



**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO  
TALCA "ENRIQUE MALDONADO  
SEPULVEDA" DIRECCIÓN  
UNIDAD INSPECTORIA  
GENERAL ÁREA DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
[Info@insucotalca.cl](mailto:Info@insucotalca.cl)**

# **REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022**

**Marzo de 2022.**

## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2020

### ÍNDICE

<b>MATERIA</b>	<b>PÁGINA</b>
- 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 Currículito	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 - 44
- Política nacional de Convivencia Escolar	45
- 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
-Ley Aula Segura	57-59
- 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-ciberbullying-apoyo a estudiantes migrantes-alumnado transgénero- prevención y abordaje de conductas suicidas- Protocolo de acción en caso de asistencia de alumnos a manifestaciones públicas fuera del establecimiento- toma de establecimiento educacional por parte de alumnos- desalojo establecimiento educacional en caso de toma estudiantil- mediación ante controversias entre funcionarios- vulneración de derechos de alumnos-Protocolo de Higiene y seguridad-Protocolo de clases a distancia.	60 - 141
-Anexo 1: Formulario de apelación Anexo 2: Tipificación de faltas. Anexo 3: Fuentes bibliográficas – Anexo 4 Plan Integral de Seguridad Escolar que contempla protocolo de higiene.	142 - 159

## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

- **Establecimiento:** Instituto Superior de Comercio Talca "Enrique Maldonado Sepúlveda"
- **Ubicación:** 1 poniente N°1447Talca
- **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](mailto:info@insucotalca.cl)
- **Página Web:** [www.insucotalca.cl](http://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:** 1.343 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: Contabilidad y Administración con Mención en Recursos Humanos - Mención Logística. El Instituto recibe en sus aulas alrededor de 1.343 alumnos distribuidos en 48 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 de Nivel Medio respetuosos de sí mismos, de los demás y del medio ambiente con competencias laborales acordes a las necesidades de la sociedad actual y del campo laboral, asegurando su inserción exitosa al mundo del trabajo.**

## **VISIÓN**

**Constituirse como una institución líder en la Formación de Técnicos de nivel medio, cimentando su trabajo en la educación integral, inclusiva e innovadora, transformando la vida de las nuevas generaciones para que sean capaces de insertarse con éxito en la sociedad actual y con un espíritu crítico de los fenómenos sociales.**

## **SELLOS EDUCATIVOS**

Los sellos educativos son aquellos objetivos de aprendizaje y formación que como institución nos esforzamos a que sean parte de nuestro proceso educativo beneficiando a nuestros estudiantes y distinguiéndonos en su conjunto de otros proyectos educativos. Nuestros sellos educativos son:



### **APRENDER A SER CIUDADANOS (AS) CON UN ESPÍRITU CRÍTICO DE LOS FENÓMENOS SOCIALES.**

Es el desarrollo de los estudiantes en forma integral, fortaleciendo el pensamiento crítico y los valores fundamentales, siendo estos el eje central del quehacer pedagógico del Instituto; para ello se cuenta con asignaturas propias tales como: formación de hábitos, introducción al mundo de la Administración y el Comercio y ética; junto a el currículum vigente, además de programas formativos de la unidad de Orientación, Convivencia Escolar y Formación Ciudadana , permitiendo desarrollar las competencias asociadas al liderazgo, la libre expresión de ideas y el debate en un contexto de respeto mutuo entre otros.



### **APRENDER A SER CIUDADANOS (AS) CON ESPÍRITU INCLUSIVO, RESPECTUOSOS DE SÍ MISMOS, DE LOS DEMÁS Y DEL MEDIO AMBIENTE**

Es la promoción del autocuidado a nivel físico, mental y emocional fortaleciendo los pensamientos positivos y mejorando su autoestima, el buen trato, la aceptación del otro y la conciencia ecológica con el objetivo de fortalecer la formación integral de nuestros estudiantes.



### **APRENDER A CONVIVIR CON DIGNIDAD Y ARMONIA.**

Es la disminución de factores de riesgo psicosociales que afectan la satisfacción y motivación personal de todos los integrantes de la comunidad educativa asegurando la fluidez de la información y buena comunicación (vertical y horizontal), el cumplimiento al Reglamento Interno y el compromiso con la institución educativa.



### **APRENDER A HACER USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN BENEFICIO DE SU FORMACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL.**

Es la incorporación de la tecnología en el proceso de enseñanza-aprendizaje para que nuestros estudiantes se inserten social y proactivamente en la sociedad y el mundo laboral interactuando de forma práctica con plataformas y medios digitales asociadas a textos y recursos de aprendizaje relacionados a su desarrollo personal y profesional.

## 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 2º, 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.º 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 una 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 9º 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 9º 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.º 20.845 que rige desde el 1º 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 alumnos, 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 /2007 Mineduc.

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 8º 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). - Manifiestar 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). - Respeta 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 de 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 participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

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

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 ocurridos 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 Ni 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 psico diagnósticos a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.

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.n). - 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 atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

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 aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la Ley (Artículo 7º 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 7º 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 (Curriculito, 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 los 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 (Curriculito, 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). -Asesorara 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) Currículito.**

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 (Currículito, 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 titularion.

35.4.j). - Resolver situaciones emergentes que se produzcan en el proceso de prácticas profesionales, estableciendo la mediación correspondiente 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 (Curriculito, 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 con el/la jefe/a 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). - Decepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
- 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 audio visuales 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 ítems por cubrir en actividades culturales, fomento de la lectura, concursos, adquisiciones de recursos de aprendizajes, 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](http://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.

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 paradocentes 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 el fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- 39.6). - Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas del 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 que en cumplimiento de su función es 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 Deschale, 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 integrar 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(una) 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 educacional a alumnos (as), docentes y apoderados.
- 45.13). - Elaborar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional 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 educacional 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 Ni 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 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.º 18.962 y del D.F.L. N.º 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.
- 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. La primera sesión del Consejo Escolar deberá realizarse dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar y corresponderá a la sesión de constitución de dicho Consejo; la citación debe hacerse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada y se difundirá a través de la página Web Institucional [www.insucotalca.cl](http://www.insucotalca.cl) mediante una circular dirigida a la comunidad escolar que contenga la fecha hora y lugar de la convocatoria. Además, se publicará un cartel en el mural del hall de acceso al establecimiento indicando la mencionada convocatoria como así mismo será incluida en el Informativo para Padres Madres y Apoderados correspondientes al mes de marzo.

En la sesión de constitución del Consejo Escolar se levantará un Acta de Constitución con los temas tratados y acuerdos establecidos; señalando además temas referidos al levantamiento del Acta de Sesión con los temas tratados y acuerdos establecidos.

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, deberán 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 Ni 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 en 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 - Duple 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 Educacional, 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](http://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 1.264 alumnos, agrupados en 46 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. Encaso 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 más 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.

65.12). - Cuando corresponda clases de Educación Física o Taller de Acondicionamiento Físico los alumnos y alumnas pueden Venir a clases con el buzo oficial del colegio y permanecer con él durante todo el día, para lo cual deben traer ropa interior de recambio y útiles para higiene personal. Si no tiene el buzo de reglamento tiene que llegar con su uniforme y vestirlo con posterioridad a las clases.

Artículo 66: Cuidado y mantención 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 óptimas 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 treinta y ocho como máximo (38), según acuerdo alcanzado con Daem y Secreduc; considerando que el máximo según SIGE corresponde a cuarenta y cinco (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 horario 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 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 extraprogramática 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 Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio, el Profesor-jefe deberá informar 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:

- Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña la actividad.
- Nómina de alumnos participantes, con la cantidad.
- Lugar que se visita, incluyendo una hoja de ruta de la actividad y planificación.
- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- Fecha y hora de salida y retorno la cual será explicitada en la autorización.
- Identificación de los adultos que acompañan. A través de este reglamento se establece número mínimo de dos adultos responsables por 10 estudiantes, siendo el máximo dependiendo de los estudiantes que asistan a la actividad.
- Los adultos acompañantes tendrán como función apoyar a los estudiantes frente a situaciones emergentes, ya sea alguna enfermedad, algún accidente escolar u otro; colaborar en la entrega de insumos pedagógicos y de alimentación y colaborar en procedimientos y responsabilidad comprometida.

- Medio de transporte con todos los requisitos al día según exigencias del Ministerio de Transporte.
- Cada estudiante y adulto responsable, portarán una tarjeta de identificación, la cual contendrá: nombre completo; teléfono de contacto, curso; como así mismo nombre y dirección del establecimiento educacional.

#### **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 contribuya a su formación y orientación integral.

#### **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/](http://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 generará arriendo de dependencias para eventos; solo se facilitará 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 escrito 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 (ar título16 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, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto aunmaldecaráctergrave,yaseapormediostecnológicosocualquierotromedio,tomandoencuentasuedadycondición (art. 16B).

### **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 movilizandolos recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

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

#### **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 autorregulación:** Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia. (Talleres, seminarios, capacitaciones).

#### **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 su perfil.

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 (Nose 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.

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.

1004.f) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier fotografía, video, audio, etc. que atenten contra la integridad de las personas de la comunidad.

1004.g) La ocupación ilegal del establecimiento Impidiendo el flujo libre de personas en cualquier acceso del establecimiento ya sea imponiéndose físicamente a que se pueda abrir o cerrar puertas según la necesidad de las autoridades o poniendo candados, cadenas u otros objetos que obstaculicen la salida y entrada al colegio o acceso a los distintos sectores del liceo.

1004.h) Quemar elementos al interior del establecimiento, como basureros contenedores, cortinas, cuadernos, libros u otros.

100.4.i) Interrumpir el desarrollo normal de las clases o actos oficiales con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo.

100.4.j) Portar sin autorización u ocultar elementos que permitan esconder la identidad personal con el objetivo de generar daño a la comunidad educativa (capuchas, pelucas, pasamontañas, máscaras, máscaras antigases).

### **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. Entales 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 Ni 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 llevará 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. Firma de 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 Inspectoría General pudiendo solicitar apoyo cuando sea necesario al equipo de gestión de convivencia escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por Inspectoría 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.

Cuando la gravedad de la falta amerite aplicar la medida disciplinaria de suspensión se entregarán guías de trabajo sobre las principales materias que corresponda trabajar durante los días comprometidos, las cuales el estudiante deberá traer resueltas cuando le corresponda reincorporarse al proceso presencial. Esta acción se realizará en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, como una forma de mantener la continuación de su proceso de aprendizaje.

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, Inspectoría 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 Inspectoría 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 Inspectoría General quien podrá apoyarse en el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar y Orientación.

105.5). - **Condicionalidad.** 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 condicionalidad del alumno será resuelta por Inspectoría 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 Inspectoría General o del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial. El apoderado y el alumno deberán asumir la condicionalidad 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 condicionalidad 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.

Expulsión: 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 sobre responsabilidad penal juvenilN°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.

**Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad a la ley 21.128 (Aula Segura 27/12/2018) como se describe a continuación:**

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

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

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

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo **de diez días hábiles** para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. **La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.** La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

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

#### **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 pudiere 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 estos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de Convivencia Escolar.

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 le gal 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 N°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.
- LeyN°2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- D.S. N.º 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- D.S. N°109.Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.S. N.º 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.
- Circular Ni 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 Ley16.744 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 laLey16.744

#### **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](mailto: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, Artículo5).
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 inspectoría general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.
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](mailto:mcaceres@talca.cl) Celular:971416237.  
En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número [1407](tel: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](mailto: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 24hrs.unavez 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](mailto: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 prebásica, 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 de 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 pre llenado 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.

# PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

## 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 afectados 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 mail, 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/la 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 quien 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 resguardo 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 DELESTABLECIMIENTO**

## **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, afectiva o, 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 indagatorio, el cual tendrá un plazo máximo de 5 días.

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: PASO 1: DETECCIÓN:** La detección precoz del consumo se podrá realizar:

- A través del auto reporte del propio estudiante.
- A través de entrevista de control del Profesor jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia
- 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. Esto se hará en un plazo máximo de 48 horas.
- 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 dentro de las 48 horas, 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, elaborarán un perfil del caso, que considerará el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante, para informar al respecto al apoderado.
- Finalmente informará al Profesor jefe y al director.
- Para realizar los puntos anteriores el encargado de convivencia tendrá un plazo de 72 horas, desde que recibe el caso.
- Es necesario resguardar la intimidad del estudiante, por eso cada entrevista o información recabada por profesor, encargada de convivencia, inspector general, dupla psicosocial o profesor, se hará en un contexto de resguardo y sólo las personas partícipes del proceso manejarán la información y sus apoderados.

### **PASO 3: DERIVACIÓN EXTERNA.**

- 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 dentro de las 72 horas posteriores a todo el proceso anterior al interior del colegio, 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. Este seguimiento de la red externa lo realiza la trabajadora social, una vez al mes para ver la adherencia.

## **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 clasificación.

Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, se denunciará a PDI o carabineros de Chile por escrito con el objetivo de que actúe el Ministerio Público; dentro de las 24 horas del evento ocurrido o desde que se toma conocimiento del hecho.

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 micro tráfico** 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; y se denunciara a carabineros o PDI si tiene carácter de delito, dentro de los plazos mencionados anteriormente.

- En caso de **consumo** en las **inmediaciones del establecimiento** por parte del estudiante detectado infraganti en el liceo, 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 presenta 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 a director y 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 del liceo.

**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, los que serán de conocimiento e investigación exclusivos 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. Teniendo los antecedentes a la vista según corresponda.

## 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 síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el A rt. 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 DELPROCEDIMIENTO:**

- **Denuncia:** Los estudiantes, apoderados o cualquier miembro de la comunidad educativa, frente a este tipo de situaciones informarán sobre lo ocurrido a: Inspector General o encargado del Área de Convivencia Escolar. 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, **durante las 48 horas**, 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 pudiere 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, y asea 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 Nº19.968 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

#### Definición del Abuso Sexual:

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

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

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

#### Tipos de Abuso Sexual:

**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 Acortoplazo 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.

### **Indicadores Físicos:**

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

. Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

### **Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:**

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

**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**

### **Para tener en cuenta:**

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

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

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

a) Conversar con el niño/a:

a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo de licado 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).

j. 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.

k. 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.

l. No exponer al niño/a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él /los alumnos involucrados en el hecho.

Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

- m. 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.
- n. **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 al JEFEDAEM.
- o. 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.**

### **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”.

#### **Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:**

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

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

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

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

- 1.- Se informa al encargado de convivencia, quien informa al 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 dentro de 48 horas 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, dentro de las 72 horas posteriores.
- **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.

### **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. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quien investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.
- . **Alumno victimario 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 18:00hrs.
- . **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 socio educacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención**

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

. Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a niños y niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile. Disponible en [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl)

. Programa de Prevención del Abuso Sexual Infantil "Mi Sol", UNICEF 2011, Chile. Disponible en [www.unicef.cl](http://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](http://www.protectora.cl)

. Proyecto Educativo Institucional, Fundación Belén Educa 2010, Chile. Disponible en [www.beleneduca.cl](http://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 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  
DELESTABLECIMIENTO 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 efectiva mente 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, fármaco terapia) 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**

Responsable de la activación de protocolo: 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 Inspector General de forma inmediata. Se debe dejar reporte escrito de la información.

#### **PASO 2: Actuaciones inmediatas**

Si es agresión física, se procederá a llamar inmediatamente en curso a los padres o apoderados responsables de los estudiantes involucrados y se activará protocolo de accidente escolar, para constatar a la brevedad 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 luego del evento de agresión, 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**

Dentro de las 48 horas siguientes, a la toma de los hechos ocurridos, el director o Inspector General, deberán derivar el caso a Convivencia Escolar. 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, durante un plazo de 5 días hábiles, 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.

En relación al acompañamiento del estudiante afectado y del agresor, la extensión de la intervención de acompañamiento será semestral o trimestral, dependiendo de la distribución del año escolar en el establecimiento. En caso de que exista intervención de redes de apoyo externas, el acompañamiento de la unidad educativa estará supeditada a la duración de esta intervención. Las redes externas de apoyo a estudiantes pueden ser entre otras: Programa de reparación de SENAME, salud mental, CAPSI (centro atención psicológico de la Universidad Autónoma), etc.

El responsable del acompañamiento en el establecimiento será el encargado de convivencia junto a la dupla psicosocial.

#### **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 PADRES, MADRES Y ESTUDIANTES EMBARAZADAS.

### INTRODUCCIÓN.

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

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

### I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

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

#### A.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

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

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

6.- En el caso de los

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

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

**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](http://www.convivenciaescolar.cl) del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.

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

### **7.- Criterios de Evaluación:**

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

### **8.- Criterio para la promoción:**

Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para 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 postparto y control sano del hijo(a).
- b)** Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- c)** Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
- d)** Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.
- e)** La estudiante debe informar en el colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.
- f)** La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- g)** En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación 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.

En el caso de los estudiantes que estén en situaciones de paternidad, cabe señalar que también se les prestará apoyo por parte del departamento de Orientación y de ser necesario por la dupla psicosocial, con el objetivo de acompañar su proceso como padre. Además, tendrá autorización para acompañar a los controles médicos de su futuro hijo o hija, previa autorización de su apoderado y registro médico.

De igual forma, a nivel pedagógico, si es que el estudiante presentara alguna dificultad académica, debido a su etapa de paternidad, podrán generarse acompañamiento para evitar futuras deserciones o repitencias.

# 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 o Inspectoría General dentro de las 48 horas siguientes. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuada por el o los afectados por actos discriminatorios. En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento. Simultáneamente se informa al apoderado a la brevedad 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. Esto deberá realizarse dentro de las 72 horas siguientes.

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

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos dentro las 72 horas posteriores a la evaluación, 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. Esto se hará dentro de las 72 horas posteriores a la evaluación y acciones remediales.

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

El informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión con un plazo máximo de una semana luego de la confección del informe 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. Este monitoreo se realizará una vez al mes, para revisar los planes de las duplas, derivaciones, entre otros.

## **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.

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING

## INTRODUCCIÓN

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general.

No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el Cyberbullying.

Se trata de un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades educativas. Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso inadecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y el teléfono móvil.

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

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

## GLOSARIO TEMÁTICO

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

**AGRESOR:** Quien realiza la agresión

**REFORZADOR DEL AGRESOR:** Quien estimula la agresión

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

**VÍCTIMA:** Quien padece el acoso

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

**EXCLUSIÓN:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente:

- mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats
- plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.

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

## OTROS CONCEPTOS UTILIZADOS EN EL CIBERBULLYING

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

**GROOMING:** Conducta de una persona adulta que realiza acciones deliberadas para establecer lazos de amistad con un menor de edad en internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño, niña o adolescente, o incluso como preparación para un encuentro.

**ESPECTADOR/TESTIGO:** Compañero o compañera de la víctima o el agresor que conoce, sospecha, observa y/o presencia los actos de intimidación ocurridos dentro fuera del entorno escolar.

**ESPECTADOR ACTIVO:** Ayudan al agresor, lo refuerzan indirectamente dando muestras de atención, sonriendo, asistiendo, etc.

**ESPECTADOR PASIVO:** son testigos del maltrato, pero no intervienen.

**ESPECTADOR PROSOCIAL:** ayudan a la víctima, encaran al agresor, detienen el maltrato.

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

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING**

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

### **Objetivo General:**

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

### **Objetivos Específicos**

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de Cyberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados. - Definir normas claras frente a acciones de Cyberbullying
- Interrumpir situaciones de Cyberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en las actividades contempladas en el Plan Formativo de cada establecimiento educacional. Los responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Gestión y el cuerpo docente. Se abordarán los casos de cyberbullying aplicando un Protocolo de Acción.

## **CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING**

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

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

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

## **DETECCION DE CIBERBULLYING**

### **Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying**

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

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

- Duerme.
- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil.

### **Comportamientos en una posible víctima**

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

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

### **Comportamientos e indicadores en un posible agresor**

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

## PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING

**1.** Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del Ciberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de Ciberbullying.

Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de Ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio.

**2.** Una vez que se haya verificado la posible situación de Ciberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea entre líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

**3.** Con la información recibida de sospecha de Ciberbullying, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.

Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el director, el equipo docente el orientador y el equipo de convivencia del colegio.

En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

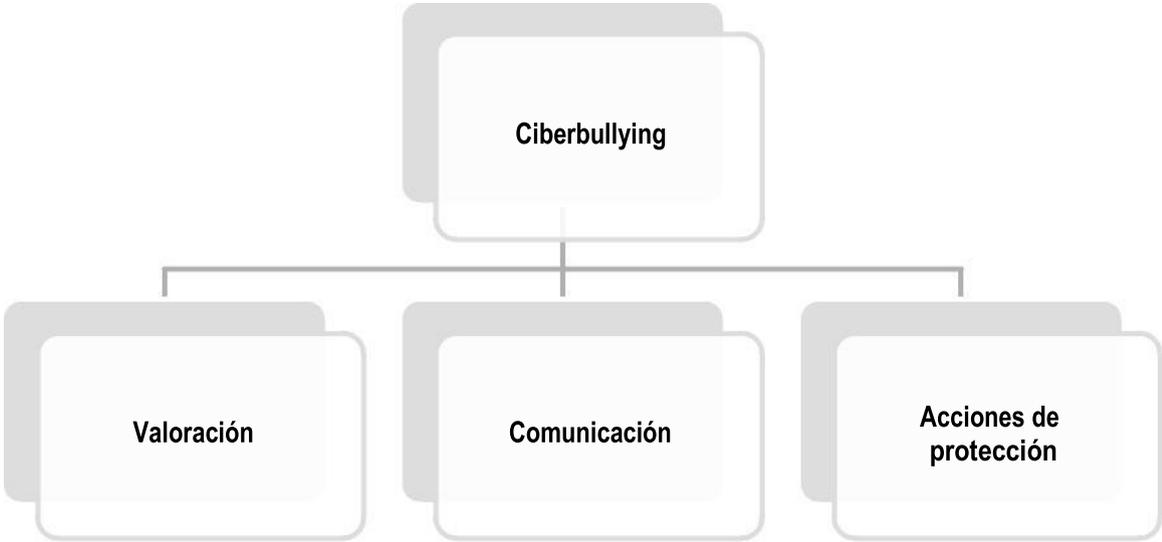
**4.** Con respecto al alumno agredido:

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

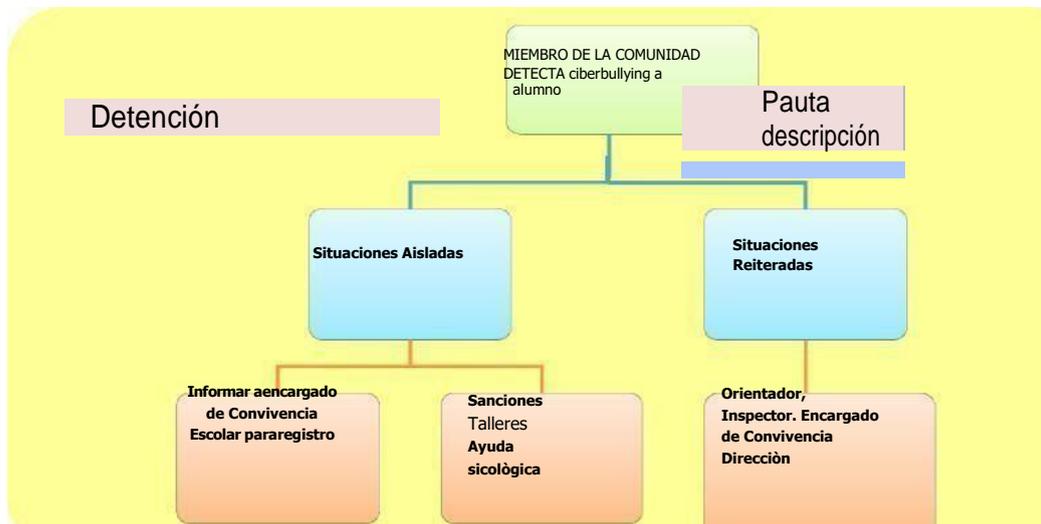
**5.-** Con respecto al alumno agresor:

- Petición de disculpas en forma oral y/o escrita
- Amonestación por parte de dirección
- Vigilancia específica por parte del equipo docente
- Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal, etc.
- Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta
- Suspensión de clases
- Cancelación de matrícula.

# Líneas de Acción del Establecimiento Educativo



## Fases de la Intervención en caso de Ciberbullying



**Entrevista con el alumno (a) supuestamente acosado**

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

Identificación:

<b>Nombre estudiante:</b>	
<b>Curso:</b>	
<b>Edad:</b>	

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

---

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

---

¿Conoces a alguien a quien le esté pasando?

---

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

---

¿Desde cuándo ocurre?, ¿son hechos aislados o se repiten? ¿sabes quién lo está haciendo?  
¿Hay más personas que lo saben?, ¿qué hacen los demás para ayudarte?

---

(La entrevista debe cerrarse ofreciendo ayuda al alumno)

## **INFORME SOBRE LA SITUACION DE CIBERBULLYING**

Este informe tiene carácter confidencial y deberá ser entregado a Dirección

### **PERSONA QUE ELABORA EL INFORME**

Nombre:

Cargo

### **PERSONAS IMPLICADAS EN EL PROCESO** Datos del alumno presuntamente acosado:

Nombre y apellidos:

Curso:

Profesor jefe:

### **DATOS DEL ALUMNO PRESUNTAMENTE AGRESOR** Nombre y apellidos:

Curso:

Profesor jefe:

### **DESCRIPCION DE LOS HECHOS**

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

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

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

**RESUMEN DE LAS REUNIONES CELEBRADAS**

FECHAS:

ASISTENTES:

ACTITUDES:

ACUERDOS ALCANZADOS:

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

--

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

--

## **PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES**

**I. Introducción** Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural. Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación. Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

**II. FUNDAMENTACIÓN** El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
2. Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.<sup>217</sup>
3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.
5. Mientras el alumno se encuentre con “matrícula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.
6. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.
7. Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.
8. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.<sup>218</sup>
9. De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

**III. OBJETIVOS** - Fomentar la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela. - Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

**LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.** Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo clase, seguimiento en aula, entre otros.

**EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.** Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- 1) Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
- 2) Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización. Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió a algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos. En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

**FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.** El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

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

**MATRICULA.** Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes: 1) Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada). 2) El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria). 3) El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

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

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

- 1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- 2) Propiciar situaciones que favorezcan su auto confianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- 3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- 4) Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo o en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- 5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- 6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.

7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.

8) Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, v acuñaciones, etc.

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

**FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.** El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de 222 herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO

**I. INTRODUCCIÓN** Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes Trans, emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes Trans en el ámbito de educación.

**II. OBJETIVO GENERAL** Establecer lineamientos generales asegurando el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en nuestro establecimiento, así como clarificar inclusión en todos sus sentidos. **III. DEFINICIONES** La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar 223 lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- **SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

- **GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

- **ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

- **IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

- **EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

- **LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

- **HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio”
- **HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los 224 términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente
- **LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.
- **GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.
- **BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres mujeres.
- **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.
- **INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

**IV. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS** En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derecho que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente. b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho. c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir. d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecte, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género. e) Derecho a recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares. f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa. g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa. h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia. i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

**V. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES** Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto e l marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación. De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

**VI. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo

ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para ello deben solicitar una entrevista o reunión con director de la Escuela, quién tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo medidas básicas de apoyo:

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar por que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

f) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién, comparte su identidad de género.

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

El espacio escolar es uno de los principales contextos de desarrollo en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente en cuanto experiencia positiva que se constituye en un importante factor protector y recurso para el bien estar y el desarrollo.

Así, la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

### I. Consideraciones técnicas:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva; todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, así como también puede estar presente alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

#### **Ideación suicida**

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

#### **Intento de suicidio**

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

#### **Suicidio consumado**

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## II. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:

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

biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

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

Acciones que implementara la escuela:

- ✓ Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- ✓ Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- ✓ Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
- ✓ Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

### III. PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

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

#### SEÑALES DE ALERTA DIRECTA

Busca modos para matarse:

- ✓ Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs)
- ✓ Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- ✓ Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.)

Realiza actos de despedida:

- ✓ Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- ✓ Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente

Presenta conductas autolesivas:

- ✓ Cortes en muñecas, muslos, etc.
- ✓ Rasguños, quemaduras, etc.

Habla o escribe sobre:

- ✓ Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- ✓ Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- ✓ Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- ✓ Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

#### SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA

- ✓ Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- ✓ Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- ✓ Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- ✓ Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- ✓ Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- ✓ Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- ✓ Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

#### PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro

miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe

realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

#### PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente)

- ✓ Buscar un espacio que permita conversar con él o la adolescente de forma privada y confidencial.

#### 4. Realizar seguimiento

- ✓ Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar porqué se quiere conversar con él o ella (ej. “*he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...*”).

## PASO 2. Hacer las preguntas correctas (2 días desde la detección)

- ✓ Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.**

**PREGUNTAS GENERALES** sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado de) la vida. Ejemplos:

- ✓ ¿Cómo te encuentras en este momento?
- ✓ ¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?
- ✓ ¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti?
- ✓ ¿Piensas que la vida no merece la pena?
- ✓ ¿Esperas que esto vaya a mejorar?

**PREGUNTAS ESPECÍFICAS** sobre pensamientos y planes suicidas<sup>1</sup>.

1) **¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?**

**Deseo de estar Muerto(a):** La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.

2) **¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?**

**Ideas Suicidas:** Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

3) **¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?**

**Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar):** El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico). Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.

4) **¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?**

**Intención Suicida Sin Plan Específico:** Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas, pero **sin** intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

5) **¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?**

**Intención Suicida Con Plan Específico:** Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

6) **¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta sobre Conducta Suicida:** Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma, pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo, pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado píldoras, has tratado de disparar un arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?



### No olvidar

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o revelación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al director del Establecimiento y active los “Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, y así proteger al estudiante de manera inmediata.

### PASO 3. Apoyar, contactar y derivar (5 días hábiles)

- ✓ Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- ✓ Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe *considerar como sería cualquier amenaza de suicidio*.
- ✓ Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- ✓ Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- ✓ Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- ✓ Explíquelo de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- ✓ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- ✓ El director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
- ✓ Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.
- ✓ Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo “Ficha de Derivación”
- ✓ **Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.**
- ✓ En caso de que el estudiante después de esta conversación, **no se encuentre en condiciones de volver a clases** dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
- ✓ EncasoderiesgoinminentellevaralapersonaalServiciodeUrgenciasmáscercanoycomunicarparalelamentealospadres.

### PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)

- ✓ Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- ✓ Una vez que el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- ✓ Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.
- ✓ Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.



#### No Olvidar

Resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observados y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En base a las respuestas dadas a las preguntas específicas de riesgo suicida, el facilitador comunitario o quien realice la entrevista debe tomar la decisión de los pasos a seguir de acuerdo a la pauta PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver anexo N° 1)

#### IV. PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCION

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

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

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

Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los **pasos a seguir**, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como **el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar**, etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (**encargado de convivencia, director**, etc.) que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación. Los pasos a seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazo

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio.

A continuación, se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio. Establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación.

**\*Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el “PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

**EDUCACIONAL” con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.**

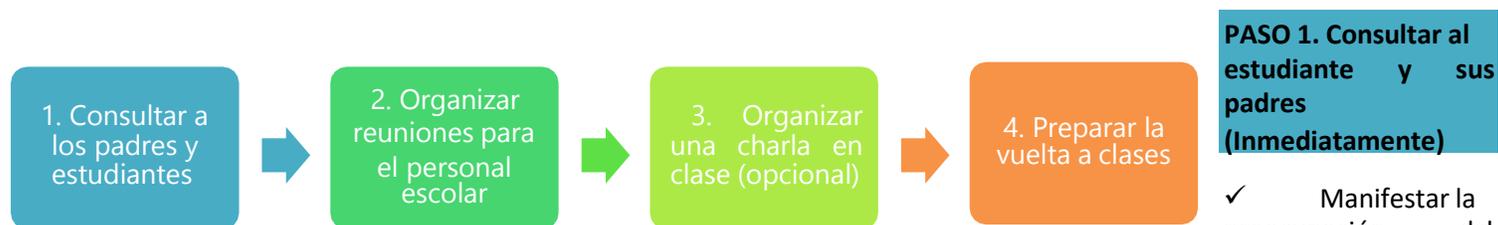
#### **Restringir el acceso a medios potencialmente letales**

Junto con los protocolos de actuación, una de las estrategias con mayor evidencia en la prevención de suicidio son aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a métodos letales de suicidio.

Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su **plan de seguridad escolar**, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:

- ✓ Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.
- ✓ Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.
- ✓ Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).

## Pasos tras un intento suicida en un/una estudiante



### PASO 1. Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente)

- ✓ Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer

ayuda. (1 día)

- ✓ Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5días)
- ✓ Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- ✓ Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- ✓ Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.
- ✓ Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- ✓ Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

### PASO 2. Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)

- ✓ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.
- ✓ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

### PASO 3. Organizar una charla en clase(opcional)

- ✓ Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- ✓ Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o lugar).
- ✓ Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.

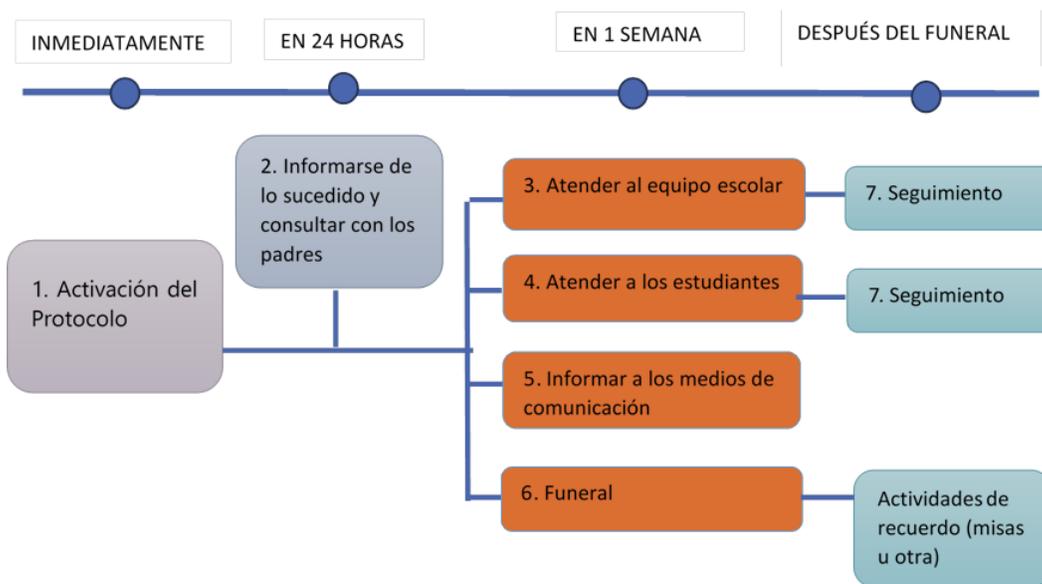
### PASO 4. Preparar la vuelta a clases (1semana)

- ✓ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- ✓ La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

## V. PROTOCOLO DE SUICIDIOCONSUMADO:

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

### Paso 1: Activación de los pasos



✓ **La Dirección** del establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al **mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.**

### Paso 2: informarse de lo sucedido y contactar a los padres

✓ El director del establecimiento educacional

quien este designe debe primero **verificar los hechos** y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

- ✓ La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.
- ✓ Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- ✓ A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo, asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

### Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- ✓ Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información.
- ✓ También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 "Coordinación y acceso a la red de salud").

#### **Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**

- ✓ Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la **convención**, y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.
- ✓ Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.
- ✓ Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- ✓ Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “cómo comunicar en clases”)
- ✓ Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección “señales de alerta”).
- ✓ Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- ✓ Los **padres** de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

#### **Paso 5: Informar a los medios de comunicación**

- ✓ El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.
- ✓ Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- ✓ Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- ✓ El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

#### **Paso 6: funeral y conmemoración**

- ✓ Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.
- ✓ Es conveniente trabajar con los profesionales de equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo.
- ✓ Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiarse el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo.
- ✓ Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma.
- ✓ Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.

Las **redes sociales** como mensajes de texto, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.

- ✓ Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

#### **Paso 7: seguimiento y evaluación**

- ✓ El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos

## ANEXO N.º. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
<b>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</b>		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
<b>Siempre realice la pregunta 6</b>		
¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	<b>En los últimos 3 meses</b>	

### Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:	
<b>Pregunta 1 y/o 2</b>  <b>Riesgo Medio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al director una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado, el director debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>en una semana</b>.</li> <li>3) <b>Apoye</b> el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención</li> <li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya infunde semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>
<b>Pregunta 3, 4, 5 y/o 6</b>  <b>Riesgo Alto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al director</li> <li>2) Una vez informado, el director debe <b>contactar</b> a los padres para que concurran lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante para que este reciba <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria.</li> <li>3) <b>Tome</b> medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres</li> <li>- Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde.</li> <li>- Eliminar medios letales del entorno</li> </ul> </li> </ol>

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS A MANIFESTACIONES PÚBLICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

1. En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar en alguna manifestación pública y que sea dentro del horario de clases, sólo se podrá permitir, la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con la autorización de sus padres, apoderados y/o representante legal para asistir a tal evento. Cabe señalar que dicha autorización de los apoderados deberá otorgarse para manifestaciones, permisos que serán renovados por los padres y apoderados en la misma periodicidad de las reuniones de apoderados.
  2. El establecimiento educacional autorizará la salida de los estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación activa en las manifestaciones convocadas, dejando constancia de la autorización, hora de salida y una copia de la comunicación del apoderado que autoriza la participación de su pupilo/a.
  3. Cuando el retiro de estudiantes a una manifestación se realice durante el transcurso de la mañana, los alumnos podrán regresar al establecimiento en la jornada de la tarde, pero solo durante la suspensión de la actividad educativa en horario de colisión fijado por el establecimiento, para no afectar la continuidad y normal desarrollo de las clases.
  4. En caso de que un alumno se fugue sin la autorización descrita en el punto uno, se aplicará el procedimiento y sanción correspondientes conforme al RICE.
  5. Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin, serán redactadas por la autoridad competente (inspectoría general y/o encargado de convivencia) y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.
  6. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la salida de los alumnos a las manifestaciones, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el director/a designar al funcionario correspondiente para tales efectos.
  7. En caso de que, durante el transcurso de la salida de los alumnos a las movilizaciones o el intento de ingreso, tanto de alumnos del propio establecimiento como de otros (terceros externos), se verificaran situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias e infraestructura del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.
- De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará, además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TOMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR PARTE DE ALUMNOS**

En caso de que los estudiantes realicen una toma del establecimiento educacional impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las siguientes acciones tendientes restaurar el normal funcionamiento del recinto educacional:

1. Director/a de manera **inmediata** en cuanto tome conocimiento de los hechos, informa por la vía más expedita a jefe DAEM de situación ocurrida en establecimiento educacional y de la activación del presente protocolo, con el objeto de coordinar acciones a seguir y solicitar apoyo de profesionales del DAEM de ser necesario.
  2. Citar al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir, **inmediatamente** se haya realizado la toma del establecimiento.
  3. **Dentro del mismo día** de iniciada la toma, Equipo Directivo informa a la Comunidad Escolar de la situación ocurrida en Establecimiento a través de medios de comunicación internos (página web, redes sociales u otros medios disponibles). Lo anterior, luego de la reunión establecida con el Equipo Directivo.
  4. Para efectos de la toma de conocimiento de las demandas y requerimientos solicitados por los estudiantes, éstos deberán enviar un comunicado escrito a la autoridad competente, en este caso, a jefe DAEM, detallando las peticiones que serán materia de diálogo y negociación, dentro de las primeras 24 horas de la toma.
  5. El director del establecimiento junto al Equipo Directivo inicia el diálogo con los alumnos sobre sus demandas y requerimientos, propendiendo siempre a los acuerdos y a un trato respetuoso, considerando la sana convivencia escolar. Asimismo, se debe instar a los alumnos a deponer la toma de manera pacífica y voluntaria.
- Del petitorio planteado por la comunidad estudiantil, el Equipo Directivo informará al jefe DAEM para efectos de evaluar posibles acuerdos y propuestas.
6. Paralelamente, el director del establecimiento, junto al Equipo Directivo reúnen al Consejo Escolar para solicitar apoyo, hacerlos participar del diálogo y por tanto de los posibles acuerdos y propuestas.
  7. En caso de ser requerido y necesario, se organizan mesas de diálogo con equipos profesionales DAEM, Equipo Directivo del establecimiento educacional y representantes de los estudiantes.
  8. En el caso de no arribar a un acuerdo con los estudiantes, el jefe DAEM mediante informe fundado expondrá las razones del disenso. Si la toma se mantiene, se activará el protocolo de desalojo del establecimiento conforme al procedimiento contemplado en la Circular N°1832 publicada en el Diario Oficial, el 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, del Ministro del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
  9. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar en el medio idóneo las grabaciones relativas a la toma del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el director/a designar al funcionario correspondiente para tales efectos.
  10. En caso de que, durante el transcurso de la toma del establecimiento se verificaran situaciones de agresión a algún miembro de la comunidad escolar o cualquier tipo de destrozo en las dependencias del establecimiento, se coordinará el apoyo con Seguridad Ciudadana y/o Carabineros.

De la misma forma, si algún miembro de la comunidad escolar recibe amenazas graves, tanto presenciales como por otros medios (redes sociales, por ejemplo), se enviarán los antecedentes a Fiscalía para la tramitación del procedimiento correspondiente. Sobre lo anterior, se aplicará, además, en caso de ser los denunciados miembros de la comunidad escolar, lo señalado por el RICE para casos de falta gravísima.

### **\*En caso de ser depuesta la toma:**

a) Inmediatamente depuesta la toma, el equipo Directivo y miembros del Consejo Escolar que se determine, realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.

Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar sus autores. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa.

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:

*Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.*

*En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.*

b) El director, conjuntamente con jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones, informando por correo electrónico a los funcionarios o el medio más pertinente según el caso.

e) Posterior a la movilización, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término, el director/a elabora informe contextualizado de la situación a jefe DAEM.

f) El Equipo Directivo y de Convivencia

## **PROTOCOLO DE DESALOJO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN CASO DE TOMA ESTUDIANTIL**

1. Previa autorización de la autoridad administrativa, alcalde o jefe DAEM, se solicitará el desalojo del establecimiento educacional.
2. El jefe DAEM debe coordinar con Carabineros el proceso de desalojo, teniendo siempre en cuenta el **Interés Superior del Niño/a y adolescentes**. El director y el equipo directivo deben informar a los alumnos que permanezcan en la toma sobre el inminente ingreso de Carabineros al establecimiento educacional instando nuevamente a la salida voluntaria y pacífica de los alumnos, en caso contrario el personal policial debe dar inicio al procedimiento de desalojo.
3. El desalojo se realizará por personal de Carabineros en conformidad a la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
4. Se debe considerar personal femenino en el procedimiento, según lo estipula la Circular N°1832, publicada en el Diario Oficial, Santiago, 1 de marzo de 2019, sobre Uso de la Fuerza, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría del Interior/ División Carabineros.
5. En todo momento Carabineros debe usar equipo de filmación acorde lo establecido por el Instituto Nacional de Derechos Humanos y Defensoría de la Niñez. Además, personal del Equipo Directivo del establecimiento debe dar fe del cumplimiento de este punto como testigo presencial.
6. Posteriormente, Carabineros deberá realizar el traslado obligatorio de detenidos a un Centro Asistencial para constatar lesiones. Junto a ellos e informará a padres, apoderadoy/orepresentante legal de los estudiantes para que concurran a dicho centro hospitalario.
7. Una vez constatadas las lesiones, los detenidos serán trasladados inmediatamente por personal de Carabineros a un centro de custodia policial, para determinar posibles sanciones y responsabilidades en los hechos.
8. Luego de terminado el desalojo, el equipo directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del establecimiento educacional.
9. Al constatar daños en la infraestructura del Establecimiento, se aplicará el procedimiento indagatorio correspondiente según RICE con el objeto de determinar responsabilidades. Lo anterior, conforme a los plazos y procedimientos que allí se establezcan, y dejando constancia del procedimiento y evidencias utilizadas con la finalidad de aplicar las sanciones que contempla el Reglamento Interno a quienes corresponda. Asimismo, se debe considerar como prioridad el derecho a la educación y siendo garante del bienestar físico y psicológico de los alumnos involucrados y de toda la comunidad educativa. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°21.128, Aula Segura, punto 4, párrafo 3, se consideran las siguientes causales para la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, en virtud del RICE:  
*Uso, porte, posesión de armas o artefactos incendiarios, así como también respecto de acciones que atenten contra la infraestructura, estructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.*  
*En caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de éstos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del Establecimiento.*
10. El director, conjuntamente con jefe DAEM, determina condiciones idóneas para retomar funciones.
11. Con el fin de resguardar el principio del Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente, se realizará una intervención de la dupla psicosocial a los estudiantes que hayan sido desalojados. Dicha intervención se desarrollará en el transcurso de **un semestre**.
12. Finalmente, con todos los antecedentes del proceso de desalojo, el director del establecimiento emitirá informe al jefe DAEM, en un plazo de 5 días posteriores al desalojo.
13. Se deberá dejar constancia por escrito del cumplimiento de cada uno de los pasos contenidos en el presente protocolo de actuación. Las actas que se levanten con tal fin serán redactadas por miembros del Equipo Directivo y deberán contener fecha, nombre y cédula de identidad de quienes suscriben.
14. Los establecimientos educacionales que cuenten con cámaras de seguridad tanto al interior, como en el exterior del recinto, deberán respaldar las grabaciones relativas al proceso de desalojo del establecimiento, toda vez que dicha información podría ser requerida en los procesos investigativos según correspondiere, debiendo el director/a designar un funcionario para tal efecto.

**Protocolo de Mediación Ante Controversias Entre  
funcionarios Área de Desarrollo de personas  
Sub depto. Gestión de personal.**

**1. Introducción:**

Los funcionarios miembros de la dotación de nuestros establecimientos educacionales tienen derecho a compartir y desempeñarse laboralmente en un contexto armónico, con ambientes positivos y adecuados para la formación de nuestros estudiantes, además de tener el derecho a ser respetados resguardando su integridad física, social, psicológica y moral; por lo que no se permite que estos sean objeto de tratos agresivos y degradantes, ni a recibir maltrato psicológico por parte de otra o(s) funcionario(s) o el equipo directivo de los establecimientos educacionales. Se considerará grave cualquier tipo de violencia física y/o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y las redes sociales.

**Se agregan en este protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:**

- Director(a) –funcionario(a)
- Funcionario(a) –director(a)
- Equipo directivo –funcionario(a)
- Funcionario(a) – Equipo directivo
- Funcionario(a) –funcionario(a).

**Se consideran conductas transgresoras entre adultos:**

- Hacer uso indebido de elementos informáticos como redes sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.) para expresarse mal de otro(s) u otra(s) funcionarios/as del establecimiento educacional.
- Confeccionar material digital o impreso, que pueda ser publicado, en relación a temas que atentan contra la dignidad de los/las funcionarios/as.
- Se entenderá como de especial gravedad, todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier funcionario/a en contra de otro(s) funcionario(s).

**2. Procedimiento.**

El ingreso de la solicitud de intervención para la Unidad de mediación de DAEM debe ser -para todos los casos- siempre de manera formal, por consiguiente, se deben enviar los antecedentes del caso al Departamento de Educación en oficio dirigido al jefe comunal de educación, **esto toda vez que se haya completado la activación de los protocolos internos del establecimiento educacional referidos a esta materia.**

De igual manera se deberán seguir los siguientes pasos:

- **Recepción de la denuncia**, luego que los protocolos de convivencia escolar hayan sido aplicados, y aun así no se haya logrado solución, el establecimiento deberá remitir los antecedentes y descargos recopilados durante el proceso y enviarlos de manera formal al Departamento de educación.
- **Se remitirán los antecedentes de inmediato a la Unidad de mediación**, cuando el conflicto entre funcionarios se da en la relación director-funcionario o viceversa, ya que es el director quien aplica el protocolo de convivencia escolar de funcionarios, tal como indica el anexo en RICE.

**3. Flujograma de proceso en la unidad de mediación.**

- a) **Contacto inicial:** el proceso se activa cuando se hace recepción formal del documento que informa al jefe Daem acerca del conflicto entre funcionarios. Para ello existen 2 escenarios posibles: 1) documento enviado por el Director del establecimiento cuando el problema es entre funcionarios; y 2) documento que envía el/la encargado/a de convivencia escolar cuando la controversia es entre director-funcionario o viceversa, resguardando en todo momento que la otra parte del conflicto esté debidamente informada de la activación del procedimiento, lo anterior aplica de igual manera si el funcionario, a título personal, envía formalmente los descargos pertinentes al jefe DAEM para los dos escenarios ya descritos.

- b) **Primer análisis de datos y antecedentes:** se realiza un primer análisis del caso contenido en la solicitud de intervención, **donde se evaluará si los hechos denunciados califican para un sumario administrativo o investigación sumaria, en caso de calificar se deberá detener la activación de este protocolo, siendo derivado el caso al Sub departamento Jurídico, informando de manera formal al establecimiento. En el caso que no se evalúen los hechos como constitutivos de apertura de un proceso administrativo,** se complementará este primer análisis del caso con el estudio de los datos generales de contexto de la comunidad educativa en que se aloja la controversia (ej. PEI, PME, porcentaje IVE, matrícula, dotación, resultados SUSESO/Istas21, etc.), seguidamente se programará e informará al establecimiento educacional una primera visita en terreno.
- c) **Despliegue en Terreno:** esta fase se concreta con una visita del psicólogo encargado de la Unidad de Mediación al establecimiento educacional focalizado, para recabar en terreno información relevante con actores clave de la comunidad: equipo directivo, equipo de convivencia escolar y partes involucradas.
- d) **Segundo análisis de datos y antecedentes:** se procede a estudiar y analizar los antecedentes obtenidos por el psicólogo encargado en la visita al establecimiento, generando las primeras hipótesis orientadas a definir el plan de trabajo.
- e) **Plan de trabajo:** se elabora un plan de trabajo, referido a los antecedentes previamente analizados, de manera de orientar, en lo sucesivo, el proceso de mediación.
- f) **Mediación:** en esta fase se establece un espacio de reflexión y diálogo transparente entre las partes involucradas en el conflicto, buscando facilitar en ellos un enfoque empático que les permita comprender la relación y los factores de contexto que generan y mantienen la controversia, promoviendo como solución cambios a nivel individual, grupal y organizacional.
- g) **Acuerdo formal:** Se formaliza el acuerdo en un documento de registro elaborado previamente por la Unidad de mediación, donde las partes involucradas firman y comprometen acciones.
- h) **Seguimiento:** se establecerá como estándar una primera visita de seguimiento al cabo de 15 días de firmado el acuerdo, en esta se buscará monitorear el cumplimiento del acuerdo alcanzado, así como verificar la existencia de indicios claros acerca de un proceso de cambio, tanto en lo concerniente a la relación misma de los involucrados, como respecto a las variables de contexto que intervienen en él. Posteriormente, luego de transcurrido 1 mes, se realizará una segunda visita de seguimiento, en que se buscará evaluar la consolidación de lo anteriormente mencionado. Si en esta segunda visita se constata que existen indicios claros de una mejora en la relación de los involucrados se decide el alta y cierre del proceso. En caso contrario, se volverá recursivamente a la fase “plan de trabajo”, replicando, una única vez, el proceso.
- i) **Cierre:** se genera un informe de cierre de proceso, éste se agrega a la estadística interna del área de mediación, y se finaliza informando formalmente a Dirección del establecimiento y a Encargado/a de convivencia escolar. **Del mismo modo, en caso que la mediación se frustre, se realizará un certificado de mediación frustrada para que quede constancia al momento de remitir los antecedentes al Sub departamento Jurídico e iniciar un procedimiento disciplinario.**

#### **4. Aplicación de protocolo.**

La aplicación del protocolo la tendrá a cargo el director/a, el/la encargado/a de convivencia escolar y el equipo directivo. Sólo en caso que ninguno de los actores anteriormente mencionados sea parte del conflicto en cuestión. Además, el protocolo se activa de igual forma si el/los funcionarios(s) envían sus descargos de manera formal al jefe DAEM.

#### **5. Tiempo para activar el protocolo.**

Luego que el establecimiento active el protocolo, éste dispondrá de 5 días hábiles para enviar formalmente documentación al jefe DAEM.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación de vulneración contra el estudiante, ya sea cometida al interior del establecimiento o fuera del mismo.

Definición de vulneración: Todo acto que menoscabe los derechos de un estudiante y que afecte o impida su desarrollo pleno de sus derechos tales como: desatención de las necesidades básicas alimentación , salud, vestuario, vivienda; no brindar protección y/o exponer a situaciones de peligro o riesgo , desatención de necesidades psicológicas y emocionales ; abandono o discriminación por cualquier índole o característica, no garantizar el acceso y permanencia en el sistema educativo, impedir libertad de expresión o libertad personal o de conciencia, entre otros.

### Protocolo de actuación:

A.-Cualquier funcionario que tome conocimiento de alguna situación de vulneración y derecho de un estudiante tiene la obligación de comunicar a E.C.E., Dirección y/o dupla psicosocial la situación observada tan pronto la advierta. Dejando registro de la información decepcionada por parte de las personas responsables.

B.- De acuerdo con la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, E.C.E. y/o integrante de la dupla psicosocial en un plazo de 24 horas desde decepcionada la denuncia, entrevista al estudiante dejando su relato por escrito.

B.1 El establecimiento brindará durante el proceso, apoyo y contención al estudiante por parte de los funcionarios del establecimiento; pudiendo ser E.C.E, dupla psicosocial, profesores, orientador o inspectores generales.

Además, siempre, el alumno estará acompañado por un adulto, idealmente de sus padres u apoderados, pero si la vulneración proviene de alguno de ellos, será algún miembro de la comunidad educativa quien lo/la acompañará en el proceso.

B.2.- De la entrevista se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

C- Se citará al apoderado por parte de E.C.E. y Dirección a entrevista en un plazo no mayor a 48 horas desde decepcionada la denuncia. Dicha citación se realizará mediante llamado telefónico al apoderado, si no resultase, se enviará a la trabajadora social a la casa para la citación respectiva.

C.1 Apoderado toma conocimiento de la vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada bajo firma, por parte del E.C.E, dupla psicosocial, director o Inspector General.

C.2.- Se informa de la situación al apoderado, se toman acuerdos de monitoreo y acompañamientos posterior y se cumple con el deber de realizar la derivación a Tribunales de Familia u OPD por parte del establecimiento, ya que todo funcionario tiene la obligación de hacerlo estando en conocimiento de la vulneración; con el objetivo de que puedan despejarla y sancionarla de ser necesario. Esto se realizará mediante informe escrito en un plazo máximo de 48 horas en donde se entregue la información recabada, siendo el Encargado de Convivencia junto a la Dupla Psicosocial los responsables de realizar dicho informe para que el director del establecimiento lo haga llegar de manera formal a Tribunales de Familia u OPD según corresponda.

D.- E.C.E. y dupla psicosocial llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos mediante entrevistas y visitas domiciliarias. Además de la articulación con las redes externas, para poder conocer en qué situación se encuentra el estudiante y su familia, y poder generar acciones de acompañamiento interno psicosocial y pedagógico hacia el/la menor en coordinación con el profesor jefe que corresponda.

## **ANEXO: PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD (NORMAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO POR COVID-19)**

### **INTRODUCCIÓN**

El protocolo de acción contenido en este documento tiene como finalidad proponer pautas de actuación y de organización que se considerarán en el Instituto Superior de Comercio “Enrique Maldonado Sepúlveda” de Talca, frente a las medidas de prevención de higiene y actuaciones que se deben poner en marcha en la institución y de manera muy particular frente a la contingencia COVID-19.

Su objetivo es sensibilizar a los integrantes de la comunidad escolar que interactúen durante el proceso en torno al resguardo de la higiene del establecimiento, favorecer el control de enfermedades entre las personas y a la vez garantizar la educación presencial segura.

Basados en la premisa que este protocolo general, tiene como misión desarrollar las actividades inherentes al proceso educativo en forma presencial, garantizando las condiciones de seguridad y salud de las personas, se relacionan una serie de medidas de tipo organizativo, higiénicas y técnicas a poner en marcha; no obstante, el Protocolo tiene un carácter dinámico y se actualizará en su aplicación en forma permanente, según las directrices establecidas por las autoridades sanitarias, de educación y equipos especializados a nivel gubernamental.

Seguir las Referencias Básicas puede ayudar a mantener al alumnado, profesorado y personal general seguro al interior del establecimiento y contribuir a detener la propagación de enfermedades entre la comunidad.

Las recomendaciones para un centro educativo saludable son:

1.-Los estudiantes, docentes y demás personal con síntomas claros compatibles con un COVID-19 u otras enfermedades no deberán acudir al centro educativo. Es recomendable que, en caso de duda, o presencia de posibles síntomas, se tome la temperatura previamente a la asistencia al centro.

2.-Se debe promover el distanciamiento social (término que se aplica a ciertas medidas que se adoptan para frenar la propagación de enfermedades altamente contagiosas, limitando la concentración de grandes grupos de personas).

3.-Todo el alumnado, profesorado, y asistentes de la educación deberá utilizar mascarillas en todo momento (mientras se encuentren al interior de las instalaciones del nuestro Establecimiento y recomendable fuera de él).

4.- Se debe intensificar el lavado de manos, incentivando a los alumnos y alumnas a lavarse las manos regularmente y siempre que se toquen objetos y superficies de contacto.

5.- Se intensificarán las medidas de limpieza y desinfección en todo el recinto escolar (espacios, utensilios y/o materiales).

## **MEDIDAS DE HIGIENE**

La intensificación de medidas de higiene entre el alumnado y en el personal del INSUCO, así como en el recinto escolar, son imprescindibles para la prevención. Para asegurar que estas medidas se puedan realizar eficazmente es necesario cumplir fielmente este protocolo.

Existen zonas en el recinto escolar como son las salas de informática, el comedor, la sala de profesores, biblioteca, escaleras, etc. así como objetos (interruptores de luz, manillas de puertas, pasamanos de escalas, taza del inodoro llaves de agua, superficies de las mesas entre otros), que requieren una atención especial. Si bien las medidas de higiene son importantes en todo el recinto escolar, en estas áreas la importancia es mayor dado el elevado tránsito de alumnos por ellas a lo largo del día, por ello, es conveniente extremar las medidas de higiene en las mismas. En todo caso, los espacios del Establecimiento cuyo uso no sea necesario en cada momento para el normal desarrollo de la actividad docente, permanecerán cerrados.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES**

Las instalaciones se mantendrán en condiciones adecuadas de mantenimiento, con el fin de facilitar la correcta limpieza y desinfección de las mismas: reparación de zonas deterioradas, orden, eliminación de materiales innecesarios. Se realizará una limpieza y desinfección frecuente de todas las instalaciones.

Se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, ventanas, material de trabajo, servicios higiénicos.

Los recipientes con material específico desechable, distribuidos por todo el centro, se vaciarán frecuentemente y se mantendrán siempre limpios.

El establecimiento será sanitizado 24 horas antes del inicio de las clases, procedimiento en el cual se limpiará y desinfectará todas las superficies.

El establecimiento implementará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados; además ante cualquier sospecha de contagio se deberá repetir la sanitización del establecimiento completo.

La limpieza y desinfección de las superficies como los pisos y especialmente aquellas que las personas tocan con mayor frecuencia. Se realizará a lo menos dos veces al día y especialmente antes y después de los recreos.

Las salas de clases y los espacios cerrados serán ventilados a lo menos tres veces al día, siempre que el clima lo permita.

## **HIGIENE Y CUIDADOS PERSONALES**

Se eliminan los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a la distancia.

Las oficinas del establecimiento, salas de clases, casinos u otros, se acomodarán de tal forma que se mantenga un mínimo de un metro de distancia entre las personas.

Los directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes deben usar mascarillas, igual medida afecta a los padres, madres, apoderados y cualquier persona que ingrese al establecimiento.

Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales.

Se establecen rutinas de lavado de manos cada 2 o tres horas para el 100% de la comunidad educativa.

Antes y después de almuerzo, antes y después de ir al baño es fundamental que se realice rutina de lavado de manos.

Los profesores deberán reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios; además explicar, informar y reflexionar con los estudiantes las medidas preventivas del establecimiento educacional con énfasis en la higiene.

**ANEXO REGLAMENTO INTERNO**  
**PROTOCOLO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**INSTITUTO SUPERIOR DE COMERCIO “E.M.S” TALCA**  
**2021.**

Fundamentación:

La emergencia sanitaria de Covid-19, del año 2020, obligó a todos los establecimientos educativos a generar una adaptación en su proceso de enseñanza aprendizaje, siendo uno de estos cambios la modalidad de las clases. Es por esto que en INSUCO la educación a distancia o remota se realiza por medio de la modalidad en línea, a través de la aplicación Classroom para aquellos que tienen conectividad o modalidad material impreso, para los /las estudiantes que carecen de conectividad.

En este nuevo escenario pedagógico, surge la necesidad de establecer normativas internas que orienten y refuercen los valores establecidos en el PEI, poniéndolos en práctica de forma armónica, respetuosa y estableciendo vínculos basados en la buena convivencia. De esta forma se establece el siguiente protocolo de actuación para la educación a distancia o remota.

**MODALIDAD EN LÍNEA: PLATAFORMA CLASSROOM.**

**NORMAS GENERALES.**

- 1.-El ingreso a la sala virtual debe ser mediante el link que el docente envía a través de la plataforma de Classroom en el tablón sólo con la cuenta institucional. El link de invitación a una clase de Classroom no se puede transferir a otro alumno/a de otro curso o establecimiento.
- 2.-El/la estudiante debe ingresar a la clase virtual con su nombre y se solicita que esté con cámara encendida al momento en que se pase lista. De no encenderla, se solicita utilizar una foto y que salga su nombre en la pantalla. En ningún caso el estudiante recibirá sanción alguna por no encender su cámara. Además, se solicita vincular su fotografía también a su correo institucional.
- 3.-El/la profesor/a registrará la asistencia de los estudiantes mediante plataforma digital, con la finalidad de poder llevar un registro de los/las alumnos/as que participan en la misma y tener claridad de quienes no han podido conectarse, ya sea a una clase por video llamada o por tablón, informando al profesor/a jefe correspondiente para monitoreo de su curso y éste/esta al inspector de nivel cada 15 días.
- 4.-Si el/la estudiante, por algún motivo ajeno a su voluntad, hace abandono de la clase virtual o tiene algún problema de conectividad, debe avisar al profesor de la asignatura mediante correo electrónico de manera posterior al problema.
- 5.-El docente subirá el material utilizado en las clases para que el estudiante pueda acceder a él en forma asincrónica en el caso de los estudiantes que hayan justificado una inasistencia.
- 6.-Estudiantes y docentes deben ingresar al aula virtual de acuerdo al horario oficial de clases entregado por la institución. El periodo de clases es de 30 minutos por bloque.
- 7.-El/la profesor/a de la asignatura dará a conocer las normas establecidas de buen trato de la clase virtual para que todos quienes participan cumplan con ellas. Se especifican más adelante.
- 8.-El/la profesor/a iniciará la clase con los estudiantes en forma puntual, no importando que la asistencia sea baja.

9.-Cada profesor acuerda su horario específico de consultas con sus alumnos. Siendo de manera general de 08:15 a 17:15 horas de lunes a jueves y de 08:15 a 14:00 horas el día viernes, considerando las particularidades de cada docente. Cada profesor dará el horario de atención de apoderados o de estudiantes.

10.-Si el estudiante tiene algún problema técnico, como, por ejemplo: no sabe cómo ingresar a plataforma, tiene problemas con su clave o correo institucional y el profesor jefe no ha podido resolver la problemática, puede acercarse al establecimiento a UTP o Inspectoría General donde recibirá las indicaciones correspondientes.

11.-De identificarse por parte de algún integrante de la comunidad educativa, alguna vulneración de derechos hacia los estudiantes (Violencia Intrafamiliar; negligencia parental, etc.) o también hacia algún funcionario del establecimiento (amenazas; violencia, etc.) será responsabilidad de Inspectoría General y la Encargada de Convivencia activar los protocolos correspondientes que se encuentran al interior del Reglamento Interno.

12.-Si un estudiante presenta dos semanas de inasistencias de corrido a clases, el profesor jefe avisará a Inspectoría General de nivel, con el objetivo de que se contacten con el apoderado, estudiante y regularizar la situación. De no dar con ninguno de ellos, se derivará el caso a convivencia escolar, para realizar la visita domiciliaria correspondiente por parte de duplas de trabajadoras sociales.

## **NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LA CLASE EN LINEA.**

- Debes conectarte diariamente a la plataforma Classroom, en los horarios establecidos para poder participar de las clases en línea en tiempo real, ya sea vía Meet por videoconferencia o siguiendo las instrucciones escritas por el profesor en el tablón.
- Trabaja en un espacio libre de distracciones (TV, ruidos, trabajos de hogar, etc.), para que puedas enfocarte durante las clases.
- Ya que todas las clases son sincrónicas (es decir en tiempo real) si no puedes asistir a alguna, por alguna causa justificada, debes dar aviso a tu profesor de asignatura y él informará a tu profesor jefe. De igual manera, si un docente no puede asistir a la clase, deberás ser notificado por tu profesor jefe o por el profesor de asignatura, quien dejará el aviso en el tablón y alguna actividad a desarrollar por tu parte en forma autónoma.
- Estudiantes y profesores deben respetar la puntualidad para dar inicio y término a la clase.
- Las clases comenzarán con cámara encendida, mientras se genera el espacio de saludo y de revisión de asistencia por parte de profesor, luego se apagarán durante la clase. Debes tener una foto junto a tu nombre de usuario, para que quede fija durante la clase y también debe estar esa fotografía en tu correo institucional. No es una falta el que no tengas encendida tu cámara.
- Al ingresar a la clase se debe saludar y tener una buena presentación tanto en el vestuario como en tu higiene personal (es decir no estar en clases con pijama, peinado/a, etc.).

Los micrófonos deben estar en silencio y cuando tengas algo que decir, pide la palabra y si es concedida, prende tu micrófono, da tu opinión y luego silencio nuevamente.

- Si se llega atrasado a la clase, se debe ingresar en silencio e informar al profesor a través del chat de tu ingreso al aula.
- Se debe usar el chat de la clase según las instrucciones que entregue el profesor o para hacer alguna pregunta sobre el contenido tratado, pero se debe evitar el conversar temas fuera de contexto durante la clase con los compañeros y disminuir distracciones.
- El trato debe ser respetuoso entre todos los participantes de la clase.
- Envío de actividades debe ser por el tablón o por la vía y fecha que tu profesor indique o que hayan acordado.

- No compartas fotos o videos de otros sin su consentimiento.
- Si algún estudiante de forma reiterada durante la clase, no respeta las normas, el profesor tiene la facultad de sacarlo de la sesión en línea e informar a Inspector General de nivel, luego de haber advertido la situación.
- En cada inicio de clases se recordarán estas normas de convivencia y conducta durante la clase en línea.

## **MODALIDAD: MATERIAL IMPRESO.**

### **NORMAS GENERALES.**

1. Profesores y estudiantes deben respetar las fechas establecidas por la institución, para la preparación, entrega, devolución y revisión del material impreso.
2. Profesores y estudiantes deben cumplir con las instrucciones impartidas por la institución para la preparación y la devolución del material impreso.
3. El estudiante o apoderado junto al personal asignado de la institución, deben velar por el adecuado registro del material impreso que se entrega y devuelve en las fechas correspondientes.
4. La devolución del material impreso en una fecha diferente a la establecida, debe ser justificada y de no ser así, será notificado el apoderado por parte de UTP, ya que esto atrasa el proceso evaluativo del docente. Si se presenta de manera reiterada, el atraso en la entrega o retiro de material impreso, se presenta copias de trabajos o material en blanco, será una falta al Reglamento Interno 2021 y también el de Reglamento de Evaluación 2021.
5. El material será retirado para evaluación en la siguiente fecha más próxima establecida por la institución.
6. La Institución debe velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias respectivas para el ingreso y atención de los estudiantes o apoderados que vengan a retirar o devolver el material impreso.
7. La UTP será responsable de la logística, organización, registro, control, verificación de que el material venga con el nombre, curso y custodia del material impreso.
8. Los docentes facilitarán alguna vía de comunicación, ya sea: número de contacto directo, correo electrónico institucional, plataforma digital, encuentro en el establecimiento, etc. para las dudas, consultas y retroalimentación de los estudiantes que estén con esta modalidad. Dicho contacto irá en el mismo material impreso.

### **NORMAS DE COMPORTAMIENTO PARA EL RETIRO, DESARROLLO Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL IMPRESO.**

- Debes mantener constante comunicación con tu profesor jefe para estar enterado de las fechas de retiro y devolución de material impreso. Si no lo pudiste solucionar, tú o tu apoderado deberá acudir o llamar por teléfono al establecimiento para informar dicha situación.
- Debes respetar las fechas de retiro y devolución del material impreso, según el calendario y horarios asignados por nivel.
- Cuando estés desarrollando las actividades propuestas por los profesores, lee comprensivamente las instrucciones, responde con letra clara y legible; si tienes dudas comunícate con el docente de la asignatura o con tu profesor jefe. Si no te pudiste comunicar con alguno de ellos/ellas, acércate a UTP para ayudarte a resolver tu inquietud y contactar al docente de la asignatura. Debes devolver las guías con la mayor cantidad de respuestas posibles, por ello es importante que resuelvas tus dudas.
- Al momento de devolver el material debes asegurarte de que éste venga con tu nombre, curso, con lápiz pasta azul, limpio y ordenado. Debes asegurar las hojas nuevas que adiciones, para que no se pierdan y deben estar sin flecos. Estos requisitos son esenciales y excluyente para que puedan evaluar los docentes.

- Debes estar atento al registro que se llevará en la institución del material impreso que se te entrega y el que devuelves por asignatura. Y lleva un control en tu cuaderno de asignatura con el registro de las guías que has entregado o retirado.

### **QUE SE ESPERA DE LOS ESTUDIANTES.**

- Que tengan altas expectativas de su proceso de aprendizaje de este año, independiente de la modalidad en la que estén trabajando y no desistir de la continuidad de sus estudios por el contexto de pandemia.
- Que contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase en línea y las normas e indicaciones en el material impreso.
- Que mantengan contacto permanente con sus profesores a través de las vías que los profesores les entreguen y que serán validados por el establecimiento.
- Que se muestren comprometidos e interesados en aprender, pese a la distancia y sientan que el establecimiento es una fuente de apoyo para Uds. Por lo mismo, si tienen alguna dificultad, manifiésteno y la Institución velará por apoyarlos.

### **RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

- Respalda y justifica la modalidad de enseñanza aprendizaje a distancia que tendrá su hijo/a. Si es por material impreso, deberá firmar un compromiso de manera semestral que respalde dicha decisión. Deberá hacerlo al momento del primer retiro de guías que realice.
- Los apoderados deben facilitar en los hogares el desarrollo de espacios de respeto y de tranquilidad, idealmente libre de distracciones (TV, ruidos, trabajos de hogar, etc.), para que los estudiantes puedan trabajar de forma eficiente.
- Deben participar de todas las reuniones de apoderados que se hacen mensualmente, justificando su inasistencia con su profesor/a jefe a través de los medios de comunicación consensuados. De tener alguna dificultad para asistir de manera reiterada, el profesor jefe informará a Inspector General de nivel, para resolver la situación.
- Facilitar números de teléfono y direcciones actualizadas. En el caso de que éstas cambien, informar oportunamente.
- Dialogar con su hijo/a sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales.
- Respetar el uso de las plataformas de comunicación con los profesores, ya sea, Meet al momento de las reuniones o WhatsApp en el caso de que los profesores utilicen esta forma de comunicación.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos y normas en las clases virtuales y de material impreso que tienen sus hijos.
- Comprender que los padres, apoderados, cuidadores o tutores, son responsables del desempeño escolar de los estudiantes, y, por ende, deben estar presentes y vinculados al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ser parte responsable del proceso formativo de las medidas disciplinarias de sus hijos, en el caso que cometan faltas al reglamento interno.
- Responder Encuestas de vulnerabilidad en el caso del nivel de primero medio y participar en las actividades que se realicen por parte de equipos multidisciplinarios con todos los niveles, como: Orientación, Convivencia Escolar y PIE.
- Consultar frente a cualquier duda que tenga. Se solicita hacerlo de manera oportuna y no a destiempo, ya sea al profesor jefe, profesor de asignatura, UTP, Inspectoría General o Dirección, dependiendo la dificultad. El teléfono del establecimiento es el 71-2233793 y la página web es [www.insucotalca.cl](http://www.insucotalca.cl)
- De no velar por el cuidado, protección y derecho a educación de su hijo/a, se activarán los protocolos de negligencia parental del colegio, por ser una vulneración hacia ellos.

- Las reuniones de apoderados, podrán ser grabadas previa autorización de los participantes. Este material es de uso interno de la institución.
- Si su hijo/a presenta alguna dificultad, como, por ejemplo: Desmotivación Escolar; cambios de conducta que nunca antes había tenido; síntomas ansiosos-depresivos; consumo de sustancias, entre otros. Informe a profesor jefe y él/ella informará a Encargada de Convivencia Escolar o Inspector General de nivel, para que el equipo de psicólogas y trabajadoras sociales de Convivencia Escolar u Orientadora, puedan prestarle apoyo a su hijo/a y a Ud.
- En el caso de que sus hijos presenten COVID-19 o algún integrante de la familia, informar al profesor jefe, para que pueda informar al establecimiento y coordinar: Entrega de canastas JUNAEB; entrega de textos escolares, proceso pedagógico durante el periodo de cuarentena (material impreso o Classroom) y contención familiar.

### **TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS CORRESPONDIENTES:**

#### **• FALTAS LEVES:**

- 1.-Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase (uso de pijama).
- 2.-Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.
- 3.-Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo y habiendo el profesor solicitado que lo apague.
- 4.-Realizar conductas que alteran el normal desarrollo de la clase, por ejemplo: jugar haciendo morisquetas; mostrar letreros, pegar papeles en la cámara, entre otras.
- 5.- Incumplimiento de deberes en las fechas acordadas e inasistencias reiteradas, sin justificación.

#### **• MEDIDA DISCIPLINARIA FORMATIVA ANTE FALTAS LEVES:**

- El docente que maneje directamente la información de alguna falta cometida, corregirá la falta explicitando que es una falta leve, pero de continuar podrá sacar al estudiante de la clase en línea de ser necesario, para posteriormente tener una conversación con el alumno en torno a lo ocurrido de manera formativa.
- El docente informará al profesor jefe e Inspectoría General de nivel mediante correo electrónico, para dejar el respaldo de la situación ocurrida y los acuerdos tomados.
- De ser reiterada alguna de las faltas, Inspectoría General conversará con el apoderado y estudiante, dejando registro de la observación en la bitácora docente.
- Dupla psicosocial realizará acompañamiento psicosocial y reportará a profesor jefe. De ser necesario se realizará visita domiciliaria.

- **FALTAS GRAVES:**

- 1.- Compartir el link de las clases en línea a otras personas que no son de la comunidad educativa, sin autorización.
- 2.- Utilizar vocabulario grosero durante la clase.
- 3.- Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido, insultar a compañeros o profesores, teniendo una conducta irrespetuosa.
- 4.- Amenazar con agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 5.- Tener conductas de ciberacoso con compañeros.
- 6.- Plagiar trabajos de las asignaturas.

- **MEDIDA DISCIPLINARIA FORMATIVA ANTE FALTAS GRAVES:**

- Docente informa al estudiante inmediatamente que su comportamiento se configura como una falta grave, la que afecta el proceso enseñanza aprendizaje.
- El docente podrá suspender al estudiante momentáneamente de la clase en línea, para luego tener una conversación con el alumno.
- Docente dejará registro escrito de la conducta mediante correo electrónico el cual será enviado a profesor jefe e Inspectoría General de nivel.
- Profesor jefe se comunicará con el apoderado y el estudiante informando que serán citados por el inspector general de nivel.
- Profesor dejará registro de la conversación sostenida en la bitácora docente y derivará el hecho al Inspector General de nivel mediante correo electrónico.
- Inspector General se contactará con apoderado para informar falta cometida por el estudiante, con la intención de comprometer una mejora de conducta y aplicar la medida disciplinaria.
- La información recabada por el Inspector de nivel, será enviada a la Encargada de Convivencia, para que se contacte con el estudiante y apoderado, para realizar acción formativa y/o de reparación sobre la situación ocurrida, ayudando al estudiante a comprender la gravedad de sus acciones y generar los compromisos correspondientes para evitar que la conducta se repita.
- Encargada de Convivencia o duplas psicosociales, harán las derivaciones externas correspondientes en caso de proceder, el acompañamiento formativo y/o visita domiciliaria.
- Cuando se den este tipo de faltas, la Encargada de Convivencia, Inspector General u Orientadora realizará charla formativa con el curso en donde se haya dado la problemática individual o colectiva.
- Si el alumno comete una falta grave se suspenderá de la asignatura, una vez el Inspector de nivel se contacte con el apoderado para notificar de la medida. Si se repite este tipo de faltas, se suspenderá de la jornada de clase de acuerdo al RICE.

- **FALTAS GRAVÍSIMAS:**

1. Difundir pornografía o videos violentos durante la clase.
2. Organizarse durante la clase online o fuera de ella, para cometer acciones que dañen al establecimiento o a los miembros de la comunidad educativa.

3.- Agredir verbalmente, a cualquier funcionario de la comunidad educativa. Por ejemplo, denostar, amenazar, insultar, desafiar, entre otras.

4. Amenazar de muerte a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

5. Difundir imágenes o videos de cualquier integrante de la comunidad educativa para denigrarlos.

5.- Utilizar todo medio digital y creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos, producir videos, audios, etc.) con el fin de realizar ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### ● **MEDIDA DISCIPLINARIA FORMATIVA ANTE FALTAS GRAVÍSIMA:**

- Docente informará a estudiante que su comportamiento se configura como una falta gravísima.
- El docente podrá eliminar de la clase en línea al estudiante que cometa alguna de estas faltas.
- Docente dejará registro escrito de la conducta, indicando que es una falta gravísima, mediante correo electrónico a Profesor jefe e Inspector de nivel.
- Profesor jefe, se contactará con el apoderado y estudiante, para hablar de lo ocurrido, e informar que el hecho será comunicado al Inspector General de nivel y Encargada de Convivencia.
- El Inspector General de nivel se contactará con el estudiante y el apoderado para informar falta y generar compromisos de cambio y advertir que de repetir la falta podría generarse una suspensión de las clases en líneas o material impreso.
- El Inspector de nivel enviará el reporte a Encargada de Convivencia, para que ésta se contacte recibida la derivación, para realizar acción formativa sobre la situación ocurrida, ayudar al estudiante a comprender la gravedad de sus acciones y generar los compromisos correspondientes para evitar que la conducta se repita.
- Encargada de Convivencia o duplas psicosociales harán las derivaciones externas correspondientes de ser necesario y el acompañamiento formativo.
- Dupla psicosocial realizará acompañamiento psicosocial y reportará a profesor jefe.
- Cuando se den este tipo de faltas, la Encargada de Convivencia, Inspector General u Orientadora realizará charla formativa con el curso en donde se haya dado la problemática individual o colectiva.
- Si el alumno comete una falta grave se suspenderá de la asignatura, una vez el Inspector de nivel se contacte con el apoderado para notificar de la medida. Si se repite este tipo de faltas, se suspenderá de la jornada de clase de acuerdo al RICE y pasará a condicionalidad.

\*Los docentes podrán eliminar de la clase al estudiante que comentan este tipo de faltas, permitiendo la entrada luego de establecer el compromiso o medida disciplinaria por parte de inspección, informando directamente al profesor aludido para el reingreso, no teniendo ninguna repercusión en el proceso y desarrollo normal de una clase.

#### **IMPORTANTE:**

Si se llegase a presentar alguna situación que no está estipulada en este protocolo anexo al Reglamento 2021; será analizada para su futura incorporación en el Reglamento Interno y de Convivencia en curso.



**FORMULARIO ÚNICO 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

### IV.- ANTECEDENTES DE RECEPCIÓN

---

**NOMBRE FIRMA Y TIMBRE DELRECEPTOR**

fecha y hora de entrega del formulario al apoderado	Firma del apoderado y Rut
fecha .....Hora: .....	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
<p><b>Falta leve:</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.</li> <li>- Inasistencia sin justificación a evaluaciones planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura.</li> <li>- Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.</li> <li>- Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.</li> <li>- Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, otros).</li> <li>- Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización. Mascar chicle en la clase</li> <li>- No mantener orden en la ejecución de áreas.</li> <li>- Provocar interrupciones en el desarrollo de la clase.</li> <li>- la clase la clase (No se puede excluir de clases por esta falta).</li> <li>- No cumplir con responsabilidades asignadas, como colaborar con el aseo en caso de ser semanero.</li> <li>- No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas.</li> <li>- No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, diferentes asignaturas, camarines).</li> <li>- 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.</li> <li>- Navegarenlnternetensitiosnoautorizadosohacermalusodecorreoelectrónicoouotros medios tecnológicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul>

<p><b>Falta grave:</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No ingresar a clases estando en la escuela.</li> <li>- Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al presente Reglamento.</li> <li>- 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.</li> <li>- Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación.</li> <li>- Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas).</li> <li>- Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.</li> <li>- Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia.</li> <li>- El maltrato escolar o Bull ying 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.</li> <li>- Agresiones, amenazas, ofensas, a través de Medios Tecnológicos en contra de estudiantes o personal del establecimiento.</li> <li>- Riñas individuales o grupales al interior del establecimiento.</li> <li>- 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.</li> <li>- Realizar acciones formales o informales obscenas que provoquen o induzcan actitudes y /o actos obscenos.</li> <li>- instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.</li> <li>- 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.</li> <li>- Uso indiscriminado y violento de balones en las salas de clases, pasillos y patios del establecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- En casos fundados, por sugerencia del equipo psicosocial (informe de la dupla) o encargado de convivencia, se empleará sólo medidas formativas.</li> </ul>
--	--	---

FALTA	DESCRIPCION	ACCION
<p><b>Falta gravísima:</b></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización.</li> <li>- Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. Hurto, robo.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>-Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier fotografía, video, audio, etc. que atenten contra la integridad de las personas de la comunidad.</li> <li>-La ocupación ilegal del establecimiento Impidiendo el flujo libre de personas en cualquier acceso del establecimiento ya sea imponiéndose físicamente a que se pueda abrir o cerrar puertas según la necesidad de las autoridades o poniendo candados, cadenas u otros objetos que vía pública vía pública.</li> <li>-Quemar elementos al interior del establecimiento, como basureros contenedores, cortinas, cuadernos, libros u otros.</li> <li>-Interrumpir el desarrollo normal de las clases o actos oficiales con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo.</li> <li>-Portar sin autorización u ocultar elementos que permitan esconder la identidad personal con el objetivo de generar daño a la comunidad educativa (capuchas, pelucas, pasamontañas, máscaras, máscaras antigases, overoles, entre otros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Adecuación de calendario.</li> <li>- Expulsión.</li> <li>- Cancelación de matrícula</li> </ul>

## **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 PADEM2.0, 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 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.
- Circular que imparte instrucciones sobre reglamento internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.

### **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 Parvulario, 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 Parvulario 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 Parvulario, 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 reglamentos 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 5a8 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.



# PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2022

Elaborado por  
Jeanette Ortega Ceroni  
Encargado de Seguridad  
Instituto Superior de Comercio (EMS) Talca

# ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN .....	128
OBJETIVO GENERAL .....	129
OBJETIVO ESPECIFICO .....	130
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIA... ..	131
COMITÉ DE SEGURIDAD .....	131
METODOLOGÍA AIDEP .....	133
CREACIÓN DE BRIGADAS .....	133
CARTAGANTT .....	134
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN .....	135
PROCEDIMIENTOS .....	136
ORGANIGRAMA .....	140
DEFINICIONES .....	141

# INTRODUCCIÓN

Temas como la prevención de riesgos deberían pasar a constituir un eje temático de los Objetivos Fundamentales transversales en los Liceos Técnicos Profesionales, puesto que los jóvenes que de allí egresan como profesionales de Nivel Medio, en un corto plazo se han de incorporar a empresas y/o centro laborales ávidos de personal que responda, desde esta perspectiva, a sus exigencias en el ámbito de la seguridad y la prevención; por consiguiente, mientras mayores sean sus dominios en este campo, demostrando hábitos de prevención, mayor será la posibilidad de incorporarse al mundo laboral futuro.

Este plan incorpora lo que el establecimiento se propone hacer en materia de seguridad escolar con miras a prevenir los accidentes y minimizar los incidentes que les ocurre a nuestros estudiantes.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a la manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos, apoderados y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades.

El Instituto Superior de Comercio “Enrique Maldonado Sepúlveda” de Talca pone a disposición de la comunidad Institutora un servicio de primeros auxilios, prestado por Profesionales técnicos paramédicos debidamente acreditados, con el objetivo de brindar los primeros cuidados en caso de accidente escolar o en cualquier otra circunstancia que se requiera, quienes además deberán calificar la gravedad del accidente y proceder en conjunto con Inspección General a activar el protocolo ante un accidente escolar descrito en el Reglamento Interno y de Convivencia.

## **OBJETIVOS DEL PISE**

Este Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, mediante la cual se desarrollan dos conceptos centrales:

- 1) La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar.
- 2) El aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

El Plan Integral de Seguridad Escolar - PISE tendrá como objetivo principal la protección de toda la comunidad escolar; y, en segundo término, el inmueble; por los daños materiales que se pueden generar ante cualquier condición de emergencia, como consecuencia de los efectos producidos por las emergencias enunciadas más adelante.

### **OBJETIVO GENERAL**

- Propiciar un ambiente de seguridad integral efectivo, para que la comunidad escolar desarrolle sus actividades educativas en un marco de autoprotección y responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en cada establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del colegio.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los ocupantes del colegio, durante la realización de ésta.
- Instruir a la comunidad en seguridad con la realización de actividades preventivas calendarizadas
- Creación de brigadas de emergencia (incendios, sismos) conformadas por alumnos capacitados
- Realización de mapa informativo con vías de evacuación, lugares de extintores y red húmeda (referencias) con participación de la comunidad escolar.

# EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

El establecimiento cuenta para estos casos con:

- ✓ Extintores certificados
- ✓ Red húmeda
- ✓ Cámaras de seguridad y oficina de seguridad donde se monitorea constantemente el funcionamiento de estos.
- ✓ Iluminación de emergencia
- ✓ Altoparlantes
- ✓ Detectores de humo

## COMITÉ DE SEGURIDAD

Funciones comité de seguridad

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y en torno o área en la que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medioambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar constantemente el Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento (P.I.S.E).
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier

emergencia. Este grupo debe contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.

- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados y Comité de Seguridad Escolar.

## **TAREAS DE COORDINADORES DE AREAS**

- Supervisan y controlan el cumplimiento del presente plan de acuerdo al evento que se presente.
- Revisan el estado de salud de su grupo en cada dependencia y colaboración de los brigadistas.
- Ordenan la elaboración de inventario después de presentado el siniestro, con el fin de constatar el estado en que se encuentran los elementos evacuados y cuantificar las pérdidas.
- Cada coordinador de área establecerá la ruta de movilización para la salida del personal, con el fin de evitar congestionamiento y accidentes.
- Deberá verificar la salida de todos los alumnos y funcionarios de su sector.
- Deberá constatar los daños de su sector e informar al Coordinador General.

## **ENCARGADOS DE CORTE DE SUMINISTROS DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Corte de Luz**

- Porteros de turno

### **Corte de Agua**

- Jornada mañana: Jorge Carvajal
- Jornada Tarde: Rosa Moraga

### **Corte de Gas**

- Manipuladoras de Alimentos
- Personal del Casino
- Jornada Mañana: Sr. Víctor Núñez Contreras
- Jornada Tarde: Sra. María Eliana Baeza

### **Computadores**

- Profesor en uso de cada equipo

### **Laboratorios**

- Profesores de cada laboratorio en uso

## **METODOLOGÍA A.I.D.E.P.**

**A** Revisando antecedentes anteriores el establecimiento educacional no cuenta con antecedentes.

**I E I** principal riesgo presente son los muros deteriorados pertenecientes a la Cárcel ubicada a un costado del centro institucional.

El peligro es que con algún acontecimiento sísmico los muros se derriben y los reos ingresen al recinto educacional.

**D** Mantener cerrados los portones de entrada que se encuentran frente a la Cárcel, Incorporación de la Brigada de incendio y primeros auxilios.

**E** Se elaboró un mapa con las vías de evacuación, la ubicación de los extintores y red húmeda, lugares dentro del recinto educacional que sirvieron de referencia.

## **CREACIÓN DE BRIGADAS**

De cada curso se ofrecieron alumnos para conformar la brigada de seguridad (50 en total) conformado por un representante de cada curso.

Posteriormente se establecieron las fechas de la reunión, último día hábil de manera Bimestral. En las cuales se coordinarán las

capacitaciones en cuanto a uso y manejo de los extintores, y procedimiento en caso de sismo.

Se planificarán estas capacitaciones con personal capacitado.  
Incorporación de plano con vías de evacuación, ubicado en un lugar visible.

## CARTA GANTT

	MES				
	AÑO 2022				
Reuniones	ABRIL	JUNIO	AGOSTO	OCTUBRE	DICIEMBRE
Brigadas	X		X		
Tipos de fuego y extintores	X		X		
Uso y manejo de extintores	X		X		
Vías de evacuación	X		X		
Recomendaciones en caso de sismo	X		X		

# PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

## Alcance:

Destinado a toda la comunidad escolar que quiera colaborar de manera activa a aprender y difundir la información aprendida.

- Capacitar a los alumnos y docente en prevención y mitigación de desastre con ayuda de brigadas.
- Realizar ejercicios de evacuación con maestros y alumnos
- Mantenimiento de las alarmas de la institución en buen estado
- Solicitar revisión de extintores de manera anual y el estado de las mangueras de la red húmeda.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

### TODAS LAS PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

#### Alumnos

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento

#### Brigadas

- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores)
- d) En caso de no poder extinguir el fuego abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impide el ingreso de otras personas.

- e) En caso que sea necesario evacuar, dirijase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) No ingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrara cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendio. Sólo use escalera.

## **QUE HACER DURANTE**

- Se toca la campana de alarma para proceder de inmediato a la evacuación del local escolar.
- Los encargados cortan de inmediato los suministros
- Llamar de inmediato a Bomberos y Carabineros
- La brigada contra incendio se dirige a la zona amagada y si la situación se lo permite hace frente a la emergencia actuando con sus extintores de acuerdo a las instrucciones que para el efecto han recibido.
- La persona de aislar el fluido eléctrico debe hacerlo antes de abandonar el área
- El encargado de Computación debe cerrar el fluido eléctrico antes de abandonar el área, esto lo debe hacer quien esté allí en el momento.
- La persona encargada del casino debe llevar las llaves del gas y el fluido eléctrico antes de abandonar el área
- Se evacúa el lugar por las vías y en los sitios señalados y se espera a que se normalice la situación.
- Cada profesor deberá ser el último en abandonar la sala llevando consigo el libro de clases el que debe incluir la lista del curso y la asistencia diaria.
- Tratar de controlar el pánico entre los alumnos.

- No corra, no grite, no haga ruidos innecesarios, no cause confusión
- Revisar por parte de los Coordinadores de Área correspondiente los baños, vestuarios, aulas y demás dependencias donde pueden haber quedado alumnos
- Una vez iniciada la evacuación, evitar y controlar que los alumnos se devuelvan a las aulas y demás dependencias por objetos de valor o utensilios olvidados
- Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado cubriéndose la nariz y boca con alguna prenda húmeda, pues el humo tiende a asumir
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y devueltas.

### **QUE HACER DEPUÉSDE**

- Los directivos, docentes y alumnos, deben reunirse en el punto de encuentro
- Cada docente debe constatar que en este punto se encuentre la totalidad de sus alumnos
- No obstruya la labor de los Bomberos y Carabineros
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

Al iniciar un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

### **Durante el sismo**

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorio o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en caso de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos que se detecte desprendimiento de estructura. En este caso debe evacuar inmediatamente).

## **Después de sismo**

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencia.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A EPIDEMIAS**

### **INTRODUCCIÓN**

Tras la reciente aparición del Corona Virus en Chile, situación que a la fecha presenta una emergencia de salud pública de importancia internacional, el establecimiento se ha apegado a las orientaciones emanadas por las autoridades educacionales y de salud, adoptando las medidas de prevención y contención necesarias.

En este sentido, a fecha de hoy y siguiendo las directrices provenientes de las autoridades competentes se ha establecido un Protocolo de Actuación y Plan de Contingencia para actuar frente a epidemias.

El Protocolo y Plan de Contingencia pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Protección de la salud y seguridad de toda la comunidad educativa.
- Colaboración con las autoridades sanitarias
- Minimizar los efectos derivados de esta situación y garantizar la normalidad en todas las actividades desarrolladas en nuestro establecimiento.

### **ACTUACIONES ANTE LA SOSPECHA DE BROTE EPIDÉMICO**

Ante la sospecha de un brote epidémico es necesario su notificación urgente al nivel sanitario correspondiente e iniciar la investigación del mismo. A veces la sospecha inicial es descartada con la observación de los

hechos, pero una actitud expectante no está siempre justificada ante el riesgo que pudiera estar corriendo la salud de la comunidad.

La información disponible en los primeros momentos es probable que sea mínima e incluso confusa. De ahí la importancia de procurar, en la medida de lo posible, información que pueda servir de orientación acerca de la magnitud del problema. Para ello, a través del personal paramédico del establecimiento se recogerán datos sobre:

- Características clínicas y gravedad de la enfermedad.
- Fecha de aparición de los primeros síntomas.
- Número de personas afectadas y expuestas.
- Características personales de los afectados.
- Localización espacial del brote.

Es importante realizar esta notificación, dado que el posible brote epidémico ante el cual nos pudiéramos encontrar, puede ser la primera manifestación de un brote de amplias dimensiones que sobrepase el nivel local. Es posible que las medidas de control deban ser tomadas a un nivel superior al local y sea necesaria la organización del dispositivo asistencial correspondiente

## **PROTOCOLO DE HIGIENE (NORMAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO)**

### **INTRODUCCIÓN**

El protocolo de acción contenido en este documento tiene como finalidad proponer pautas de actuación y de organización que se considerarán en el Instituto Superior de Comercio “Enrique Maldonado Sepúlveda” de Talca, frente a las medidas de prevención de higiene y actuaciones que se deben poner en marcha en la institución y de manera muy particular frente a la contingencia COVID-19.

Su objetivo es sensibilizar a los integrantes de la comunidad escolar que interactúen durante el proceso en torno al resguardo de la higiene del establecimiento, favorecer el control de enfermedades entre las personas y a la vez garantizar la educación presencial segura.

Basados en la premisa que este protocolo general, tiene como misión desarrollar las actividades inherentes al proceso educativo en forma presencial, garantizando las condiciones de seguridad y salud de las personas, se relacionan una serie de medidas de tipo organizativo, higiénicas y técnicas a poner en marcha; no obstante, el Protocolo tiene un carácter dinámico y se actualizará en su aplicación en forma permanente, según las directrices establecidas por las autoridades sanitarias, de educación y equipos especializados a nivel gubernamental.

Seguir las Referencias Básicas puede ayudar a mantener al alumnado, profesorado y personal general seguro al interior del establecimiento y contribuir a detener la propagación de enfermedades entre la comunidad.

Las recomendaciones para un centro educativo saludable son:

- 1.- Los estudiantes, docentes y demás personal con síntomas claros compatibles con un COVID-19 u otras enfermedades no deberán acudir al centro educativo. Es recomendable que, en caso de duda, o presencia de posibles síntomas, se tome la temperatura previamente a la asistencia al centro.
- 2.- Se debe promover el distanciamiento social (término que se aplica a ciertas medidas que se adoptan para frenar la propagación de enfermedades altamente contagiosas, limitando la concentración de grandes grupos de personas).
- 3.- Todo el alumnado, profesorado, y asistentes de la educación deberá utilizar mascarillas en todo momento (mientras se encuentren al interior de las instalaciones del nuestro Establecimiento y recomendable fuera de él).
- 4.- Se debe intensificar el lavado de manos, incentivando a los alumnos y alumnas a lavarse las manos regularmente y siempre que se toquen objetos y superficies de contacto.
- 5.- Se intensificarán las medidas de limpieza y desinfección en todo el recinto escolar (espacios, utensilios y/o materiales).

## **MEDIDAS DE HIGIENE**

La intensificación de medidas de higiene entre el alumnado y en el personal del INSUCO, así como en el recinto escolar, son imprescindibles para la prevención. Para asegurar que estas medidas se puedan realizar eficazmente es necesario cumplir fielmente este protocolo.

Existen zonas en el recinto escolar como son las salas de informática, el comedor, la sala de profesores, biblioteca, escaleras, etc. así como objetos (interruptores de luz, manillas de puertas, pasamanos de escalas, taza del inodoro llaves de agua, superficies de las mesas entre otros), que requieren una atención especial. Si bien las medidas de higiene son importantes en todo el recinto escolar, en estas áreas la importancia es mayor dado el elevado tránsito de alumnos por ellas a lo largo del día, por ello, es conveniente extremar las medidas de higiene en las mismas. En todo caso, los espacios del Establecimiento cuyo uso no sea necesario en cada momento para el normal desarrollo de la actividad docente, permanecerán cerrados.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES**

Las instalaciones se mantendrán en condiciones adecuadas de mantenimiento, con el fin de facilitar la correcta limpieza y desinfección de las mismas: reparación de zonas deterioradas, orden, eliminación de materiales innecesarios. Se realizará una limpieza y desinfección frecuente de todas las instalaciones.

Se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, suelos, ventanas, material de trabajo, servicios higiénicos.

Los recipientes con material específico desechable, distribuidos por todo el centro, se vaciarán frecuentemente y se mantendrán siempre limpios.

El establecimiento será sanitizado 24 horas antes del inicio de las clases, procedimiento en el cual se limpiará y desinfectará todas las superficies.

El establecimiento implementará una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados; además ante cualquier sospecha de contagio se deberá repetir la sanitización del establecimiento completo.

La limpieza y desinfección de las superficies como los pisos y especialmente aquellas que las personas tocan con mayor frecuencia. Se realizará a lo menos dos veces al día y especialmente antes y después de los recreos.

Las salas de clases y los espacios cerrados serán ventilados a lo menos tres veces al día, siempre que el clima lo permita.

## **HIGIENE Y CUIDADOS PERSONALES**

Se eliminan los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a la distancia.

Las oficinas del establecimiento, salas de clases, casinos u otros, se acomodarán de tal forma que se mantenga un mínimo de un metro de distancia entre las personas.

Los directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes deben usar mascarillas, igual medida afecta a los padres, madres, apoderados y cualquier persona que ingrese al establecimiento.

Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales.

Se establecen rutinas de lavado de manos cada 2 o tres horas para el 100% de la comunidad educativa.

Antes y después de almuerzo, antes y después de ir al baño es fundamental que se realice rutina de lavado de manos.

Los profesores deberán reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios; además explicar, informar y reflexionar con los estudiantes las medidas preventivas del establecimiento educacional con énfasis en la higiene.

# ORGANIGRAMA



## DEFINICIONES

**Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Altoparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencia y evacuaciones del recinto.

**Detector de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentran generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química

**Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama) permite extinguirlo.

**Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

## DEFINICION DE CONCEPTOS PARA EPIDEMIA

- **Endemia:** proceso patológico que se mantiene a lo largo de mucho tiempo en una población o zona geográfica determinada.
- **Epidemia:** enfermedad que afecta a un número de individuos superior al esperado en una población durante un tiempo determinado; a veces, en lugar de epidemia, se utiliza la expresión 'brote epidémico'.
- **Pandemia:** enfermedad epidémica extendida a muchos países y que afecta a muchos individuos del mismo país a la vez; a veces, se denomina 'epidemia mundial'.
- **Definición de grupos especialmente sensibles (grupos de riesgo):** en relación con las personas de la comunidad escolar especialmente sensibles, deberán extremarse las medidas preventivas de higiene en general y respiratorias.

Se entiende por personal sensible:

- Las embarazadas
- Las personas de cualquier edad con:
  - Enfermedades del corazón
  - Enfermedades respiratorias crónicas
  - Diabetes en tratamiento con fármacos
  - Insuficiencia renal moderada-grave
  - Enfermedades de la sangre como hemoglobinopatías o anemias, síson moderadas graves
  - Enfermedades hepáticas crónicas avanzadas

- Enfermedades crónicas avanzadas
- Inmunosupresión (incluida la del VIH-SIDA o las producidas por fármacos que tienen que tomar persona trasplantadas)
- Terapias contra el cáncer
- Obesidad mórbida (índice de masa corporal de 40 o más)
- Personas de más de 65 años



