiento.

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

116.4).- Cuando sea el Director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el Jefe del DAEM quién adoptará las medidas pertinentes.

Artículo 117: 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.

117.1).- **Presunción de inocencia:** Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

117.2).- **Debido proceso:** El 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 el presunto autor de las faltas pueda ser oído y escuchado, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos en los cuales se le atribuye participación. En caso de que el posible infractor sea alumno, se deberá informar del hecho a su apoderado. Otra manifestación de este principio es el derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, 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.

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

En caso de expulsión, se podrá solicitar al Director la revisión de la causa y la reconsideración de la medida, acción que se deberá hacer dentro de los cinco días hábiles siguientes de su notificación. El Director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

117.4).- Obligación de denuncia de delitos.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o a 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, el hecho sea denunciado a las policías correspondientes.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744. Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos 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° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. N° 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. N°109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. N° 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

ALCANCE

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

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

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

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

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

2. Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e **informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM.** (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237) .El Dpto. de RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.
3. Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

DEFINICIONES

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

PÁRRAFO I

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

ACCIDENTES DE TRABAJO:

1. El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo el o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o inspección general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.
2. Es responsabilidad del Jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.
3. Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. (mcaceres@talca.cl - Celular: 971416237)

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

4. La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutua de Seguridad.
5. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutua de Seguridad, vía correo electrónico a repcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.
6. En la Mutualidad del Accidentado deberá:
 - El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutua.
 - El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
 - Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

PÁRRAFO II

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

1. El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo.
2. Director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.

3. La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.
4. La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a repcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.
5. Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).
6. Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.
7. El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.
8. Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.
9. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
10. Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
11. **Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.**
12. El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.
13. En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:
 - La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.
14. El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.
15. En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

PÁRRAFO III

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

1. El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.
2. Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.
3. La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.

4. Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.
5. La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.
6. El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.
7. Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsual. 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.

PÁRRAFO IV

GENERALIDADES

1. Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:
 - a. La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
 - b. El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
 - c. El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.
2. Los derechos del trabajador son:
 - a. Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
 - b. Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
 - c. Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.
3. Los deberes del trabajador son:
 - a. Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.
 - b. Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).
 - c. Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

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

I.- CUESTIONES GENERALES:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de pre-básica, básica y media, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.
- En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.
- El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El adulto a cargo del alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

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

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

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

2.- Accidente de Trayecto: El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspectoría del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.

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

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

PASO 2: El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar.

Se sugiere tener formulario prellenado con datos básicos del colegio.

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

PASO 4: Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento. Así el establecimiento estará atento a evolución de estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico. Se deja constancia de los antecedentes del alumno en Libro de clases y en Bitácora de Encargado de Convivencia e Inspectoría.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

I.- DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

- 1).- la acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos;
- 2).- los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.

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

2.1. TIPOS DE ACOSO LABORAL

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

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

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

- **El acoso de tipo ascendente**, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

Lo que no es acoso laboral:

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo pero no de acoso laboral.

Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

II.- Prevención de Conductas de Acoso Laboral y sexual

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

a). Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.

b). Generar un **procedimiento** institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario.

c). Generar todas las acciones necesarias para la **difusión y promoción** de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mailing, entre otros.

d). Generar acciones de **capacitación** (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

III.- Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral

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

1.- Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

- Ante el encargado de convivencia, o 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.

2.- Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

- Para la **denuncia escrita**, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

- Para la **denuncia verbal**, el funcionario que reciba la denuncia (E.C o Director según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

. Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

3.- Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

4.- Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el equipo psicosocial prestará apoyo durante el proceso.

5.- Recomendación y Denuncia a Jefe DAEM:

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe DAEM, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes.

- Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso laboral, 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..

La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

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

IV.- PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL

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

1.- Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

- **Ante el encargado de Convivencia o 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.

2.- Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

- Para la **denuncia escrita**, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

- Para la **denuncia verbal**, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes a. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail).

. Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción.

El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y sugerir las medidas de reguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe DAEM.

3.- Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos.

4.- Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el equipo psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la Institución, siempre que el afectado lo solicite expresamente.

5.- Recomendación al Jefe DAEM:

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, inmediatamente dentro de 24 horas deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe DAEM, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, iniciar un sumario administrativo.

- Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

La existencia de una investigación penal fiscal, no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

7.- La Investigación: En el caso que el Jefe DAEM ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

Resultado de la Investigación: En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.

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

FUENTES:

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

PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

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

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

DEFINICIÓN:

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

I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

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

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

- PASO 2: Constatación de lesiones

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

- PASO 3: Indagación de Información

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

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

- PASO 4: Obligación de Denuncia

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

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

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

- PASO 6: Recurso de Apelación

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

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

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

- PASO 7: Seguimiento del caso

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

PROTOCOLO 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:

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

PASO 1:

- Detección: La detección precoz del consumo se podrá realizar:

- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

PASO 2. Realizar entrevistas de acogida inicial.

- 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.
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- En caso de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial.
- Posteriormente, elaboraran un perfil del caso con el apoderado.
- Posteriormente, elaboraran (encargado de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante
- Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director.

PASO 3

- 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 SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y del colegio.

PASO 4: SEGUIMIENTO

- Las acciones o planes de intervención hacia 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.

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

PASO 1.

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

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

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

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

-En caso de **tráfico o microtráfico** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), **el establecimiento procederá a llamar a los padres o apoderados del estudiante, solicitará la presencia de Carabineros y de acuerdo a lo indicado en la Ley N°20.000 (artículo 13), activará mecanismo de denuncia a la autoridad competente**, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia del o los estudiantes involucrados.

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

- Si el estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, deberá ser retirado por su apoderado, y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda.
- En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.

PASO 2: Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Director, designará al encargado de Convivencia Escolar, quien deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

PASO 3: Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el encargado de convivencia citará a los involucrados en los hechos flagrantes (**consumo de drogas**), escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y elaborará informe sobre la efectividad de los acontecimientos.

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

PASO 4: En los casos de consumo de drogas, el equipo psicosocial entregará apoyo al estudiante, mediante estrategias tendientes a tratar su eventual adicción, además de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo.

PASO 5: El Equipo de gestión de la convivencia escolar, conociendo del informe del emitido por el E.C. determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.

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

PASO 6: De las medidas adoptadas, se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 3 días para apelar la medida, apelación que se interpone ante el Director, quien conocerá y resolverá.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE

INTRODUCCIÓN

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

I.- DEFINICIONES

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

Las agresiones que 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.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

PASO 1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

- **Denuncia:** Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: **Inspector General, encargado del Área de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Psicólogo, Asistente Social. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar a Inspector General, al encargado de Convivencia Escolar y/o Director**, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado).

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

PASO 2.- En caso de situaciones confusas en las cuales no existan elementos de juicio concretos realizar las siguientes acciones:

Activar línea de investigación interna.

Pedir informe escrito al directivo, docente, asistente de la educación o apoderado sobre los hechos denunciados, el cual será dirigido a Inspectoría general y deberá ser evacuado en un plazo no mayor a 24 horas contados desde la recepción de notificación.

Entrevistar a posibles testigos del hecho denunciado y dejar reporte escrito en bitácora diaria.

Informe al Director sobre lo obrado. Evacuar informe al apoderado(a) sobre resultados de la gestión.

Si lo amerita informar a la superioridad del servicio.

PASO 3.- En caso de existir pruebas concretas inmediatas o testigos presenciales del incidente.

Constatación de lesiones: En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el Director dentro de plazo de 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

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

PASO 4.- Informe a Jefe DAEM

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

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

PASO 5.- Medidas cautelares aplicables:

Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al Director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos 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 afinado el sumario administrativo.

En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informarlo 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.

PASO 6.- Apoyo a la víctima o afectado: El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante denunciante, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiese haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

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

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

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

I.- OBJETIVOS

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

II. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:

1.- Responsabilidad de los Establecimientos

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

- . **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
 - . **Seguimiento** de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
 - . **Orientación y apoyo** a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.
- Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

2.- Marco Legislativo

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

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

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

3.- DESCRIPCIONES GENERALES

3.1. Definición del Abuso Sexual:

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

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

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

3.2. Tipos de Abuso Sexual:

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

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

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

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

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

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

3.4. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

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

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

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

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

B.- A mediano plazo

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

C.- A largo plazo

. Disfunciones sexuales. Baja autoestima y pobre auto concepto. Estigmatización: sentirse diferente a los demás. Depresión. Trastornos emocionales diversos. Fracaso escolar. Prostitución. Promiscuidad sexual. Alcoholismo. Drogadicción. Delincuencia. Inadaptación social. Relaciones familiares conflictivas.

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

4.- Señales de Alerta:

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

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

4.1. Indicadores Físicos:

. Dolor o molestias en el área genital. Infecciones urinarias frecuentes. Cuerpos extraños en ano y vagina.. Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis). Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
. Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

4.2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

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

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

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

5.1. Para tener en cuenta:

* **No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.** La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

* **Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona,** sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

5.2. Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual fuera del establecimiento, se sugiere:

a) Conversar con el niño/a:

a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

- b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- b) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
- c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- d) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.
- e) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.
- f) **Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento**, quien junto a encargado de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 48 horas desde que toman conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.
- g) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

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

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

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

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

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

5.4. Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

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

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

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

5.4.1. Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

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

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

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

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

3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Distinción por edades:

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

6. Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- . Tribunales de Familia.
- . Fiscalía.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

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

III. Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

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

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

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

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

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

III.1. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- . Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- . Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- . En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- . Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- . Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- . No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- . Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- . 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: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
- . Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:
 1. Miembros del Equipo ANEE (Necesidades Educativas Especiales, PIE): con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.

2. Profesores/as Jefes, CAP, Coordinadores/as de Ciclo y/o Directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.
3. Capellanes: con el objetivo de otorgar sacramento de reconciliación.
 - . Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
 - . Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

IV. Referencias

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

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

INTRODUCCION:

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

I.- DEFINICIONES:

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

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

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

1.- Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en 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.

II.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO

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

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

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

III.- INDAGACIÓN

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

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

2.- El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar.

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

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

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

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

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

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

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

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

7.- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

8.- Denuncia y Cierre del Proceso Judicial

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

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

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

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 o liceo, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

Descripción:

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

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

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

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

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

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

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

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

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ALUMNOS

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

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

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO 1: identificación y comunicación de la situación de conflicto

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

PASO 2: Actuaciones inmediatas

Si es agresión física, **se procederá a llamar a los padres o apoderados responsables de los estudiantes involucrados y a carabineros para constatar lesiones** en Hospital Regional de Talca **y efectuar la denuncia correspondiente**. El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta que lleguen **sus padres** o el apoderado.

PASO 3: Medidas de urgencia

Informar inmediatamente 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.

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

El encargado de convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, podrá informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes

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

- Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (contexto educativo, social y familiar)
- Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados.

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

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

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

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

PASO 8: Apelación.

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

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

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

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

I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

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

A.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.- Criterios de Evaluación:

Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

8.- Criterio para la promoción:

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

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

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

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

Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión del(la) Evaluador(a)

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

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

B.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD

Derechos:

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

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

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

Deberes:

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

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

PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

I.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

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

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

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

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

III.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

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

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

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

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

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

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

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

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

PROTOCOLO

PASO 1. Identificación y comunicación

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

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

Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.

PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.

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

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

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto. Además, el equipo psicosocial junto el E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

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

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

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

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

PASO 6. Seguimiento caso

El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el Equipos de Gestión de Convivencia.

PROTOCOLO PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA Y MEDIDA DE EXPULSIÓN

Descripción:

La cancelación de matrícula y medida de expulsión consiste en la desvinculación del o la estudiante del establecimiento; sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el reglamento interno. Para aplicar la medida de cancelación de matrícula se debe cumplir con los siguientes criterios generales:

Criterios de aplicabilidad:

- 1) Identificar las causales que dan origen a la aplicación de la medida disciplinaria.
- 2) Verificar que estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento.
- 3) Comprobar que las causales que dan origen a la aplicación de la medida disciplinaria afectan gravemente la convivencia escolar.
- 4) Notificación del Director en forma escrita de la sanción con sus fundamentos al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado o por carta certificada o correo electrónico si no se presentaran a la citación realizada por el establecimiento.
- 5) Informar al apoderado sobre el derecho que le asiste de apelar y pedir la reconsideración de la medida dentro de cinco días hábiles contados desde ocurrida su notificación.
- 6) La apelación deberá ser dirigida al Director por escrito, utilizando un formulario único de apelación contenido en formato institucional, el cual deberá ser entregado al padre, madre o apoderado en el momento de la notificación de la aplicación de la medida, recepción que será respaldada bajo firma del apoderado, indicando fecha y hora de la entrega.
- 7) El Director resolverá sobre la apelación, para lo cual podrá apoyarse en Convivencia Escolar o el Consejo de Profesores.
- 8) El Director, una vez que haya aplicado la medida cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, incorporando todos los antecedentes pertinentes en relación al caso y en acuerdo a las orientaciones emitidas por la Superintendencia de Educación.

FORMULARIO UNICO DE APELACIÓN A MEDIDA DISCIPLINARIA



INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO TALCA

FORMULARIO ÚNICO DE APELACIÓN A MEDIDA DISCIPLINARIA

I.- IDENTIFICACIÓN

Nombre Alumno(a)	
Cédula de Identidad	
Curso	
Apoderado(a)	
Fecha de presentación	

II.- PRESENTACIÓN DE LA MEDIDA

--

III.- SOLICITUD DE REVOCACIÓN

This image shows a completely blank white rectangular area enclosed within a thin black border. There are no markings, text, or illustrations present on the page.

IV.- ANTECEDENTES DE RECEPCIÓN

NOMBRE FIRMA Y TIMBRE DEL RECEPTOR

fecha y hora de entrega del formulario al apoderado fecha Hora:	Firma del apoderado y Rut Firma: Rut:
---	---

La apelación a toda medida disciplinaria se debe realizar en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la medida.

ANEXO 1: GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

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

FALTA	DESCRIPCION	ACCION
Falta leve: Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.	- Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio. - Inasistencia sin justificación a evaluaciones planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura. - Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad. - Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela. - Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, otros). - Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización. Mascar chicle en la clase - No mantener orden en la ejecución de tareas. - Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase. - Presentarse sin uniforme oficial o deportivo deportivo a la clase de Educación Física (No se puede excluir de clases por esta falta). - No cumplir con responsabilidades asignadas, como colaborar con el aseo en caso de ser semanero. - No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas. - No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines). - Utilizar durante el desarrollo de la clase teléfonos celulares, mp3, mp4, máquinas fotográficas, filmadoras sin autorización del profesor que se encuentre en aula o por otro estamento de la escuela. Es importante mencionar que el alumno o alumna que porte este tipo de elementos sin autorización se procederá a su retiro y será entregado en Inspectoría General, desde allí se citará al apoderado para que retire el artículo. En caso de reincidencia el aparato será requisado y devuelto al finalizar el año escolar. - Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos.	- La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la ficha conductual del alumno (medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento. (Diálogos Formativos- Servicio comunitario- Servicio Pedagógico- Acciones Terapéuticas - La Reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, dialogo formativo con participación de apoderado. (No configurará falta grave y no requerirá procedimiento de investigación.
Falta grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza y gravedad de cada caso.	- No ingresar a clases estando en la escuela. - Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al presente Reglamento. - Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas. - Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación. - Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas). - Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento. - Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia. - El maltrato escolar o Bullying en sus diferentes expresiones, cometidas dentro o fuera del establecimiento serán considerados faltas graves, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar. - Agresiones, amenazas, ofensas, a través de Medios Tecnológicos en contra de estudiantes o personal del establecimiento. - Riñas individuales o grupales al interior del establecimiento. - Conductas de pareja inapropiadas según el criterio de los adultos que los han encontrado, ej. Besarse apasionadamente, que niñas estén sentadas sobre las piernas de su pareja. - Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y /o actos obscenos. - instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento. - La reiteración de faltas graves (2) dará lugar a que el estudiante sea derivado al equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento. - Uso indiscriminado y violento de balones en las salas de clases, pasillos y patios del establecimiento.	- La falta grave ameritará una medida disciplinaria de suspensión de uno a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta), - Cambio de curso o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos, la que se complementará con las medidas formativas contempladas en este reglamento. - En casos fundados, por sugerencia del equipo psicosocial (informe de la dupla) o encargado de convivencia, se empleará sólo medidas formativas.

FALTA	DESCRIPCION	ACCION
Falta gravísima: Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso. psicológica de otros	- Reincidencia de faltas graves (tres). - Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización. - Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. Hurto, robo. - Daño deliberado o destrucción de la propiedad de la Escuela y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento. - Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos: 1). Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos. 2). Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.- Consumo al interior del establecimiento de cualquier tipo de droga, psicotrópicos o estupefacientes, como marihuana, pasta base, cocaína, pastillas etc. - Lanzar objetos desde pisos superiores que representen hechos claros que pudiesen atentar o dañar gravemente la integridad física de terceros, tanto hacia los patios interiores como hacia la vía pública.	- Suspensión de cinco días (proporcional a la gravedad de la falta), En casos justificados, Inspectoría General podrá prorrogar la suspensión por cinco días, apoyado por el Equipo de gestión de Convivencia Escolar y el Consejo de Profesores. - Cambio de curso o condicionalidad (reiteración y gravedad de los hechos) la que se complementará con medidas formativas. En casos fundados, por sugerencia del equipo psicosocial o encargado de convivencia, se empleará sólo medidas formativas. - Adecuación de calendario. - Expulsión. - Cancelación de matrícula

ANEXO 2: FUENTES DE APOYO CONSIDERADAS PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:

I.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:

- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
- Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
- Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación.
- Circular N° 27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de Educación.
- Ordinario N° 0476 que Actualiza Instructivo para los Establecimientos 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.

II.- 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.

III.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

- Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N° 20.594. 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.