

Reglamento Interno

Manual de Convivencia

Escolar Año 2025



Contenido

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	8
1. Identificación y presentación del establecimiento	8
2. Introducción	8
3. Contextualización	10
4. Caracterización institucional (misión, visión, sellos, perfil del estudiante)	12
5. Objetivos	13
6. Marco normativo legal	15
II. PRINCIPIOS JURIDICOS GENERALES	18
1. LGE 20.370	18
III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	21
Capítulo 1. Estudiantes	21
Artículo N° 1: Del Ingreso de los Estudiantes	21
Artículo N° 2 Derechos de los Estudiantes.....	22
Artículo N° 3 Medidas y acciones tendientes a garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes.....	23
Artículo N° 4 Deberes de los Estudiantes.....	24
Artículo N° 5 De la Presentación Personal de los Estudiantes.....	25
Artículo N° 6 De la Asistencia y Puntualidad a Clases.....	27
Artículo N° 7 De las Prohibiciones para los Estudiantes	29
Artículo N° 8 Alimentación Saludable.....	30
Artículo N° 9 Del centro de estudiantes.....	31
Artículo N° 10 De las funciones del centro de estudiantes	31
Artículo N° 11 De la Organización Interna del Centro de Estudiantes.....	32
Capítulo 2 Centro de Padres y Apoderados	33
Artículo N° 12 De la organización y funcionamiento	33
Artículo N°13 De sus funciones	34
Artículo N° 14 de sus derechos	35
Artículo N° 15 Deberes y Responsabilidades de los Padres y Apoderados.	36
Artículo N° 16 Prohibiciones	38
Artículo N° 17 Reuniones de Padres y Apoderados.	39
Artículo N° 18.- Entrevistas	40
Artículo N° 19.- Retiro de Estudiantes del Establecimiento	40
Artículo N° 20 En Cuanto a las Comidas (almuerzo)	41

Artículo N°21 Protocolo de Alimentación Enteral	41
Artículo N° 22 Los Reclamos	42
Capítulo 3 Docentes.....	42
Artículo N° 23 Derechos y Deberes	42
Capítulo 4 Asistentes de la educación (Asistentes Profesionales, asistentes Técnicos, Administrativos, servicios menores).....	43
Artículo N° 24 Derechos y Deberes	43
Capítulo 5 Directivos.....	44
Artículos N° 25 Derechos y Deberes.....	44
Capítulo 6 Sostenedor	45
Artículo N° 26 Derechos y Deberes	45
Artículo N° 27 De las prohibiciones de los Trabajadores	45
IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO	
GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	47
Capítulo 7 Aspectos Formales del Funcionamiento.....	47
Artículo N° 28 Organigrama	47
Capítulo 8 Roles y Funciones del Personal de la Escuela Especial Ñielol	48
Artículo N° 29 De todo Funcionario/a del Establecimiento	48
Artículo N° 30 Del director/a del Establecimiento.....	49
Artículo N° 31 Del Inspector/a del Establecimiento	50
Artículo N° 32 Del Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica.....	51
Artículo N° 33 De los profesores/as.....	53
Artículo N° 34 Del profesor/a de educación física.....	55
Artículo N° 35 Del Asistente de aula.....	56
Artículo N° 36 Del Kinesiólogo/a	57
Artículo N° 37 Del Psicólogo/a	59
Artículo N° 38 Del Terapeuta Ocupacional	60
Artículo N° 39 Del Fonoaudiólogo/a.....	61
Artículo N° 40 Del Profesor/a Encargado de Convivencia Escolar	62
Artículo N° 41 Del Trabajador/a Social de Convivencia Escolar	64
Artículo N° 42 Del Psicólogo/a de Convivencia Escolar	65
Artículo N° 43 Del Secretario/a.	66
Artículo N° 44 Del TENS.	68
Artículo N° 45 Del Auxiliar de Servicios Menores.....	68

Capítulo 9 De los Procedimientos de Ingreso y Retiro de los Estudiantes	70
Artículo N° 46 Niveles que imparte y horarios de funcionamiento de Escuela Especial Ñielol.....	70
Artículo N° 47 Horarios de funcionamiento de la Escuela Especial Ñielol	71
Artículo N° 48 El horario general de personal asistente de la educación es el siguiente (se establecen diferencias de acuerdo a los turnos de patio)	71
Artículo N° 49 El horario de oficina convivencia escolar	72
Artículo N° 50 Horario de las reuniones de Consejo	73
Artículo N° 51 Reunión del consejo escolar	73
Artículo N° 52 Reunión del Equipo Directivo	73
Artículo N° 53 Reunión Unidad Técnica Pedagógica (UTP).....	74
Artículo N° 54 De los cambios de actividades.	74
Artículo N° 55 De la suspensión de clases.....	75
Artículo N° 56 De los viajes de estudio y salidas pedagógicas.....	76
Artículo N° 57 Protocolo de Actuación ante salidas pedagógicas a terreno (SAT)	77
Artículo N° 58 Protocolo Transporte Escolar Escuela Especial Ñielol	82
Capítulo 10 De la Asistencia e Inasistencias de los Estudiantes.	84
Artículo N° 59 Protocolo para monitorear y reestablecer trayectorias educativas de los estudiantes.....	84
Artículo N° 60 Protocolo de inasistencias a terapias complementarias.....	91
Capítulo 11 De la Organización Interna	92
Artículo N° 61 Uso de implementos tecnológicos en el aula (Tablet-Computador) sin clave y con acceso a información administrativa y técnico pedagógica) (orientaciones MINEDUC 13 marzo 2024)	92
Artículo N° 62 Uso de espacios comunes (hall, comedor estudiantes, baños y patio)	99
Artículo N° 63 Deberes y comportamientos esperados en actividades extraprogramáticas como actos y ceremonias u otras actividades internas organizadas por el establecimiento	101
Capítulo 12 Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.....	104
Artículo N° 64 Mecanismos formales de comunicación con los padres, madres y apoderados/as	104
Artículo N° 65 Del Conducto Regular.....	105
V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	106
VI. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	108
Capítulo 13 Regulaciones en el ámbito de la seguridad	108
Artículo N° 66 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	108

Artículo N° 67 De las Disposiciones Específicas para el Resguardo de la Higiene y Limpieza del Establecimiento.....	115
Capítulo 14 Medidas relativas al ámbito de la salud	117
Artículo N° 68 Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de los funcionarios del establecimiento	117
Artículo N° 69 Protocolo de Accidente Escolar /Orientaciones circular 482 SUPEREDUC	119
Capítulo N° 15 Medidas Relativas al Resguardo de los Derechos.....	121
Artículo N° 70 Protocolo de Vulneración de Derechos.....	121
Artículo N° 71 Protocolo de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.....	127
Artículo N° 72 Protocolo de Consumo de Alcohol o Drogas.	131
Capítulo 16 Regulaciones Referidas a la Gestión Pedagógica y Protección a la Maternidad y Paternidad.....	133
Artículo N° 73 Derechos de los Estudiantes Enfermos, en Riesgo social, y Embarazadas.	133
Artículo N° 74 Protocolo de retención de estudiantes en situación de embarazos, madres y padres.....	134
VII TITULO NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	135
Capítulo 17 Procedimientos Generales en la Resolución de Conflictos.....	135
Artículo N° 75 De las conductas meritorias.....	135
Artículo N° 76 De la resolución de conflictos	136
Artículo N° 77 Faltas y Sanciones	140
Artículo N° 78: De las faltas leves.....	141
Artículo N° 79 Las faltas leves tendrán como medidas disciplinarias	142
Artículo N° 80 De las faltas graves.....	142
Artículo N° 81 Las faltas graves tendrán como medidas disciplinarias	143
Artículo N° 82 De las faltas gravísimas.....	144
Artículo N° 83 Las faltas gravísimas tendrán como medidas disciplinarias.....	145
Artículo N° 84 De los Criterios de Aplicación	146
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	147
Capítulo 18 De la Buena Convivencia	147
Artículo N° 85 Del Equipo de Convivencia Escolar	147
Artículo N° 86 Integrantes Equipo de Convivencia Escolar	148
El Equipo de Convivencia Escolar está constituido por	148
Artículo N° 87 Atribuciones del Equipo de Convivencia Escolar.....	149
Artículo N° 88 Encargado de Convivencia Escolar	150

Artículo N° 89 Dupla Psicosocial.....	151
Artículo N° 90 De las Metas y Objetivo General del Plan de Gestión de Convivencia Escolar	151
Capito 19 Del Consejo Escolar.....	152
Artículo N° 91 De la composición y Funcionamiento del Consejo Escolar (Ley 21.040)	152
Capítulo 20 Planes Normativos de Gestión Interna del Establecimiento.....	153
Artículo N° 92 DE los Lineamientos Generales.....	153
Capítulo 21 Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno	154
Artículo N° 93 Vigencia del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).....	154
Artículo N° 94 Recepción del Reglamento Interno de Convivencia Escolar	156
IX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	157
Capítulo 22 Referido a la atención de las Necesidades de los Estudiantes	157
Artículo N° 95 Protocolo de Mudas.....	157
Artículo N° 96 Protocolo de Cateterismo e Insulina	159
Artículo N° 97 Protocolo de Derivación de casos a Dupla Psicosocial	162
Artículo N° 98 Protocolo de Derivación a Terapias Complementarias.....	163
Artículo N° 99 Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico de un adulto a un Estudiante.....	168
Artículo N° 100 Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico entre Estudiantes	170
Artículo N° 101 Protocolo de Prevención del Suicidio y Actuación Ante un Acontecimiento Consumado en el Establecimiento Educativo	170
Artículo N° 102 Protocolo Preventivo Acoso Escolar o Bullying.....	186
Artículo N° 103 Protocolo Acoso Escolar o Bullying	187
Artículo N° 104 Protocolo de Contención Emocional y Conductual, Lineamientos generales.	188
Artículo N° 105 LEY TEA. Protocolo de Contención y acompañamiento Emocional y/o Conductual Escuela Especial Ñielol (Orientaciones Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales Ministerio de Educación de Chile, agosto 2022 – Circular N° 586/ 27 disc 2023).....	189
2. PROTOCOLO LEY TEA, “PLAN ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL”	202
Capítulo 23 Del Personal de la escuela	207
Artículo N° 106 del uniforme del personal	207
Artículo N° 107 De situaciones de Ausencias y Atrasos del Personal de la Escuela.....	207
Artículo N° 108 Comercialización de Productos	209
Artículo N° 109 Resguardo de Bienes Institucionales y Personales.....	209
Artículo N° 110 Protocolo en caso de hurto o robo.....	210
Artículo N° 111 Protocolo de actuación de la actividades e Educación Física y Religión.....	212

Artículo N° 112 Protocolo de Actuación Ante Accidente del Trabajo o Accidente de Trayecto.	215
Artículo N° 113 Procedimientos en Casos de Emergencias o Riesgo Vital Ocurrido a Algún Miembro de la Comunidad Escolar	220
Artículo N° 114 Protocolo de Actuación en la Realización de Prácticas Profesionales de Internos de las Distintas Disciplinas	222
Artículo N° 115 Protocolo de maltrato de un Estudiante a un Adulto.....	224
Artículo N° 116 Protocolo de Maltrato entre adultos	225
Artículo N° 117 De la Contención Emocional al Personal de la Escuela Especial Ñielol.....	227
Artículo N° 118 Protocolo En Materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo	229

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Identificación y presentación del establecimiento

La Escuela Especial Ñielol tiene domicilio en Calle Pircunche 01205, Villa Pomona, Santa Rosa. La comunidad estudiantil pertenece a un estrato socioeconómico medio, medio bajo, bajos y extrema pobreza, presentándose situaciones de alta vulnerabilidad, niños, niñas y jóvenes que presentan Necesidades Educativas Especiales de orden Permanente, con edades cronologías de los 4 a 26 años en los distintos niveles de formación escolar NT1-NT2, educación básica y niveles laborales.

El presente reglamento interno para la Convivencia Escolar de tiene por finalidad, promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, cumpliendo siempre con los derechos y deberes de todos sus integrantes, basándose en el Proyecto Educativo Institucional, además de lo referido en el Art. 10 de la Ley General de Educación y en la normativa Educacional Vigente. Así mismo, establece protocolos de actuación a nivel institucional, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados. Lo anterior, sin perjuicio de impulsar acciones de prevención considerando el Proyecto Educativo Institucional.

2. Introducción

La educación tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de niños, niñas jóvenes, colaborando en su proceso de integración a la vida social, habilitándolos para la participación responsable en la vida ciudadana y en el protagonismo de su propio proyecto de vida. Para lograr esto, la escuela necesita llevar a cabo su misión, que, entre muchas otras cosas, está educar a niños, niña y jóvenes, para desarrollar en ellos los valores que declara el Proyecto Educativo Institucional, en adelante PEI, y buenos hábitos de higiene personal y ambiental. Abordar el tema de la Convivencia Escolar, no es tarea fácil, al contrario, es de mucha mayor complejidad y por tanto requiere mayor esfuerzo, dedicación y voluntad de todos los miembros de la comunidad educativa para tratarlos, más aún, cuando la vida social está en

permanente transformación y cambios, y, por lo tanto, las formas de participación y de vivir en sociedad varían y se hacen más diversas.

Los cambios culturales son un proceso largo en la vida de las personas. La sociedad ha cambiado en estas últimas décadas donde el influjo de los medios de comunicación de masas, tienen una gran repercusión en las conductas de los ciudadanos, como así también el deterioro del rol de la familia en la formación integral de las personas, además de la adecuada estratificación social para acceder a verdaderas oportunidades de desarrollo personal y calidad de vida.

En la actualidad las personas en situación con discapacidad que presentan los estudiantes de nuestra escuela y su procedencia social, económica y cultural son antecedentes a tener en cuenta para organizar y decidir los procesos pedagógicos, priorizando y poniendo énfasis en aquellos aspectos que mejor den respuesta a sus necesidades individuales (PEI 2008). Desde esta perspectiva se organiza el proceso de convivencia escolar que se regula mediante el presente reglamento. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales (MINEDUC 2010). Esta comunidad tiene la particularidad de estar constituida en torno a estudiantes en situación de discapacidad de base cognitiva y otras condiciones asociadas, quienes requieren apoyos y adaptaciones, en mayor o menor grado para desarrollar sus procesos educativos y de inclusión familiar, escolar y comunitaria. Estas condiciones de la comunidad se constituyen en un desafío a la hora de implementar acciones que favorezcan las interacciones positivas entre todos los miembros de la comunidad, respetando las diferencias individuales, al mismo tiempo que se avanza hacia la autorregulación de las conductas, utilizando para ello recursos de aprendizaje.

3. Contextualización

La unidad educativa inspirada en los principios que sustenta la Ley General de Educación (LGE), los cuales se integran de la Escuela Especial Ñielol, implica por definición las adaptaciones curriculares, comprendidas estas como herramientas de atención a la diversidad. Se entiende que el funcionamiento de un plantel que pretenda dar respuestas educativas a niños, niñas y jóvenes en situación de discapacidad, debe brindar las vías de acceso al currículum en forma integradora y en función de las características particulares de cada estudiante. La diversidad curricular y metodológica planteada como principio, es la que ha permitido crear los diferentes programas que a partir de planificaciones mensuales y/o semestrales, articulan aspectos curriculares que responden al decreto 87/90 que aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental, decreto 170/2010 fija normas para determinar los alumnos/as con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvenciones para educación especial y decreto 83/2015 aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica en un análisis de tareas que tiene como directriz a las habilidades adaptativas, jerarquizando los pasos necesarios para alcanzar la autonomía de niños, niñas y jóvenes.

La escuela presenta un enfoque ecológico funcional, el cual se centra en el aprendizaje de las habilidades de la vida cotidiana, propendiendo a una situación de contexto real, abarcando todas las áreas de desarrollo referente a las necesidades actuales y futuras del o la estudiante, por lo tanto, debe incluir habilidades necesarias para el desarrollo personal, las tareas del hogar, la vida en comunidad y el trabajo, adaptando funcionalmente todos los contenidos curriculares y promoviendo valores de la comunidad educativa que contribuyen al desarrollo y formación integral de los las estudiantes:

•**Respeto:** El respeto es un valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.

•**Responsabilidad:** Es un valor fundamental que se refiere a la capacidad de las personas de responder por sus acciones y decisiones, asumir las consecuencias de las mismas y tomar medidas para asegurarse de cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos.

•**Identidad Nacional:** Se entiende por identidad nacional aquella identidad de una persona que se relaciona con la nación a la cual pertenece, sea esta por haber nacido en tal territorio, por formar parte de una comunidad o por sentir lazos de pertenencia con las costumbres y tradiciones de tal nación. La identidad nacional es uno de los fenómenos más importantes de la era contemporánea, aquel que choca y que lucha en muchos sentidos con el concepto de globalización o de la aldea global

•**Perseverancia:** La perseverancia es la habilidad para enfrentar obstáculos, físicos, sociales y emocionales con el fin de lograr algo que consideramos importante.

•**Autonomía:** La autonomía es la capacidad y el derecho de cada persona a tomar sus propias decisiones a lo largo de la vida. Promover la autonomía implica admitir que las personas son dueñas de sus vidas y que el hecho de necesitar apoyos o cuidados para gestionar su proyecto de vida no debe implicar renunciar a tener control sobre sus asuntos personales y vida cotidiana.

•**Comunicación:** La comunicación como virtud es la excelencia en palabras y hechos, es decir, la disposición a hablar, escuchar y actuar correctamente.

•**competencias socio laborales:** Las habilidades sociales son competencias definidas por el comportamiento que un individuo puede tener en su entendimiento de los diversos códigos, sus actitudes y sus expresiones en sociedad. Éstas, permiten a una persona expresar sus propios sentimientos, necesidades y opiniones, lo que se traduce en el bienestar personal, que es el primer paso para una mayor integración social.

4. Caracterización institucional (misión, visión, sellos, perfil del estudiante)

VISIÓN:

Ser reconocido como un centro educativo especializado en la formación de competencias para la vida. Convirtiéndonos En una escuela líder en innovaciones metodológicas y experiencias de aprendizajes con énfasis en el arte, la conciencia ecológica como base de la sustentabilidad y la formación ciudadana promoviendo en niños niñas y jóvenes que presentan Necesidades Educativas Especiales Permanente, asociadas a una discapacidad intelectual – multidéficit, de los niveles preescolar, básico y laboral, el desarrollo valórico/ético que les permita desenvolverse de manera Inclusiva en todos los ámbitos, familiar, escolar, laboral y comunitario.

MISIÓN:

Escuela Especial Ñielol, comprometida a entregar una respuesta educativa específica, especializada y personalizada a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales Permanente, asociadas a una discapacidad intelectual - multidéficit en los niveles de preescolar, básica y laboral. Con el objetivo de, disminuir barreras para acceder, participar y progresar en experiencias de aprendizaje Por el compromiso con la diversidad. A través de metodologías innovadoras orientadas desde el Enfoque ecológico funcional con énfasis en el arte, cultura y conciencia ecológica. Promoviendo el desarrollo valórico/ético que les permita desenvolverse de manera Inclusiva en todos los ámbitos, familiar, escolar, laboral y comunitario.

SELLOS EDUCATIVOS

•**Sello artístico:** Se centra en el desarrollo y la promoción de las artes como un componente integral en la educación de los y las estudiantes. Herramienta poderosa para desarrollo de habilidades creativas, cognitivas, emocionales y de interacción que potencian y enriquecen los aprendizajes.

•**Medio ambiental:** Se promueve la responsabilidad y toma de conciencia respecto al cuidado del medio ambiente de manera transversal, tanto en el currículum escolar, como a través de instancias de formación con estudiantes y apoderados, preparándolos para un futuro sostenible y consciente del medioambiente.

•**Formación de valores:** Promover el desarrollo valórico/ético en nuestros estudiantes desde una edad temprana. Para así crear en ellos/as un cimiento que establezca personas con características y normas de convivencia, que les permita desenvolverse de manera integral en diferentes contextos de actuación.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

Todos los alumnos de la Escuela Especial Ñielol poseen necesidades educativas especiales permanentes derivadas de algún tipo y grado de discapacidad, presentan Discapacidad Intelectual en sus rangos leve, moderado, grave y profunda, con otras patologías asociadas que dificultan su proceso de aprendizaje pedagógico y, en su mayoría, provenientes de hogares con alto nivel de vulnerabilidad.

5. Objetivos

Los Objetivos se formulan a partir de El Proyecto Educativo Institucional PEI; el Plan de Mejoramiento Educativo PME; la promulgación de la LEGE y de las propias características de nuestra institución escolar:

1. Implementar estrategias para desarrollar, ejecutar y evaluar el Manual de Convivencia Escolar, según la normativa vigente.
2. Establecer compromisos de Padres y Apoderados en el desarrollo educativo de sus hijos o pupilos, a través de una sólida formación de valores universales, respaldadas en la Declaración Universal de Derechos Humanos.
3. Elaborar normas de convivencia en un marco de institucionalidad basada en la legislación vigente.

4. Desarrollar y afianzar en los alumnos y alumnas los valores y actitudes de respeto, responsabilidad, tolerancia, esfuerzo, solidaridad y participación en los procesos de consolidación de una perdurable Convivencia Escolar.

5. Aplicar normas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la convivencia escolar, dentro del actual marco curricular, PEI, LEGE y sus derivados.

6. Instalar procesos de participación democrática entre todos los miembros de la comunidad escolar, siendo de especial relevancia la activa presencia de niños, niñas y adolescentes, como componente esencial de estos procesos.

7. Generar procesos de reflexión para crear conciencia crítica en torno a la convivencia y cautelar derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal, cultural y socio-ambiental.

8. Promover una cultura ambiental que incorpore hábitos y actitudes en los estudiantes y la comunidad educativa a través de estrategias de sensibilización y difusión de acciones orientadas al desarrollo sostenible.

9. Implementar Protocolos de Actuación.

10. Desarrollar acciones que permitan la prevención escolar en temas como: Drogas, Sexualidad. Bullying, Seguridad, otros.

11. Instalar procesos de prevención de Bullying en la comunidad educativa.

6. Marco normativo legal.

Los elementos contenidos en los principales cuerpos legales vigentes respaldan las orientaciones político-técnicas que la Política Nacional de Convivencia Escolar entrega al sistema educativo. En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole. A continuación, se presentan algunos de los principales cuerpos legales y normativos que sustentan la Convivencia Escolar, por lo tanto, tiene en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y al Colegio como garante de ese derecho:

1. La Constitución Política de Chile y Ley General de Educación LGE 20.370.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos y Convención sobre los derechos del niño.
3. Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
4. Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad, fue promulgada el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.
5. Ley N° 20.845 de inclusión escolar que regula la admisión de los estudiantes, prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.
6. Ley N° 19.979, promulgada el año 2004, y que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
7. Ley N° 20.911, promulgada el año 2016, y que crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado. La presente Ley establece que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles de enseñanza Parvularia, básica y media un Plan de Formación Ciudadana.

8. Decreto N° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres: La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.
9. Decreto N° 50 promulgado el año 2006, que reglamenta los centros de alumnos: La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas.
10. Decreto N° 565 del Ministerio de Educación, promulgado el año 1990 y por los Estatutos Tipo publicados en el Decreto N° 732 también del Ministerio de Educación en el año 1997. La organización de apoderados que posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas.
11. El Decreto N° 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como “organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar”.
12. el Decreto 453 del Ministerio de Educación, promulgado en 1992. Decreto que aprueba el reglamento de la Ley N°19070, alusiva a los estatutos de los profesionales de la educación.
13. Decreto N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso Uniforme Escolar).
14. DFL N°1 de 1997, del Ministerio de Educación Pública. DFL que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 19:070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
15. Circular N° 482 del 22.06.2018 de la Superintendencia de Educación escolar, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos de educación básica y media con reconocimiento oficial del Estado de Chile.

16. Circular N°860. Superintendencia de Educación, Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.
17. Circular N°1. Superintendencia de Educación. Circular correspondiente a Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares.
18. Ley N° 21.545. establece promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud, educación.
19. Circular N° 586. Imparte instrucciones sobre promoción, inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
20. Ley N° 21.643. Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
21. ORD. 10DEJ N°1189. Informa sobre aplicación de la ley 21.643 en establecimiento educacionales (SUPEREDUC).
22. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).
23. Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes de la Organización Internacional del Trabajo.
24. Convenio 190 sobre la violencia y el acoso de la Organización Internacional de Trabajo.
25. Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer “Convención Belem Do Pará”.
26. Derechos Humanos “Pacto de San José”.
27. Ley N° 18.575 Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
28. Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades.
29. Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
30. Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

31. Ley N° 21.675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
32. Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.
33. Ley N° 21.331 sobre el Reconocimiento y protección de los derechos de las personas en la atención de salud mental.
34. Código del Trabajo y la Ley N° 20.005, que lo modifica, tipificando y sancionando el acoso sexual.
35. Normas penales del ordenamiento jurídico interno chileno en relación a los delitos de abuso y acoso sexual.
36. DFL 1 fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo.

II. PRINCIPIOS JURIDICOS GENERALES

1. LGE 20.370

La Ley General de Educación (LGE), regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa; fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de educación parvularia, básica y media; regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los establecimientos e instituciones educacionales de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la equidad y calidad de su servicio

Esta ley, establece una serie de principios que guían el sistema educativo en el marco de la educación que promueve la cohesión social, la democracia, el respeto de la pluralidad y diversidad cultural.

2. Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración (20.245, 20.422, 20.201) reseña

- **Ley N° 20.845 “Ley de Inclusión Escolar”**

En mayo del año 2015 se promulga la **Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845)**, que involucra transformaciones al sistema de educación chileno.

Esta Ley está compuesta por tres pilares:

1. Fin al lucro. La ley garantiza que los recursos económicos sean destinados exclusivamente para fines educativos.

2. Fin al Copago. A medida que se vayan incrementando los recursos de la subvención escolar por parte del Estado, irán disminuyendo los aportes que realizan las familias a los establecimientos.

3. Regulación Admisión escolar. El Ministerio de Educación en conjunto con la Universidad de Chile, ponen a disposición a través de una plataforma web, un sistema único y centralizado de admisión.

- **Ley N° 20.422 “Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad.”**

El 10 de febrero de 2010 entró en vigencia la Ley N°20.422 que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad.

La ley se basa en los principios de vida independiente, accesibilidad universal, diseño universal, intersectorialidad, participación y diálogo social. Además, estableció organismo para abordar los desafíos que genera la plena inclusión social de las personas con discapacidad: Servicio Nacional de la Discapacidad, Comité de ministros (actual Comité de Desarrollo Social y Familia) y Consejo Consultivo de la Discapacidad.

• Ley N° 20.201 “Modifica el dfl n° 2, de 1998, de educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales”

Esta Ley modifica el DFL N° 2 de 1998, de Educación sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales. Cambia el concepto de Educación General Básica Especial Diferencial por Educación Especial Diferencial.

Amplia el concepto de Necesidades Educativas Especiales a la Educación Media Humanístico-Científico. (N.E.E. Transitorias).

·Explica el concepto de N.E.E. Transitorias como aquellas no permanentes que requieran los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente, y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado período de su escolarización.

·Este Reglamento considerará a los déficits atencionales y a los trastornos específicos del lenguaje y aprendizaje.

-Explica el término profesional competente.

-Explicita que profesional será inhábil para realizar diagnósticos de ingresos y egresos.

-Aclaran las sanciones que sufrirán el profesional competente que efectúe diagnósticos fraudulentos, así como el sostenedor que los utilice para obtener subvención escolar.

• Modifica e incrementa subvención escolar para las escuelas especiales.

• Dictamina que para los alumnos de enseñanza pre básica, básica o media que requieran permanecer internados en centro especializados o en el lugar que el médico tratante determine o que estén en el tratamiento médico ambulatorio, el Ministerio de Educación les proporcionará la correspondiente atención escolar en el lugar que por prescripción médica deban permanecer.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo 1. Estudiantes

Artículo N° 1: Del Ingreso de los Estudiantes

Los estudiantes ingresarán de acuerdo al Decreto N° 87/90 que atiende a estudiantes con discapacidad intelectual, Decreto N° 170 relativo a la Ley de Inclusión y Decreto N° 577 que atiende a estudiantes que presentan trastorno motor.

Documentos Exigidos:

- a) Certificado de Nacimiento
- b) Certificado Médico (estudiantes menores de seis años)
- c) Informe Psicológico vigente que acredite la discapacidad intelectual (estudiantes mayores de seis años)
- d) En caso de que se requiera se solicitará Informe Psicológico y Certificado Médico (para estudiantes con multidéficit)
- e) Presentar certificado médico con los fármacos que deben ser administrados al estudiante de acuerdo al caso particular de cada uno, en caso de que requiera medicación.
- f) En caso de requerirse, el apoderado debe entregar documento firmado con autorización para que el equipo docente administre medicación requerida por el estudiante.
- g) Completar y firmar Ficha de Matrícula con los compromisos adquiridos
- h) Para los estudiantes que requieran de atención kinésica, se solicitará certificado médico que indique el tratamiento respectivo.
- i) En el caso de que procedan de un Programa de Integración Escolar (PIE), deben ingresar la carpeta con los documentos originales tales como: informe psicológico y su respectivo protocolo, valoración de salud, anamnesis, certificados médicos, informe psicopedagógico, y protocolo de habilidades adaptativas, Formulario de reevaluación FUR.

- j) Entrevista con Apoderado (aplicar formato entrevista)
- k) Estudiantes desde los cuatro años hasta veinticuatro años en situación de discapacidad cognitiva con o sin base neurológica.
- l) Certificado de estudios del último año rendido (en caso de provenir de otro establecimiento)

Artículo N° 2 Derechos de los Estudiantes

- a) Recibir experiencias educativas y formativas dentro y fuera del aula, que ofrezcan oportunidades para su formación y desarrollo integral, en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) La no discriminación arbitraria.
- c) Expresar su opinión, con especial cuidado por la forma en que ello se realiza.
- d) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de cualquier tipo de vulneración.
- e) Que se respeten su libertad individual y de conciencia, y sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales en contexto, conforme al presente Manual.
- f) Conocer oportunamente sus calificaciones y analizar los resultados de sus evaluaciones, en la forma que los docentes lo determinen.
- g) Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento Interno de Evaluación y Promoción. Del mismo modo, a ser evaluados en forma diferenciada en los casos que el mencionado reglamento establezca. Es responsabilidad de los estudiantes conocerlo y hacerlo cumplir.
- h) Conocer los detalles de las prácticas profesionales a realizar durante su permanencia en la Escuela, en la forma que los docentes lo determinen.
- i) Participar en la vida cultural, democrática, deportiva y recreativa del establecimiento, a través de los canales formales de participación de manera permanente.

- j) Utilizar el seguro escolar en caso de accidente escolar, de acuerdo al procedimiento establecido al efecto en el respectivo protocolo.
- k) Que la escuela entregue el apoyo formativo y académico que permita a la estudiante, un adecuado desarrollo del embarazo y crianza mientras cursa estudios en el Establecimiento.
- l) Un justo y racional proceso ante la aplicación de una medida formativa o reparatoria y una sanción, a partir de la presunción de inocencia y del derecho a la defensa. Esto incluye conocer los cargos que se le imputen y a poder realizar los descargos que le merezcan oportunos.
- m) Estudiar sin perjuicio de enfermedades crónicas o terminales, garantizando la protección de toda discriminación arbitraria y otorgando los apoyos necesarios durante la trayectoria escolar, en su evaluación y en su promoción.
- n) Participar en la elaboración, ajuste y actualización del Manual Interno de Convivencia Escolar, del Proyecto Educativo Institucional y de los instrumentos de gestión institucional de manera vinculante, de acuerdo a las disposiciones que se generen para el efecto.

Artículo N° 3 Medidas y acciones tendientes a garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes

- a) Promover y difundir la normativa de convivencia escolar en los Consejos de Orientación, Consejo de profesores, Asambleas de Centro de Padres y Apoderados y del Centro de Alumnos.
- b) Conocer los conductos regulares, a fin de recurrir a la instancia pertinente para cada caso específico: Profesor Jefe o asistente aula, Profesor de asignatura, Jefe Técnico, Encargado de Convivencia Escolar, dupla Psicosocial, Inspector/a General, Dirección.

Artículo N° 4 Deberes de los Estudiantes

- a) Conocer y cumplir el Reglamento Interno del establecimiento el que será entregado al apoderado en el periodo de Matrícula.
- b) Mantener y contribuir a un clima de sana convivencia, usando un lenguaje, modales y trato respetuoso, tanto dentro como fuera de la Escuela.
- c) Aceptar y asumir positivamente las exigencias disciplinarias como expresión de seriedad y respeto a la formación que entrega su escuela, sugeridas por docentes, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares.
- d) Manifestar una actitud de apoyo y respeto a la Dirección, personal directivo, profesores, a los compañeros investidos de autoridad: Centro de Alumnos, presidentes de curso y demás personal que colabora en la Escuela.
- e) Contribuir al buen prestigio de la Escuela.
- f) Informar los problemas de salud, en forma oportuna y con acreditación médica según el caso.
- g) Asistir a clases diariamente y a las actividades formativas en que libremente se ha comprometido.
- h) Mantener buena presentación personal durante toda la jornada de clases, con uso del uniforme establecido para la escuela.
- i) Participar de todas las actividades académicas propias de su currículum de estudio planificadas por el colegio.
- j) Participar en todas las actividades que se realicen en la escuela: deportivas, culturales y artísticas.
- k) Representar a la escuela, en actos o encuentros estudiantiles toda vez que la Dirección del colegio lo solicite.
- l) No abandonar la sala de clases o la escuela durante el transcurso de la jornada sin autorización.
- m) Mantener apagados en horas de clases teléfonos móviles y cualquier otro aparato sonoro.

- n) No grabar, filmar o tomar fotografías durante las clases sin autorización del profesor y/o de la dirección del colegio, por lo tanto, será sancionado toda publicación de videos, fotografías o semejantes, en las páginas sociales de internet y/u otro medio de comunicación.
- o) Cumplir con el horario de clases establecido por la escuela.
- p) Mantener un buen comportamiento dentro y fuera de la escuela, actuando con honradez y veracidad.
- q) No fumar dentro del establecimiento, como así mismo ingerir o portar drogas o bebidas alcohólicas, considerándose estas como faltas Gravísimas, estando sujeto a las nuevas leyes del control de drogas y estupefacientes (Ley 20.000).
- r) Cuidar el material, instalaciones e infraestructura que son patrimonio del establecimiento. En caso de daño o destrucción de un bien, por toma u otro motivo, además de las medidas disciplinarias correspondientes, el apoderado deberá responder económicamente por el daño causado.
- s) Portar diariamente su cuaderno de comunicaciones, documento oficial de comunicación entre la escuela y los padres y apoderados.

Artículo N° 5 De la Presentación Personal de los Estudiantes

Las normas que apunten a lo formativo deben considerar el principio de tolerancia, de acuerdo el carácter de sujeto en formación de estudiantes de la escuela. En este contexto el estudiante se presentará en su escuela usando el uniforme que lo distingue como integrante de éste, el cual tiene las siguientes características:

DAMAS Y VARONES:

1. Polera color gris (cuello redondo o piqué)
2. Polerón bicolor verde-gris con cierre (insignia de la escuela opcional)
3. Pantalón de buzo gris
4. Zapatillas blancas o negras.

5. Delantal cuadrille para las damas, para clases de arte, huerto u otra actividad. (opcional)

6. Cotona café para los varones, para clases de arte, huerto u otra actividad. (opcional)

Además:

a) El consejo escolar de la unidad educativa, establece el uniforme escolar como obligatorio y formal. El apoderado/a tendrá la flexibilidad de adquirir el uniforme en el plazo del 1er semestre del año en curso.

Durante el transcurso que el apoderado/a adquiera el uniforme del establecimiento para su pupilo/a, se autoriza el uso de vestimenta cómoda y adecuada al contexto escolar

b) El estudiante debe presentarse con uniforme limpio y en buenas condiciones.

c) En clases de educación física, el o la estudiante debe contar con una polera de cambio y útiles de aseo. En caso de que el estudiante no cuente con su uniforme deportivo, podrá hacer uso de vestuario adecuado y cómodo para realizar la clase de educación física.

d) Las características de este uniforme deben contar con flexibilidad por respeto a identidad de género y adaptación en estudiantes embarazadas.

e) Los estudiantes no podrán ser sancionados, por el no uso del uniforme escolar

f) Los estudiantes deben cuidar la higiene personal. En casos puntuales en que se requiera tratamiento de pediculosis, herpes y cualquier otro agente transmisor de enfermedades, será responsabilidad de los padres tratamientos y cuidados en el hogar según indicaciones médicas.

Las condiciones previamente señaladas, tendrán como base el Art. 4, Decreto N°215/2009 de Educación; el Numeral 5.5, Párrafo 1, Circular N°482 de la Superintendencia de Educación; y el Capítulo VI, Título 5, Párrafo 1, Circular N°860 de la superintendencia de Educación, de acuerdo con lo alusivo a las regulaciones del uso del uniforme escolar, informándose la obligatoriedad de su uso, pero cuya forma de adquisición no tendrá exigencia de proveedor ni marca específica.

Cabe señalar que no se ejecutaran sanciones por el no uso justificado del uniforme escolar, por lo que no se prohibirá el ingreso al Establecimiento por tal incumplimiento, ni se les excluirá de las actividades académicas por tal motivo. Lo anterior, va de acuerdo a lo estipulado en el Art. 3, Inciso 2, y el Art. 5, Inciso 2, correspondientes al Decreto 215/2009 de Educación; Numeral 33.2, Circular N°1 de la Superintendencia de Educación; Numeral 5.5, Párrafo 3, y el Anexo N°7, correspondientes a la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación; y el Capítulo VI, Título 5, Párrafo 4, Circular N°860 de la Superintendencia de Educación. Queda estipulado que lo respectivo al uso del uniforme escolar será mencionado en las reuniones formales con los padres y apoderados, siendo información crucial el uso exigible del uniforme desde el inicio del año escolar. Lo anterior se sustenta en el Art.2, Incisos 1 y 2, Decreto N°215/2009 de Educación.

Artículo N° 6 De la Asistencia y Puntualidad a Clases

- a) Los estudiantes deben asistir diariamente a clases programadas según calendario escolar.
- b) Una inasistencia diaria a clases, hasta 3 días, debe ser justificadas por el apoderado en cuaderno de comunicaciones. De no venir comunicación docente debe llamar al apoderado para obtener antecedentes e informa a Inspectoría General por correo electrónico.
- c) Los estudiantes que presenten inasistencias por más de 05 días el apoderado /a debe presentar certificado médico al docente aula para subir a hoja de vida (LIRMI) y luego docente entrega a Inspectoría General
- d) En caso de que un estudiante sea intervenido/a quirúrgicamente o haya sido hospitalizado por enfermedad, al incorporarse a clases el primer día, debe presentarse con su apoderado/a y hacer entrega del certificado médico que indique el alta y alguna orientación o cuidado en el caso que se requiera. Al no cumplir con lo anterior docente informa a Inspectoría general quien llamara al apoderado/a para requerir su presencia en el establecimiento dentro de un periodo de 1 hora de tiempo una vez ocurrida la llamada.

- e) Sólo podrá justificar la inasistencia el apoderado titular registrado en la ficha de matrícula. En el caso de que se presente una inasistencia prolongada de un estudiante, en la que no se ha presentado justificación alguna del apoderado, será la escuela quien se encargará de indagar los motivos de ésta, Inspectoría General reúne antecedentes con la dupla de aula y dependiente de esta respuesta se evalúa derivación a Convivencia Escolar para activar las visitas domiciliarias.
- f) Los estudiantes deben ser puntuales en la hora de llegada al establecimiento y sala de clases:
- Ingreso a la escuela: 08:10 hrs, Si se presenta, antes de este horario el apoderado/a deberá esperar con su pupilo en la entrada del establecimiento.
 - Ingreso al aula: 08:15 hrs.
- g) Para quienes utilizan la movilización escolar, se regirán por la normativa de éste.
- h) Para los estudiantes que se movilizan de forma independiente y quienes se trasladan en vehículo particular deben ser puntuales en la hora de llegada al establecimiento y a la sala de clases (Flexibilidad máxima 9:30 horas para ingreso a clases). Llegada posterior al horario de flexibilidad deben solicitar pase de ingreso a clases en inspectoría general.
- i) Estudiantes que ingresen luego de las 09:30 hrs que requieran cateterismo, medicación y/desayuno deben llegar con estos procedimientos realizados por su apoderado.
- j) Estudiantes que, por terapias en teletón u/o horas medicas deban ingresar más tarde a clases, deben dar aviso el día anterior para efectos de reservar alimentación
- k) En los recreos, se debe desocupar la sala de clases para ventilar y oxigenar el espacio, los estudiantes terminados el recreo dirigiese puntualmente a su clase siguiente.
- l) Sólo las personas registradas en la ficha de matrícula son las únicas autorizadas para retirar al estudiante en horario de clases.
- m) En el caso de que exista una situación extrema (accidente, enfermedad o muerte) y ninguna de las personas registradas en la ficha de matrícula pueda retirar al estudiante, la persona que realice el retiro debe ser familiar directo del estudiante y que acredite

mayoría de edad. Además, debe enviar dicha solicitud al correo de Inspectoría general (inspectoríageneral@especialnielol-temuco.cl con copia a convivencia@especialnielol-temuco.cl) adjuntando fotocopia de carnet de identidad por ambos lados de la persona que retira.

 PASE INGRESO A CLASES	
Nombre completo del estudiante	
Curso	
Fecha	
Horario de llegada	
Motivo	
Quien justifica	

Artículo N° 7 De las Prohibiciones para los Estudiantes

- a) Rayar y destruir dependencias de la escuela, especialmente baños, mobiliarios y paredes.
- b) Portar joyas, relojes, celulares, equipos de música, audífonos, u otros elementos de alto costo. El establecimiento no se responsabiliza de ninguna pérdida de estos elementos que son de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- c) Amenazar, atacar, injuriar, o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de texto, correos electrónicos, sitios webs, teléfonos o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico.
- d) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- e) Ocupar y hacer uso de las dependencias y recursos de la escuela sin autorización de la dirección.

- f) Portar, vender, comprar distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del colegio o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- g) Manifestación efusiva de afecto y connotación sexual, sea heterosexual u homosexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos.

Artículo N° 8 Alimentación Saludable

Nuestra escuela se rige por la ley 20.606/12 y su reglamento sobre composición nutricional de los alimentos

- a) y su publicidad, que consiste entre otras medidas, en mejorar la oferta de alimentos.
- b) El establecimiento deberá realizar actividades didácticas y físicas para el desarrollo de hábitos de alimentación saludable y el reconocimiento de efectos nocivos de alimentación alta en calorías, grasas, azúcares y otros.
- c) Se restringe comercializar, promocionar o publicitar alimentos nocivos ya mencionados hacia los estudiantes.
- d) Respecto de las colaciones que los estudiantes traen al establecimiento, esta debe ser saludables, tales como: Yogurt, frutas, cereales, galletas en tamaño individual y respetando indicación nutricional en cuanto a porciones y sellos.
- e) Potenciar el consumo de alimentos saludables respetando indicaciones nutricionales en cuanto a porciones y sello en convivencias y celebraciones tales como: Celebración día del estudiante, fiestas patrias, Wetripantu, celebración navideña.
- f) Se permitirá la venta interna de alimentos siempre cuando la actividad se encuentre asociada la planificación docente, por ende, a un objetivo pedagógico, especialmente cuando esta tenga fines de formación laboral. Las materias primas utilizadas deben estar supeditadas a lo que indica el Minsal respecto a la alimentación saludable en establecimientos educacionales.

Artículo N° 9 Del centro de estudiantes

El Centro de Alumnos, es la organización formada por los estudiantes. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; así formarlos para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Bajo ninguna circunstancia se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos. Los principios y valores que inspiran a la educación nacional exigen la existencia de organismos estudiantiles que constituyan un cauce de expresión y participación de las inquietudes y necesidades propias de la juventud. Es preciso promover desde las organizaciones estudiantiles, el ejercicio de los derechos y deberes, el desarrollo de conductas de compromiso y de responsabilidad en los jóvenes frente a sus decisiones; constituyendo el campo propicio para que aprendan a vivir en democracia.

Artículo N° 10 De las funciones del centro de estudiantes

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado 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.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las nulidades establecidas en el presente reglamento.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros, ante el Consejo Escolar y autoridades u organismos que correspondan.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles, los derechos humanos universales, así como también los derechos de las personas con discapacidad a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Artículo N° 11 De la Organización Interna del Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes se organizará según la norma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas y circunstancias específicas. Cada Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) La Directiva
- c) El Consejo de delegados de Curso
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral
- f) Profesor Asesor
- g) También formarán parte del Centro de Alumnos todos aquellos organismos de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de delegados de Curso.

Capítulo 2 Centro de Padres y Apoderados

Artículo N° 12 De la organización y funcionamiento.

Un reglamento Interno determinará la organización y funcionamiento del Centro General de Padres. En todo caso formaran parte de la organización, la Asamblea General de Padres y Apoderados; el Directorio; el Consejo de delegados de Curso y las directivas de los sub-Centros (cursos).

El Centro de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en la escuela. Su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas, o pupilos.

Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria. Los padres, madres y apoderados que deseen participar en un Centro de Padres podrán hacerlo según sus posibilidades, en cualquiera de las siguientes instancias:

La Asamblea General: Todos los padres, madres y apoderados del estudiante de un establecimiento (o sus representantes) son parte de la Asamblea General. Al integrar este organismo podrán elegir al Directorio, aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y conocer el informe anual que debe entregar el Directorio.

Consejo de delegados: Estará formado por, al menos, un delegado de cada curso. Le corresponde redactar el Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados, definir las cuotas y el presupuesto organizar y coordinar las actividades de los organismos internos del centro y comisiones de trabajo.

El Directorio: Podrán postular al Directorio los padres, madres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97) y con, a lo menos, un año de pertenencia en el Centro de Padres. Quienes sean miembros del Directorio tendrán la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de las familias ante la Dirección del establecimiento y ante otras instancias y organismos con los que se relacionen.

A considerar:

El Directorio debe ser elegido cada dos años por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.

El monto de las Cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de delegados de Curso. Como establecimiento educacional municipal, su pago es voluntario y el valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales (Valor UTM en octubre de 2017 es de \$46.786).

El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública; es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.

La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del Centro de Padres. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.

Los Centros de Padres pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional (Asociaciones de Centros de Padres). Mientras mayor sea la participación, más representativo será el Centro de Padres. El compromiso y colaboración en las actividades y proyectos que el Centro de Padres emprenda, beneficiará al establecimiento y sus estudiantes.

Artículo N°13 De sus funciones

- a.** Contribuir a la formación y desarrollo personal de sus pupilos y consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familiar.
- b.** Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales comunes, canalizando las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c.** Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que les corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d.** Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e.** Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del centro de padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes

comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

- f. Proponer y patrocinar dentro de respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.
- g. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Artículo N° 14 de sus derechos

- a. Ser atendidos en forma deferente y oportuna por los diferentes estamentos del Establecimiento, según sea la situación y sin entorpecer horarios de clases, salvo en emergencias o situaciones de fuerza mayor.
- b. Obtener el máximo de información acerca del rendimiento y disciplina de su pupilo. Ser escuchado por la Dirección y Docentes en sus planteamientos y sugerencias.
- c. Recibir información adecuada y oportuna frente a accidentes escolares y/o enfermedad de su pupilo.
- d. Conocer el Reglamento Interno de la escuela; el Reglamento de Evaluación; el Reglamento de Convivencia, especialmente lo relativo a sus deberes y derechos.
- e. Ser informado de actividades extra programáticas (actos, presentaciones artísticas, actividades deportivas) y de aprendizaje de su pupilo/a con el propósito de poder asistir de manera organizada y con notificación por parte del establecimiento.

Artículo N° 15 Deberes y Responsabilidades de los Padres y Apoderados.

Los padres y apoderados deben asumir que son ellos los primeros responsables de la educación y formación integral de su pupilo y que su apoyo es trascendente en el logro de aprendizajes de su pupilo. En consecuencia, es tarea de ellos:

- a. Respetar, acatar y apoyar el cumplimiento del PEI, el reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación.
- b. Las comunicaciones al apoderado y de éste a la escuela se harán a través del **cuaderno de comunicaciones**, el cual será un documento oficial, por lo tanto, debe mantenerse limpio, ordenado y firmado por el apoderado (a). Asimismo, el **correo electrónico** también se considerará un medio formal para mantener comunicación permanente con el apoderado (a). Cada profesor debe confirmar o actualizar la dirección de correo electrónico a comienzos del año lectivo (marzo). Es importante señalar que el WhatsApp no es considerado medio de comunicación oficial entre profesores y apoderados (a) de la escuela.
- c. Mantener un trato respetuoso hacia los profesionales docentes y asistentes de la educación.
- d. Cada vez que se presente el apoderado en el establecimiento, deberá informar en portería para ser dirigido a secretaría donde podrá exponer el motivo de su presencia.
- e. Concurrir a la escuela toda vez que sea citado por el Profesor Jefe, Profesionales apoyo, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe Técnico, Inspector General o Dirección de la escuela.
- f. **Asistir a todas las reuniones de padres y apoderado** (modalidad bimensual) citado por el profesor/a jefe de curso. Ante una inasistencia justificar por escrito en cuaderno de comunicaciones y solicitar entrevista con el profesor/a.
- g. Solicitar entrevista con el profesor jefe ciñéndose a los horarios establecidos para ello. (horario no lectivo)
- h. Ante inasistencia reiteradas a reuniones de apoderados/as, cada directiva de curso con su asamblea podrá regular acciones que permitan incentivar y promover asistencia de los padres y apoderados a estas instancias formativas e informativas respecto de su pupilo/a.

- i. Retirar a sus hijos o pupilos de la escuela oportunamente una vez finalizada la jornada escolar.
- j. Si el estudiante es retirado antes de la jornada el apoderado debe hacer el retiro a través del libro en Inspectoría General.
- k. Ante la inasistencia a reuniones, deberá justificar por escrito, y pedir entrevista con el profesor.
- l. Matricular oportunamente en las fechas señaladas por la escuela; en caso contrario su pupilo perderá su vacante.
- m. Reparar, reponer y/o responsabilizarse de daños, que provoque su pupilo en mobiliario o infraestructura.
- n. En casos debidamente calificados, según antecedentes que lo ameriten y por la educación de su pupilo, la Dirección de la escuela podrá solicitar el cambio de apoderado con aviso escrito y debida antelación.
- o. Participar en las instancias de formación que la escuela propone para los padres y apoderados desde las distintas áreas (Convivencia Escolar, salud, extraescolar, alimentación escolar)
- p. Mantener actualizados los datos personales, domicilio, teléfono, trabajo, correo electrónico etc.
- q. Hacer llegar oportunamente certificado médico de especialista cuando corresponda y que justifique la administración de tratamientos medicamentosos.
- r. Informar oportunamente a través del profesor jefe mayores antecedentes médicos y/o de rehabilitación cuando un estudiante es sometido a algún procedimiento, ya sea quirúrgico o no.
- s. Hacer llegar una muda diaria para el estudiante con el objetivo de favorecer presentación e higiene personal.
- t. Enviar insumos requerido oportunamente tales como: pañales, sondas, jeringas, toallas húmedas, cepillos dentales y toalla de mano.
- u. Los apoderados deben estar atentos a responder a la llamada telefónica desde el establecimiento ante alguna eventualidad de accidente o cualquier otra necesidad.
- v. De no cumplir con los puntos expuestos anteriormente el profesor derivará cada caso a Convivencia Escolar.

Artículo N° 16 Prohibiciones

- a. Los apoderados **no podrán ingresar a las salas de clases** a dejar materiales, colaciones o trabajos, durante la jornada escolar. Estos deben ser entregados en Inspectoría General.
- b. **No podrá ingresar a la sala de clases a hablar con el profesor**, para esto existe el horario de entrevista.
- c. Los apoderados/as no pueden enviar a los estudiantes cuando se encuentren enfermos o luego de una hospitalización, deberán considerar la espera de 24 horas en el hogar para la reincorporación a clases y presentar en el establecimiento alta médica indicada por profesional de la salud que lo atiende.
- d. Ingresar a las salas de los profesionales de apoyo sin previa cita.
- e. Insistir en justificar a su pupilo a través de terceras personas.
- f. Incentivar que su pupilo venda cualquier tipo de mercadería al interior del colegio sin autorización de Dirección.
- g. Intervenir en el proceso técnico pedagógico u horas de clases, dado que son de exclusividad de la escuela, de acuerdo a las políticas del Ministerio de Educación y el departamento de Educación Municipal.
- h. Ingresar a la escuela con la intención de vender alguna mercadería para beneficio personal sin autorización de Dirección.
- i. No podrán mantener un trato irrespetuoso o vejatorio con algún funcionario docente o asistente de la educación.
- j. No se podrá utilizar el WhatsApp u otra red social para comunicarse con profesores u otro funcionario del establecimiento.

Artículo N° 17 Reuniones de Padres y Apoderados.

Estas reuniones son de carácter obligatorio, sin perjuicio que se pueda citar a una reunión extraordinaria o entrevista personal. Y se realizarán dos veces por semestre en los meses de abril, junio, septiembre y noviembre y en el mes de diciembre a retirar informe de notas. Se le entregará a cada apoderado un calendario con las fechas de reuniones y actividades relacionadas con su participación.

En caso de que el apoderado no asista a reunión, tendrá el deber de justificar y solicitar entrevista en horario de atención que ofrece el o la docente y así obtener la información que se ha transmitido con los demás padres y apoderados.

Es deber de cada docente o profesional que cita a reunión, registrar en acta, aspectos que guardan relación con asistencias temáticas tratadas, acuerdos, observaciones y nombre y firma de apoderados asistentes. Además, debe dar aviso a Inspectoría General el nombre del apoderado citado, fecha y horario que cita a entrevista.

1.De curso: Se realizarán bajo modalidad bimensual (decisión del consejo de profesores) a cargo del profesor/a jefe de cada curso, donde se trataran temáticas relacionadas con el desarrollo de habilidades de aprendizaje de los y las estudiantes, aprendizaje valórico y transversal, logros de los estudiantes, objetivos por lograr, estrategias de promoción del aprendizaje, organización interna de casa curso, cada directiva de curso con su asamblea podrá regular acciones que permitan incentivar y promover asistencia de los padres y apoderados a estas instancias formativas e informativas respecto de su pupilo/a.

2.De Centro General de Padres: Se realizarán dos reuniones por semestre, sin perjuicio que se pueda citar a una reunión extraordinaria ante situaciones emergentes, con previa información a la Dirección, avisándose oportunamente si hubiera un cambio.

Artículo N° 18.- Entrevistas

Es responsabilidad de cada docente informar a las familias de sus estudiantes sobre el horario de atención a apoderados (fuera del horario de atención a estudiantes). Además, se entregará este horario en la Unidad Técnica Pedagógica.

Cuando se requiera citar al apoderado de manera extraordinaria quien emita dicha citación lo hará con una anticipación de mínimo dos días. Las entrevistas deberán ser registradas en plataforma de libro digital, consignando nombre del apoderado, fecha, firma, motivo u objetivo de la entrevista y acuerdos tomados. Si la situación lo amerita, el docente podrá solicitar la participación de otro profesional.

En la eventualidad por **motivo de fuerza mayor**, que un apoderado acuda al establecimiento durante el horario de clases, deberá presentarse en primer lugar en secretaría y plantear su requerimiento a Director/a o Inspector/a General. Luego la Unidad Técnico Pedagógica resolverá la atención del curso mientras se ausente el o la docente. En lo que respecta a las llamadas telefónicas, se procederá de igual forma.

Artículo N° 19.- Retiro de Estudiantes del Establecimiento.

- a. En la eventualidad de que los padres y apoderados deban retirar a su pupilo del establecimiento, deberán avisar en la Secretaría, a Inspección General, o quien les subrogue y anotar la salida en el cuaderno de registro correspondiente. Esta salida puede ser autorizada y registrada por el docente del estudiante, Inspectoría general, Dirección o Docente de turno.
- b. Apoderado/a o persona autorizada en ficha de matrícula del estudiante, deberá presentar su cedula de identidad vigente, para realizar el retiro correspondiente del estudiante.

Artículo N° 20 En Cuanto a las Comidas (almuerzo).

- a. El apoderado que desista de que su pupilo almuerce en la escuela, deberá enviar la comida en un recipiente que mantenga la temperatura para que, llegada la hora, el estudiante la ingiera. Sin perjuicio a lo anterior, deberá firmar desistimiento a la renuncia de recibir la alimentación entregada por la escuela.
- b. Es deber del apoderado/a informar en ficha matricula o en el primer día de clases, si su pupilo presenta alguna **alergia alimentaria**, para que el establecimiento tome medidas apropiadas respecto del caso particular.
- c. Cuando exista el caso de hora médica, atención teletón o tramite personal del estudiante, el apoderado debe dar aviso el día anterior que llegara más tarde, esto para resguardar que su pupilo tenga su alimentación reservada.

Artículo N°21 Protocolo de Alimentación Enteral.

La nutrición enteral es una técnica de soporte nutricional mediante el cual se administra directamente alimentación al aparato digestivo a través de sondas instaladas por vía nasal u ostomías.

Procedimiento de alimentación enteral:

- a) La TENS asiste al estudiante en la sala de clases.
- b) Reunir los materiales
- c) Preparar la alimentación del estudiante (temperatura, consistencia, colada)
- d) Limpieza de área a utilizar
- e) Higiene de manos con agua y jabón o desinfección con alcohol gel, secado con toalla de papel eliminación
- f) Utilización de elementos de protección personal guante, pecheras
- g) Posicionar al estudiante
- h) Explicar el procedimiento al estudiante
- i) Limpieza del área para procedimiento
- j) Conectar la extensión del botón gástrico, llenado de jeringa con alimentación donde se conecta la extensión e introducir la

- k) Alimentación en intervalos de 10 a 15 cc por cada 30 segundos y repetir el procedimiento hasta terminar la porción.
- l) Terminada la administración de alimentación se procede a dar por la misma vía enteral 60 ml de agua cocida fría. (Teniendo la misma consideración del punto anterior respecto a cantidad y tiempo).
- m) Se desconecta la jeringa de la extensión del botón gástrico, se cierra el botón, se posiciona al estudiante acomodando sus prendas de vestir, reincorporándolo a las actividades de aula.
- n) Se procede al lavado y guardado de materiales e insumos utilizados (jeringa, extensión del botón gástrico, colador y pocillo).
- o) Se retira el material de protección personal eliminándolo en contenedor correspondiente.
- p) Se realiza lavado de manos.

Artículo N° 22 Los Reclamos

Todo reclamo emanado de padres y/o apoderados deberá ser presentado en forma escrita (a través de una carta formal o el cuaderno de comunicaciones o correo electrónico), dirigiéndose al docente de curso. Cuando la situación involucre al estudiante directamente podrá ser registrada en la hoja de vida.

Capítulo 3 Docentes

Artículo N° 23 Derechos y Deberes

De sus derechos

- a. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b. 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.
- c. Tienen derecho 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.

De sus deberes

- a. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, actuando siempre en beneficio del bienestar del estudiante, siguiendo principios éticos y legales.
- b. Respetar la confidencialidad de la información sobre los estudiantes y sus familias.
- c. Asegurar que todas las intervenciones sean seguras basadas en evidencia y centradas en el bienestar integral del estudiante.
- d. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- e. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- f. Cumplir con las normativas de la institución y las leyes locales relacionadas con la educación especial y la atención de estudiantes con NEE.
- g. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio de educación especial.
- h. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los/as estudiantes.
- i. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/as estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Capítulo 4 Asistentes de la educación (Asistentes Profesionales, asistentes Técnicos, Administrativos, servicios menores)

Artículo N° 24 Derechos y Deberes

De los derechos

- a. 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.
- b. Cada asistente de la educación, tiene derecho de al menos una pausa activa dentro de su jornada laboral.
- c. A recibir orientaciones técnicas y profesionales pertinentes a las labores que desempeñan dentro del establecimiento.

d. A participar de las instancias gremiales de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

De sus deberes

- a. Ejercer sus funciones de forma idónea y responsable, actuando siempre en beneficio del bienestar del estudiante, siguiendo principios éticos y legales.
- b. Respetar la confidencialidad de la información sobre los estudiantes y sus familias.
- c. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Asegurar que todas las intervenciones sean seguras basadas en evidencia y centradas en el bienestar integral del estudiante.
- e. Actualizar sus conocimientos relacionados a la labor que desempeña.
- g. Cumplir con las normativas de la institución y las leyes locales relacionadas con la educación especial y la atención de estudiantes con NEE.
- h. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Capítulo 5 Directivos

Artículos N° 25 Derechos y Deberes

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

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.

Capítulo 6 Sostenedor

Artículo N° 26 Derechos y Deberes

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Artículo N° 27 De las prohibiciones de los Trabajadores

Constituye prohibición para los trabajadores del Establecimiento la ejecución de las siguientes acciones:

- a. Permitir el ingreso al recinto del Establecimiento a personas no autorizadas para ello.
- b. Ingresar al lugar de trabajo en cualquier estado de intemperancia, entrar bebidas alcohólicas al Establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
- c. Fumar en cualquiera de las dependencias de la unidad educativa (sala de clases, oficinas, patio cubierto, patio).
- d. Encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibido.
- e. Retirar productos y materiales del establecimiento sin autorización de directora del establecimiento.

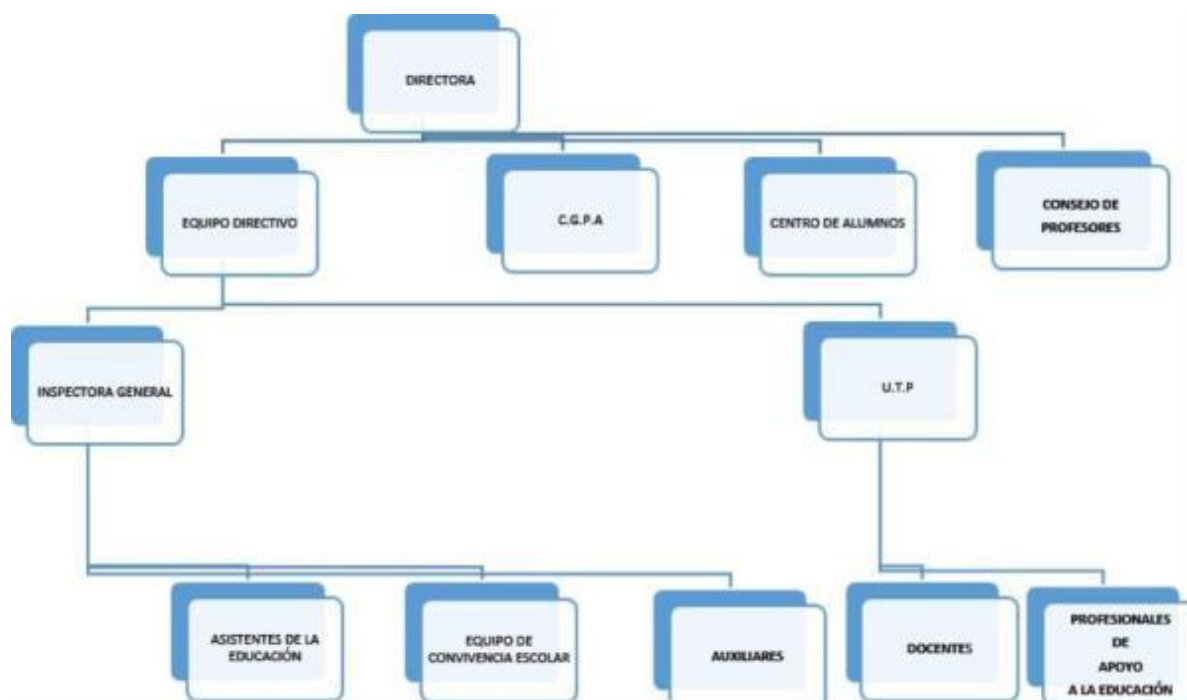
- f. Mantener con los compañeros, colegas, apoderados, o visitas, actitudes contrarias a la educación que se desea impartir en el Establecimiento, como riñas, discusiones, gritos, etc.
- g. Permanecer en el Establecimiento después de las horas de trabajo, sin la correspondiente autorización de la Dirección.
- h) Prohibido salir de las dependencias del establecimiento en horarios recreos y almuerzo si es que el funcionario tiene una carga horaria igual o inferior a 42 horas, ya que, este horario no es imputable en la carga laboral total (se descuenta)
- i. Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.
- j. Negarse a usar los correspondientes elementos de protección que se hayan entregado para su seguridad o hacer mal uso de ellos.
- k. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo que implique riesgo, sin estar autorizado para ello.
- l. Correr en el establecimiento sin necesidad,
- m. Trasladar alimentos y /o líquidos calientes por los pasillos, mientras exista presencia de estudiantes.
- n. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de Prevención.
- o. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
- p. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de riesgos.
- q. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesarias la Dirección del Establecimiento.
- r. Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
- s. Tratar por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente en el trabajo o accidente de trayecto

IV.REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Capítulo 7 Aspectos Formales del Funcionamiento

Artículo N° 28 Organigrama

El organigrama de la escuela es una representación gráfica, que muestra la estructura organizacional de la institución educativa. Ilustra la jerarquía de posiciones y roles dentro de la escuela, así como la relación entre ellos.



Capítulo 8 Roles y Funciones del Personal de la Escuela Especial Ñielol

El presente capítulo, tiene como objetivo detallar las distintas funciones y labores que debe desempeñar cada funcionario/a según al estamento que corresponda, funciones que quedarán estipuladas para ser entregadas a cada trabajador/a, para su buen desempeño y contribución al buen funcionamiento de la unidad educativa, resguardando una sana convivencia.

Artículo N° 29 De todo Funcionario/a del Establecimiento

- a. Conocer, respetar y cumplir los procedimientos emanados de Dirección y/o Gabinete Técnico.
- b. Mantener una presentación personal adecuada, acorde a las actividades que realiza, utilizando el uniforme institucional.
- c. Facilitar nexos de comunicación que le permitan comprender y expresar información.
- d. Mantener una comunicación fluida y expedita con el apoderado de los estudiantes con quienes interviene.
- e. Mantener la sana convivencia durante las horas libres y recreos, tanto con estudiantes como con los demás funcionarios.
- f. Velar por el cuidado y la seguridad de los estudiantes en todos los espacios escolares.
- g. Velar por la devolución de los objetos, útiles y prendas que sean olvidadas por los estudiantes en las dependencias del establecimiento.
- h. Respetar y seguir protocolos de prevención y actuación en relación con la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes y el personal de la escuela.
- i. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir los reglamentos y las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc., del establecimiento.
- j. Velar por el buen estado, uso, mantención y custodia del mobiliario, materiales, equipos y herramientas que estén bajo su responsabilidad y/o durante actividades en que los deba utilizar.
- k. Respetar manual de registro horario en reloj biométrico, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento y/o cada jornada, cumpliendo con la carga horaria que le corresponda.

- l. Registrar en libro de salida en caso de participar en una actividad y/o solicitud de permiso temporal fuera del establecimiento dentro del horario laboral, de igual forma al momento de volver al establecimiento se debe registrar horario y firma.
- m. Participar en las actividades co-programáticas, culturales y extraescolares, que requiera el establecimiento y/o comunidad.

Artículo N° 30 Del director/a del Establecimiento

- a. Dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- b. Formular, hacer seguimiento y evaluar metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- c. Supervisar que las distintas instancias de participación del establecimiento funcionen operativamente, así como el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y otros reglamentos.
- d. Organizar y supervisar el trabajo del personal del establecimiento.
- e. Encargarse de actividades relacionadas a la gestión administrativa.
- f. Asignar, administrar y controlar los recursos que le sean delegados.
- g. Gestionar y entregar propuesta de funcionarios a contratar o para reemplazo en el Departamento de Educación Municipal.
- h. Mantener comunicación constante con la entidad sostenedora, de manera que exista un vínculo permanente entre el establecimiento y la municipalidad.
- i. Transmitir información y directrices que provengan desde el sostenedor u otras entidades externas al establecimiento, a quienes corresponda.
- j. Dirigir reuniones de equipo de gestión, realizando convocatoria y tabla de contenidos.
- k. Organizar, convocar y dirigir reuniones de Consejo de Profesores y Consejo ampliado.
- l. Organizar, convocar y dirigir reuniones de Consejo Escolar.
- m. Gestionar recursos humanos y/o materiales con redes de apoyo de la comunidad.

- n. Mantener comunicación fluida con el centro de padres y apoderados.
- o. Cautelar el normal funcionamiento de labores en caso de permisos administrativos de los funcionarios.

Artículo N° 31 Del Inspector/a del Establecimiento

- a. Cautelar el cumplimiento de horario de todo el personal.
- b. Organizar horarios relacionados con la ocupación y utilización de los espacios comunes del establecimiento. (reuniones u otras)
- c. Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas. (plagas, extintores, Junaeb, otros)
- d. Llevar el control de asistencia de los estudiantes de forma mensual.
- e. Supervisar que el inventario del establecimiento se encuentre actualizado.
- f. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- g. Integrar el Comité Paritario.
- h. Participar en reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del establecimiento.
- i. Organizar calendario de turnos de asistentes de la educación.
- j. Supervisar recreos de los estudiantes.
- k. Integrar el comité de convivencia escolar.
- l. Coordinar las labores de los paramédicos.
- m. Gestionar asistencia a servicio de salud en caso de accidente escolar, en el caso de que la paramédico se encuentre en algún procedimiento.
- n. Organizar atención de estudiantes con alimentación por sonda o cateterismo con personal paramédico.
- o. Organizar y supervisar el recorrido y buen funcionamiento de los furgones escolares.
- p. Cautelar que los libros de salida y retiro de estudiantes estén al día y bien llevados.

- q. Llevar el control de autorizaciones de la familia para salidas pedagógicas.
- r. Recopilar planilla y autorización de parte del apoderado de administración de medicamentos de los estudiantes.
- s. Desarrollar e implementar el proceso de inducción administrativa a los funcionarios nuevos que ingresan al establecimiento. (horarios, turnos, permisos, otros)
- t. Supervisar la aplicación del PISE.
- u. Apoyar a los docentes en salidas pedagógicas en lo respectivo a normativa administrativa y de seguridad.
- v. Estar a cargo del programa de alimentación PAE.
- w. Llevar registro de horarios destinados a atención de apoderados por parte de los docentes.
- x. Subrogar a la directora cuando se encuentre con licencia médica o permiso administrativo.
- y. Recepcionar permisos administrativos o eventuales, para ser presentados en dirección, cuando sea necesario.
- z. Programar, coordinar y evaluar las labores de los Asistentes de Aula, auxiliares de servicios menores y TENS.
- aa. Llevar el control de asistencia en Plataforma SIGE.
- bb. Asesorar a Dirección en ámbito de su competencia.

Artículo N° 32 Del Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica

- a. Participar del proceso de matrícula en la revisión de documentos y determinación al nivel y curso que corresponda.
- b. Ingresar carpetas de nuevos estudiantes al kardex, con todos los antecedentes recopilados.
- c. Realizar inducción a los apoderados que se integran al establecimiento, al momento de la matrícula.

- d. Revisar planificaciones pedagógicas, realizando retroalimentación para el mejoramiento de éstas cuando sea necesario.
- e. Revisar evaluaciones de procesos pedagógicos, retroalimentando a quien o quienes corresponda, orientando al mejoramiento de las prácticas pedagógicas.
- f. Revisar informes pedagógicos y de profesionales de apoyo.
- g. Dirigir reunión de coordinadores, tratando como tema central el trabajo técnico dentro de la labor pedagógica. A partir de ésta, realizar informativo que será enviado a las reuniones de nivel a través de los coordinadores de cada uno de estos.
- h. Coordinar jornadas de reflexión pedagógica con profesionales internos o externos en atención a las necesidades.
- i. Supervisar y guiar actividades a realizar en los cursos cuando el profesor o profesora se encuentre con permiso o licencia médica.
- j. Registrar tablas de reuniones de apoderados.
- k. Monitorear la ejecución de planes y programas ejecutados en la escuela en cuanto a intervención con los estudiantes o personal del establecimiento.
- l. Recibir peticiones de consulta de profesores y otros profesionales de la escuela para la intervención con los estudiantes y realizar la derivación con el profesional correspondiente dentro del establecimiento.
- m. Participar del equipo de gestión.
- n. Recibir a estudiantes en práctica y a sus supervisores, realizando inducción al funcionamiento de la escuela. Monitorear el trabajo desarrollado por estos.
- o. Coordinar el trabajo de equipos de aula.
- p. Recibir información relacionada al funcionamiento de la escuela en aspectos técnico pedagógico, para mantener la comunicación y buscar soluciones cuando corresponda, o luego transmitirla a Dirección en los casos que se requiera.

- q. Cuidar y velar por el buen uso de la documentación de los estudiantes y relacionada al funcionamiento de la escuela almacenada en la oficina de UTP.
- r. Subrogar a la directora cuando se encuentre con licencia médica o permiso administrativo, siempre y cuando la Inspectora General no esté presente.
- s. Entregar a profesores (as) carpeta con formatos de trabajo a inicio de cada semestre.

Artículo N° 33 De los profesores/as

- a. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de los estudiantes en concordancia con los objetivos de la Educación Nacional y del Proyecto Educativo Institucional (PEI), generando y ofreciendo oportunidades para que los estudiantes puedan transferir sus aprendizajes en el contexto real.
- b. Dar a conocer a los estudiantes el qué y para qué de los objetivos educativos, criterios de evaluación y/o los aprendizajes esperados posibles de alcanzar de acuerdo con decretos en funcionamiento.
- c. Consignar en cuaderno de salida cuando tenga actividades fuera del establecimiento, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
- d. Despachar a los estudiantes cuando han terminado la jornada de clases.
- e. Integrar y liderar el trabajo con equipo de aula.
- f. Recepcionar toda información relacionada con su curso por parte de Unidad Técnico Pedagógico e Inspector general.
- g. Revisar cuaderno de comunicaciones de sus estudiantes, para verificar si se le ha enviado alguna información desde el hogar.
- h. Mantener al día los documentos relacionados con el proceso escolar del estudiante.
- i. Mantener al día el libro de clases en plataforma.
- j. Realizar libretas o informes de los alumnos cuando corresponda, conforme a instructivos emanados por la UTP o Dirección.

- k. Presentar los instrumentos de evaluación y las planificaciones curriculares en UTP, o bien en Dirección, en las fechas preestablecidas para tal efecto.
- l. Mantener informados a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos o pupilos, realizando para su efecto, un mínimo de 4 reuniones de microcentro en cada semestre.
- m. Informar en UTP con antelación, la tabla a tratar en reuniones de apoderados en concordancia con las acciones y/o proyectos insertos en el Plan Anual del establecimiento.
- n. Entregar un horario de atención de apoderados a estos y a inspector general al comienzo del año escolar.
- o. Entregar información, a los apoderados, relacionada a los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos, entregando orientaciones para reforzar el aprendizaje desde el hogar.
- p. Entregar información a los apoderados con respecto a la conducta de sus pupilos, a modo de informar y buscar soluciones cuando se presenten situaciones conflictivas.
- q. Trabajar y consensuar una lista de materiales en la primera reunión de apoderados.
- r. Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, según las necesidades del servicio, siempre y cuando no menoscabe la labor del profesional docente (incluyendo actividades con apoderados en horarios asignados previamente).
- s. Tomar oportuna y debidamente al grupo curso, según el horario de clases establecido en la unidad educativa.
- t. Integrar y participar en los consejos de profesores y ampliados, reuniones técnicas, talleres de perfeccionamiento, comisiones de trabajo y cometidos solicitados por la dirección y/o gabinete técnico.
- u. Mantener un ambiente propicio para el aprendizaje respetando las medidas de higiene y seguridad.
- v. Ejecutar mentoría a estudiantes en práctica de la disciplina.

- w. Derivar estudiantes a profesional de apoyo correspondiente y Convivencia Escolar cuando corresponda.
- x. Supervisar la administración de medicamentos según indicación médica y autorización de la familia.
- y. Mantener botiquín con medicamentos rotulados por nombres, horarios y dosis correspondientes en lugar seguro.

Artículo N° 34 Del profesor/a de educación física

- a. Mantener al día los registros de asistencia, actividades y evaluaciones en plataforma.
- b. Responsabilizarse del curso en los horarios establecidos para la clase de Educación Física.
- c. Velar por los horarios de alimentación de los estudiantes del curso que tenga a cargo (desayuno y almuerzo).
- d. Avisar con anticipación cuando se suspenda la clase de Educación Física, al docente correspondiente, por algún cometido funcionario.
- e. Reforzar y supervisar hábitos de aseo e higiene personal de los estudiantes durante la clase.
- f. Informar de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase al estamento que corresponda y al profesor del curso.
- g. Coordinar la participación deportiva de la institución en actividades afines con otras instituciones.
- h. Coordinar y supervisar el funcionamiento de talleres deportivos de instituciones afines.
- i. Mantener y/o responsabilizarse del inventario del material deportivo de la escuela.
- j. Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- k. Ejecutar mentoría a estudiantes en práctica de la disciplina.

- l. Generar instancias de participación deportiva de los estudiantes de la escuela en actividades internas y externas.
- m. Responder a todos los procesos administrativos correspondientes a las actividades de la disciplina.

Artículo N° 35 Del Asistente de aula

- a. Apoyar la labor pedagógica del docente, con proactividad y respeto.
- a. Preocuparse en forma prioritaria de la atención de los estudiantes accidentados y enfermos en conjunto con Docente y TENS.
- b. Elaborar material didáctico de acuerdo con los requerimientos solicitados por el docente de curso.
- c. Supervisar la ingesta de alimentos de los estudiantes durante los periodos de colación, y colaborar con la alimentación de los estudiantes que lo requieran.
- d. Realizar mudas de los estudiantes a su cargo y colaborar con aquellos que por su condición requieran a más de una persona.
- e. Supervisión de estudiantes en periodos de habituación (higiene personal).
- f. Acompañar al docente de educación física cuando su curso esté en dicha clase.
- g. Realizar actividades autorizadas y supervisadas por unidad técnico-pedagógica cuando el profesor del curso se encuentre ausente por permiso o licencia médica.
- h. Participar en las labores formativas de los estudiantes y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- i. Mantener un ambiente propicio para el aprendizaje respetando las medidas de higiene y seguridad.
- j. Cumplir con los horarios establecidos para turno de comedor, patio, furgón, velando por el bienestar de todos los estudiantes.

- k. Recibir y entregar a los estudiantes que utilizan el furgón escolar como medio de transporte de acuerdo a los horarios que se han establecido.
- l. Velar porque los estudiantes que se retiran de la escuela en furgón escolar lleven sus pertenencias consigo (mochila, chaquetas, polerones, etc.)
- m. Atender otros cursos, si el establecimiento lo estimara conveniente en atención a las necesidades.
- n. Participar de las reuniones técnico-administrativas calendarizadas y/o emergentes.
- o. Elaborar material de ornamentación para las diferentes efemérides y actividades calendarizadas.
- p. Velar por el bienestar, integridad y seguridad de los estudiantes tanto dentro como fuera del establecimiento según las actividades planificadas.
- q. Cumplir labores encomendadas desde dirección en cometido funcionario.
- r. Supervisar la administración de medicamentos según indicación médica y autorización de la familia.
- s. Mantener botiquín con medicamentos rotulados por nombres, horarios y dosis correspondientes en lugar seguro.

Artículo N° 36 Del Kinesiólogo/a

- a. Realizar evaluación diagnóstica a los estudiantes que solicitan matrícula al establecimiento con antecedentes y/o características de algún retraso psicomotor y/o daño neuromotor, emitiendo un informe a Gabinete Técnico.
- b. Organizar, evaluar y planificar la modalidad de trabajo, atención e intervención de la población escolar.
- c. Entregar un programa de trabajo, informando planificación en UTP y con el profesor titular del estudiante, de manera que la intervención se pueda complementar con actividades en aula.
- d. Cumplir con los horarios de atención de los estudiantes en tratamiento.

- e. Informar con antelación a los docentes sobre la suspensión de sesiones de tratamiento.
- f. Elaborar informes kinésicos cualitativos y/o cuantitativos, solicitados por la dirección del establecimiento, gabinete técnico, docentes, padres y/o apoderados, servicios de salud y otros profesionales.
- g. Brindar asesoría técnica permanente a los profesores y asistentes de la educación, apoyando la labor educativa al interior del aula.
- h. Llevar un registro de asistencia de los alumnos en sesiones de tratamiento.
- i. Llevar un registro permanente en la ficha kinésica de todos los aspectos relevantes al caso atendido.
- j. Llevar una estadística mensual de las atenciones kinésicas.
- k. Mantener, cuidar y responsabilizarse de los materiales e implementación existente en la sala kinésica, informando oportunamente al estamento correspondiente respecto del mal funcionamiento o deterioro de los implementos, aparatos e infraestructura de la sala kinésica.
- l. Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica, de acuerdo a su carga horaria.
- m. Realizar inducción y mentoría a los internos de kinesiología durante sus procesos de práctica.
- n. Brindar asesoría técnica permanente a los profesores y asistentes de la educación, apoyando la labor educativa al interior del aula.
- o. Confeccionar informes para apoderados de manera semestral, indicando los objetivos trabajados, desempeño del estudiante y sugerencias para el hogar.
- p. Mantener una buena y constante comunicación con las redes de apoyo con las cuales trabaja.

Artículo N° 37 Del Psicólogo/a

- a. Realizar y actualizar las evaluaciones cognitivas a los estudiantes, emitiendo un informe a gabinete técnico que debe ser archivado en la carpeta del estudiante.
- b. Organizar, evaluar y planificar la modalidad de trabajo, atención e intervención de la población escolar, de manera general, la que debe ser entregada en UTP.
- c. Brindar atención psicológica cuando la situación lo amerite (atención a apoderados o estudiantes que requieran y que hayan sido derivados por profesor jefe).
- d. Brindar asesoría técnica de acuerdo a los resultados de evaluación a los profesores y asistentes.
- e. Informar con antelación a los docentes sobre la suspensión de sesiones de evaluación.
- f. Llevar un registro permanente de todos los aspectos relevantes al caso atendido.
- g. Llevar una estadística semestral de las atenciones y evaluaciones psicológicas.
- h. Elaborar informes psicológicos solicitados por gabinete técnico y padres y/o apoderados. De igual forma, tener la disposición de entregar copia de informes cognitivos que se encuentran en la carpeta del estudiante para cualquier trámite que se requiera.
- i. Mantener, cuidar y responsabilizarse de los materiales e implementación existente en la sala de atención psicológica.
- j. Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento, consejos ampliados y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- k. Realizar inducción y mentoría a los estudiantes en práctica de Psicología durante sus procesos de práctica.
- l. Mantener una buena y constante comunicación con las redes de apoyo con las cuales trabaja.
- m. Participar en el comité de aplicación en riesgos psicosociales.
- n. Apoyar el equipo de convivencia escolar.

Artículo N° 38 Del Terapeuta Ocupacional

- a. Realizar evaluación diagnóstica a los estudiantes que sean derivados a Terapia Ocupacional, ya sea de manera individual o grupal según corresponda.
- b. Organizar y planificar la modalidad de trabajo desde Terapia Ocupacional de la población escolar.
- c. Cumplir con los horarios de atención de los estudiantes, establecidos previamente en conjunto con el/la docente.
- d. Informar con antelación a los docentes sobre la suspensión de sesiones de tratamiento.
- e. Elaborar informes de Terapia Ocupacional cualitativos y/o cuantitativos, solicitados por la dirección del establecimiento, gabinete técnico, docentes, padres y/o apoderados, servicios de salud y otros profesionales.
- f. Brindar asesoría técnica permanente a los profesores y asistentes de la educación, apoyando la labor educativa al interior del aula.
- g. Llevar un registro de asistencia de los estudiantes en sesiones de intervención.
- h. Llevar un registro permanente de las sesiones o intervenciones realizadas.
- i. Mantener, cuidar y responsabilizarse de los materiales e implementación existente en la sala de Terapia Ocupacional, informando oportunamente al estamento correspondiente respecto del mal funcionamiento o deterioro de los implementos.
- j. Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento, reuniones de equipo de aula y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- k. Realizar inducción y mentoría a los internos de Terapia Ocupacional durante sus procesos de práctica.
- l. Confeccionar, adaptar y mantener ayudas técnicas de bajo costo para los estudiantes que lo requieran.
- m. Confeccionar informes para apoderados de manera semestral, indicando los objetivos trabajados, desempeño del estudiante y sugerencias para el hogar.

- n. Mantener una buena y constante comunicación con las redes de apoyo con las cuales trabaja.
- o. Realizar intervenciones dentro de aula, en los cursos que corresponda.

Artículo N° 39 Del Fonoaudiólogo/a.

- a. Realizar evaluación diagnóstica a los estudiantes que solicitan matrícula al establecimiento con antecedentes y/o características de alguna dificultad tanto a nivel comunicativo como lingüístico.
- b. Organizar, evaluar y planificar la modalidad de trabajo, atención e intervención de la población escolar.
- c. Entregar un programa de trabajo, informando planificación en UTP y con el profesor titular del alumno, de manera que la intervención se pueda complementar con actividades en aula.
- d. Cumplir con los horarios de atención de los estudiantes en tratamiento.
- e. Informar con antelación a los docentes sobre la suspensión de sesiones de tratamiento.
- f. Elaborar informes fonoaudiológicos cualitativos y/o cuantitativos, solicitados por la dirección del establecimiento, gabinete técnico, docentes, padres y/o apoderados, servicios de salud y otros profesionales.
- g. Brindar asesoría técnica permanente a los profesores y asistentes de la educación, apoyando la labor educativa al interior del aula.
- h. Llevar un registro de asistencia de los alumnos en sesiones de tratamiento.
- i. Llevar un registro permanente en la ficha fonoaudiológica de todos los aspectos relevantes al caso atendido.
- j. Mantener, cuidar y responsabilizarse de los materiales e implementación existente en la sala fonoaudiológica, informando oportunamente al estamento correspondiente respecto del mal funcionamiento o deterioro de los implementos, aparatos e infraestructura de la sala.

- k. Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- l. Realizar apoyo a los estudiantes en conjunto con docente de aula, previa coordinación de contenido a trabajar.
- m. Realizar inducción y mentoría a los internos de Fonoaudiología durante sus procesos de práctica.
- n. Mantener una buena y constante comunicación con las redes de apoyo con las cuales trabaja.

Artículo N° 40 Del Profesor/a Encargado de Convivencia Escolar.

- a. Elaborar e implementar el Plan de Gestión, en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y ser parte de la gestión del Plan de Mejoramiento Educativo.
- b. Promover y velar por la adecuada implementación de los procedimientos relacionados con convivencia escolar materializados instrumentos administrativos y legales como PADEM, PEI, PME y el Plan de Gestión Interno; los cuales son diseñados y evaluados en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar, teniendo como base la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- c. Para ello, el Encargado de Convivencia Escolar formará parte del Equipo de Gestión de la unidad educativa respectiva.
- d. Responder a lineamientos técnicos de la Unidad de Convivencia Escolar — DAEM.
- e. Elaborar estrategias para la ejecución del Plan de Gestión en conjunto con el equipo directivo y técnico pedagógico, apuntando a la prevención, promoción y formación en Convivencia Escolar y coordinar el Comité de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo directivo del establecimiento.

- f. Coordinar en conjunto con el equipo psicosocial una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de manera semestral, en donde se incluya la evaluación correspondiente.
- g. Informar periódicamente al equipo directivo, Consejo Escolar y a la Unidad de Convivencia Escolar del DEM, los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- h. Participar en las reuniones convocadas por el Consejo Escolar.
- i. Asistir de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocado por el DEM.
- j. Mantener los expedientes de los casos relacionados con convivencia escolar con su documentación completa y actualizada
- k. Mantener absoluta confidencialidad de la información en el desempeño de su labor, limitándose únicamente a manejarla y entregarla en las instancias pertinentes, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- l. Promover un trabajo intersectorial con aquellas instituciones públicas y privadas que tributen a la gestión de la convivencia escolar
- m. Promover y coordinar espacios de sensibilización y socialización del reglamento interno y protocolos de actuación con la comunidad educativa.
- n. Velar por el debido cumplimiento del reglamento interno y sus protocolos de actuación, ante la interposición de las denuncias la Superintendencia de Educación en materias de Convivencia Escolar.
- o. Informar a Dirección de Educación, a través de la Unidad de Convivencia Escolar, respecto de situaciones que constituyan un riesgo a algún miembro de la comunidad educativa, con motivo de la aplicación del Reglamento Interno y sus protocolos de actuación vinculados a Convivencia escolar.
- p. Brindar atención a los miembros de la comunidad educativa en materias de convivencia escolar.

- q. Generar una estrategia de recepción anónima de situaciones relativas a convivencia escolar de manera accesible y disponible para toda la comunidad educativa, con la finalidad de pesquisar casos de forma espontánea y aplicar el protocolo correspondiente.
- r. Cumplir un rol de recepción frente a situaciones que necesiten ser abordadas por la dupla psicosocial para intervenir con técnicas de resolución pacífica de conflictos.
- s. Actualizar los protocolos de actuación que deban ser aplicados frente a casos relacionados con el área de convivencia escolar. Otros debidamente asignados por el Departamento de Educación.

Artículo N° 41 Del Trabajador/a Social de Convivencia Escolar.

- a. Realizar un trabajo en conjunto con el profesional Psicólogo(a) del equipo de convivencia escolar del EE.
- b. Elaborar un mapa de oportunidades, necesidades y recursos del desde una perspectiva intersectorial.
- c. Diseñar junto al Psicólogo(a) CE. estrategias de abordaje y vinculación efectiva que contribuyan a la mejora la gestión de la convivencia escolar en la comunidad educativa.
- d. Diseñar plan intervención con aquellos estudiantes de presenten problemáticas perjudiquen su proceso enseñanza-aprendizaje.
- e. Asistir a las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar dejando constancia en el libro de actas.
- f. Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, efectuando, entrevistando a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo y miembros de la comunidad educativa.
- g. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al Proyecto
- h. Educativo Institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.

- i. Registrar periódicamente en plataforma los casos atendidos por los distintos profesionales del equipo de convivencia escolar.
- j. Asistir de las instancias de formación, capacitación y coordinación, convocadas por el DAEM
- k. Mantener expedientes de casos, con su documentación completa y actualizada, respecto de intervenciones realizadas.
- l. Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- m. Generar plan de Intervención psicosocial.
- n. Seguimiento y evaluación de las estrategias adoptadas y su impacto.

Artículo N° 42 Del Psicólogo/a de Convivencia Escolar.

- a. Realizar trabajo en conjunto con el profesional Trabajador(a) Social del equipo de convivencia escolar del EE.
- b. Realizar procedimientos diagnósticos organizacionales de las principales problemáticas o dinámicas que se identifican en el establecimiento.
- c. Efectuar apoyo desde la especialidad a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se presentan dentro del establecimiento educacional, diseñando intervenciones que aporten a una mejora en la convivencia escolar.
- d. Registrar periódicamente en plataforma los casos atendidos, manteniendo expedientes físicos.
- e. Establecer medidas de apoyo psicosocial dependiendo de la problemática, si es a nivel individual o grupal que debe contemplar lo siguiente:
- f. Plan de Intervención psicosocial que contenga; diagnóstico, objetivos, estrategias y/o técnicas adoptadas (según su disciplina) seguimiento y evaluación de las medidas.

- g. Realizar evaluaciones diagnósticas y seguimiento a los estudiantes que evidencien dificultades de adaptación social-escolar, emocional y/o conductual o cada vez que la problemática presentada así lo requiera.
- h. Realizar visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- i. Desarrollar un trabajo intersectorial con aquellas instituciones que tributen a la gestión de la convivencia escolar.
- j. Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación convocadas por DAEM.
- k. Brindar intervenciones grupales y preventivas que aporten a la gestión de convivencia escolar, tales como, talleres, capacitaciones, charlas, entre otras, dirigidas a la Comunidad Educativa.
- l. Participar de las reuniones convocadas por el encargado de convivencia escolar del establecimiento.
- m. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- n. Colaborar en la actualización, modificación y difusión del reglamento interno, manual de convivencia escolar y protocolos de actuación.

Artículo N° 43 Del Secretario/a.

- a. Atender al público, funcionarios y estudiantes, proporcionando documentos e información de conformidad a las instrucciones del director/a del establecimiento.
- b. Agilizar el flujo de la documentación de conformidad al conducto regular.
- c. Organizar y mantener actualizados los archivos y registros generales y dirección del plantel (Kardex del personal).
- d. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación y correspondencia que ingresa o sale del establecimiento.
- e. Llevar actualizada la información referida a fechas y turnos de asistentes de la educación.

- f. Conocer del funcionamiento total del establecimiento para informar correctamente al público según lo solicite.
- g. Atender, con buena disposición, solicitudes y/o consultas telefónicas o personales del público en general, derivando su resolución a quien corresponda oportunamente.
- h. Elaborar y/o mecanografiar documentos correspondientes a distintos aspectos del quehacer escolar: oficios, comunicaciones, cartas, etc.
- i. Velar por el buen uso de recursos tecnológicos asociados a secretaria.
- j. Imprimir documentación / recursos enviados por profesores o asistentes de la educación.
- k. Colaborar a la buena marcha del establecimiento, informando oportunamente de sus observaciones sobre cualquier aspecto que pudiera interferir con ello a dirección.
- l. Mantener un canal de comunicación e información expedito con el personal docente, choferes y auxiliares de los furgones escolares, frente a cualquier situación recepcionada vía teléfono con respecto a asistencia o inasistencia de los menores que reciben este beneficio.
- m. Cautelar el control del tablero de llaves de las diferentes dependencias del establecimiento.
- n. Cautelar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento.
- o. Colaborar con inspección general en la elaboración de documentos solicitados por el DAEM (control del reloj biométrico).
- p. Llevar el registro actualizado de licencias médicas y permisos administrativos de funcionarios de la escuela.
- q. Cautelar y distribuir insumos de aseo, elementos de protección personal, útiles escolares y de oficina.

Artículo N° 44 Del TENS.

- a. Realizar cateterismo en estudiantes que presenten vejiga neurogénica en los horarios que les corresponda.
- b. Entregar alimentación por sonda nasogástrica y gastrostomía a los estudiantes que lo requieran.
- c. Apoyar en la realización de mudas de los estudiantes cuando se requiera.
- d. Administrar insulina a estudiantes que lo requieran de acuerdo a las indicaciones del médico tratante.
- e. Entregar en UTP la organización horaria de sus actividades, indicando qué estudiantes reciben su atención diaria.
- f. Brindar atención de primeros auxilios cuando se requiera.
- g. Gestionar insumos para mantener el botiquín de forma óptima.
- h. Acompañar a los estudiantes al servicio de salud en el caso de que ocurra un accidente. Además, deberá esperar en dicho centro hasta que se presente el familiar responsable del estudiante.
- i. Apoyar en la asistencia de salas cuando se requiera, siempre y cuando aquella labor no entorpezca con sus funciones primordiales.

Artículo N° 45 Del Auxiliar de Servicios Menores.

- a. Cumplir con horario de trabajo y tiempos destinados para llevar a cabo las labores diarias.
- b. Encargarse del manejo de las llaves de las dependencias del establecimiento que se le han asignado.
- c. Encargarse de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del patrimonio físico del establecimiento; el aseo, cuidado y vigilancia de las oficinas, aulas, comedores, cocina, dependencias, etc.
- d. Efectuar trabajos tales como limpiar, encerar pisos, limpiar vidrios, manteniendo la higiene interior y exterior del establecimiento.

- e. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, obteniendo la firma de destinatarios y responsabilizándose de su cometido.
- f. Realizar labores de reparaciones menores que no requieran de un especialista para llevarlas a cabo (Según delimitación formal desde el DAEM).
- g. Realizar labores en cometido funcionario que sean instruida por dirección del establecimiento (compras y trámites).
- h. Solicitar al encargado administrativo, el material necesario para la realización de los trabajos encomendados.
- i. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas, maquinarias, y útiles que le sean asignados, dando cuenta de inmediato de los daños detectados en las dependencias del establecimiento.
- j. Desempeñar funciones en portería cuando se requiera.
- k. Poner en conocimiento de cualquier situación anormal que se detecte a quien corresponda.
- l. Contribuir al cumplimiento de normas de prevención de riesgo.
- m. Mantener jardines y plantas del establecimiento.
- n. Apoyar al encargado de inventario en traslado de implementación mobiliario.

Capítulo 9 De los Procedimientos de Ingreso y Retiro de los Estudiantes

Artículo N° 46 Niveles que imparte y horarios de funcionamiento de Escuela Especial Ñielol

El horario general de funcionamiento del establecimiento se extiende entre las 07:30 y las 18:00 hrs.

NIVELES DE ENSEÑANZA	Jornada	Horario
Nivel Pre básico sin JEC	Mañana	08:15 a 12:45 hrs.
Horario de recreos	Primer recreo: 9:45 – 10:00	
Nivel Pre Básico	Segundo recreo: 11:30 – 11:45	
Nivel Básico con JEC	Lunes a Jueves	08:15 a 15:25 hrs.
	Viernes	08:15 a 13:30 hrs.
Nivel Laboral con JEC	Lunes a Jueves	08:15 a 15:25 hrs.
	Viernes	08:15 a 13:30 hrs.
Recreo Niveles Básicos y Laborales	Primer recreo: 9:45 – 10:00 hrs. Segundo recreo: 11:30 – 11:45 hrs. Almuerzo: 13:15 – 14:15 hrs. Tercer recreo: 14:15 – 14:55 hrs.	

Artículo N° 47 Horarios de funcionamiento de la Escuela Especial Ñielol

El horario general de los profesores y profesoras en jornada escolar completa

Horario lectivo	Entrada	Salida	Horario no Lectivo	Entrada	Salida
Lunes	08:00 hrs	15:25 hrs.	Lunes	15:25 hrs.	17:30 hrs.
Martes	08:00 hrs	15:25hrs.	Martes	15:25hrs.	17:30 hrs.
Miércoles	08:00 hrs	15:25 hrs.	Miércoles	15:25 hrs.	17:30 hrs.
Jueves	08:00 hrs	15:25hrs.	Jueves	15:25hrs.	17:30 hrs.
Viernes	08:00 hrs	13:15 hrs.	Viernes	13:15 hrs.	14:00 hrs.

Artículo N° 48 El horario general de personal asistente de la educación es el siguiente (se establecen diferencias de acuerdo a los turnos de patio)

	Entrada	Salida
Jornada lunes a jueves	08:00 hrs.	17:30 hrs
Jornada viernes	08:00 hrs.	16:00 hrs
	Inicio	Término
Horario de colación	12:50 hrs.	13:20 hrs.
2° vueltas de los furgones, Jornada Tarde	15:40 hrs.	16:40 hrs.

Artículo N° 49 El horario de oficina convivencia escolar

Horario profesor/a encargada de convivencia escolar

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Mañana	8:00 – 14:00	8:00 – 14:00	8:00 -14:00	8:00 -14:00	8:00 – 14:00
Tarde	14:30 – 17:30	14:30 – 17:30	14:30 – 17:30	14:30 – 17:30	

Horario Trabajador/a Social

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Mañana		8:00 – 14:00	8:00 -14:00		
Tarde		14:30 – 18:00	14:30 – 18:00		

Horario Psicólogo/a

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Mañana		8:00 – 14:30	8:00 – 14:30		
Tarde		14:30 – 18:00	14:30 – 18:00		

Artículo N° 50 Horario de las reuniones de Consejo

	Fecha	Hora
Consejo de profesores	1° martes del mes	16:00 hrs. a 18:00 hrs.
Consejo Ampliado	2ª martes	16:00 hrs. A 18:00 hrs.
Convivencia Escolar. (Plan de la Gestión a la Convivencia Escolar y Planes Normativos)	3° martes del mes	16:00 hrs. A 18:00 hrs.
Reuniones de apoderados	4° martes del mes	16:00 hrs. A 18:00 hrs.
Reuniones de nivel	1° lunes del mes	15:45 a 17:15 hrs

Artículo N° 51 Reunión del consejo escolar.

	Fecha	Hora
Cuatro veces en el año	Se definirá durante el transcurso del año.	Por definir según disponibilidad del sostenedor

Artículo N° 52 Reunión del Equipo Directivo.

Fecha	Hora
Semanalmente	9:00 Hrs. a 10:30 Hrs.

Artículo N° 53 Reunión Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

	Fecha	Hora
Reunión técnica con coordinación de cada nivel	3° lunes de cada mes	16:00 – 18:00 hrs.

Artículo N° 54 De los cambios de actividades.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros. (Orientaciones circular N°482 SUPEREDUC)

Consideraciones específicas de los cambios de actividades.

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

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

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

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los y las estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben

quedar registradas en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

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

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

Artículo N° 55 De la suspensión de clases.

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

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

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

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

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

Artículo N° 56 De los viajes de estudio y salidas pedagógicas

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes de nuestro establecimiento

educacional, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyen a su formación y orientación integral.

Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.

- a. Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos (as) de nuestro establecimiento educacional, serán de responsabilidad del o la directora y el Sostenedor del establecimiento respecto de los siguientes temas:
- b. Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- c. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- d. 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.
- e. Revisar que todos los y las estudiantes que participan, cuenten con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- f. Establecer los protocolos de acción en caso de accidente.
- g. El o la directora, deberá reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos
- h. Autorización escrita de los padres y/o apoderados
- i. Antecedentes de profesor(es) que acompañara a los estudiantes
- j. Documentos del medio de transporte que se utilizara, al día
- k. Antecedentes del conductor.

El o la directora debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto el oficio debe disponer a lo menos:

- a. Autorización de los padres y apoderados debidamente firmada
- b. Nombre completo del o la profesora(as) que irá a cargo de los estudiantes.
- c. Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los alumnos (as) (Número de patente, permiso de circulación y Registro de Seguros del Estado al día.).
- d. Antecedentes del conductor (licencia de conducir al día)

En el caso de fiscalización por parte de Superintendencia de Educación, se solicita lo siguiente:

- a. Copia del oficio con el cual se informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

Artículo N° 57 Protocolo de Actuación ante salidas pedagógicas a terreno (SAT).

Las salidas pedagógicas forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, es por esto que estas salidas son un complemento al trabajo realizado al interior del aula. En consecuencia, surge la necesidad de disponer de un protocolo, que las norme, cautelando que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula y que se asuman las responsabilidades que le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su pupilo fuera de la escuela.

Lo anterior, tiene a su base lo estipulado en el Numeral 5.7.4., Párrafo 1, y el Anexo N°5, ambos correspondientes a la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación. Así entonces el siguiente es el protocolo:

- a. Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del Sector de aprendizaje correspondiente, y por tanto será UTP quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio.

- b.** El docente con planificación de salida pedagógica que requiere de transporte deberá informar a lo menos con 15 días hábiles de anticipación, por lo que presentará la planificación a UTP. No se autorizará salidas pedagógicas improvisadas.
- c.** Será en segunda instancia Inspectoría General, quien cautelará que el docente presente la autorización de UTP y la autorización escrita de los padres o apoderados para que los estudiantes participen de la actividad.
- d.** El docente a cargo de la Salida Pedagógica deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los estudiantes a Inspectoría General junto con la autorización de UTP. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
- e.** Cuando existan razones de fuerza mayor donde el apoderado/a NO firmo la autorización de su pupilo para el SAT, puede hacerlo a través de medio de comunicación oficial que es el correo electrónico registrado en la ficha de matrícula, si es que no tiene a mano la libreta de comunicaciones del estudiante.
- f.** En el caso de que algún alumno no porte esta autorización, además, de no estar en condiciones de salud, o emocionales (descompensado) en cualquiera de las situaciones anteriores, se le deberá informar a su familia. Responsable de esta acción el profesor jefe.
- g.** En caso de que el apoderado no pueda concurrir a retirarlo del establecimiento, deberá permanecer en este, y será de responsabilidad del Inspector general quien designe qué curso, persona, quedará a cargo del estudiante.
- h.** Para salidas pedagógicas a terreno SAT con enfoque ecológico funcional, dentro del radio urbano de la comuna, se requerirá que el docente a cargo haga aviso y solicitud de autorización firmada, con un mínimo de 24 hrs., de anticipación. Autorización debidamente firmada por el apoderado. No se autorizarán salidas en que el alumno no cuente con dicha autorización.
- i.** Para realizar la salida pedagógica o SAT, cada docente deberá entregar a sus estudiantes una credencial de identificación, que estos deberán portar durante el desarrollo de la actividad, con antecedentes personales de él o la estudiante y datos de contacto del

profesor a cargo y del establecimiento (celular profesor responsable y teléfono del establecimiento) en caso de presentarse alguna emergencia. (Se adjunta modelo credencial). Todo funcionario/a del establecimiento (docente o asistente de la educación) deberá portar credencial de identificación con datos principales (nombre, Función y datos del establecimiento) en el contexto de salida pedagógica.

Modelo de credencial funcionarios

CREDENCIAL FUNCIONARIO/A Salida pedagógica en terreno		
Nombre		
Función		
Establecimiento	Escuela Especial Ñielol	
Dirección	Balmaceda N° 325	
Teléfono Escuela	452212172	
Celular		

Modelo de credencial estudiantes

CREDENCIAL ESTUDIANTE Salida pedagógica		
Nombre		
Curso o Nivel		
Establecimiento	Escuela Especial Ñielol	
Dirección	Balmaceda N° 325	
Teléfono celular responsable del estudiante		

Modelo de SAT

Información	
Salida de Aprendizaje a Terreno SAT	
Profesor Solicitante:	
Fecha de la solicitud:	
Asignatura y/o nivel que participará:	
Lugar en que se realizará la salida Pedagógica (describir ruta):	
Fecha de Salida:	
Hora de Salida:	
Hora de llegada:	
Objetivos de Aprendizaje:	
Descripción de la Actividad:	
Adulto responsable 1:	
Adulto responsable 2:	
Adultos acompañantes:	Nombre: Rol: Teléfono:
Autorización (marque SÍ):	Autorización (marque NO):
Nombre: Firma UTP: _____	Motivo en caso de no aprobación:

Modelo de carta de información y autorización del SAT

Informativo y autorización de Salida de Aprendizaje en Terreno

Estimados apoderados:

Junto con saludar, informo a usted que el día _____, se llevará a cabo la salida educativa del curso o nivel _____, a _____, ubicado en _____, con diversos objetivos, tales como:

A continuación, se registran los objetivos a trabajar.

1.-

2.-

3.-

Por lo cual las estudiantes se retirarán del establecimiento a las _____ y regresarán a las _____. Los alumnos serán acompañados por funcionarios del establecimiento.

Sin otro en particular, saluda cordialmente a usted.

Nombre y firma Profesional.

Nombre y firma Apoderado

Artículo N° 58 Protocolo Transporte Escolar Escuela Especial Ñielol

- a. El transporte escolar es un servicio gratuito otorgado por la municipalidad de Temuco a los estudiantes de la Escuela Especial Ñielol durante el año lectivo.
- b. El horario de retiro y entrega de los estudiantes puede variar en 15 minutos más o 15 minutos menos, esto va a depender de diferentes factores tales como inasistencia del estudiante, condiciones climáticas, tráfico vehicular u otros.
- c. El transporte deberá entregar a los estudiantes a partir de las 08:10 hrs en el establecimiento.
- d. Los padres y apoderados deberán atenerse a la siguiente normativa del transporte escolar:
- e. Solamente los padres u otro adulto autorizado debidamente en la ficha de matrícula deben entregar y recibir al estudiante.
- f. El o la estudiante debe estar listo cuando pase el furgón, los padres deben estar atentos cuando lo pasen a dejar.
- g. El o la estudiante debe ser entregado y recibido en la puerta del furgón, no en la puerta de la casa, para no retrasar el recorrido.
- h. El chofer tocará 2 veces la bocina para que salgan a recibir o entregar el o la estudiante. El tiempo de espera hasta que salga el estudiante no puede exceder los 5 minutos.
- i. Si el adulto responsable no sale a entregar al estudiante, el furgón no esperará y seguirá su recorrido, si el adulto responsable no sale a recibirlo(a) el furgón volverá a la escuela y el apoderado deberá venir a retirar a su pupilo (a) al establecimiento hasta las 17:00 hrs, horario en que se cuenta con personal asistente de la educación. Esta situación o cualquier otro inconveniente quedarán registrados en un cuaderno de tránsito diario que tiene cada furgón y se informará a Inspectoría general. Si la situación se repite en forma reiterada, los padres y/o apoderado/a serán citados a entrevista por la Dirección de la Escuela, para tomar las medidas necesarias.
- j. Si la situación de no recibir al estudiante en casa se reitera permanentemente, se optará por suspenderle el servicio de transporte, previo aviso a los padres o cuidadores vía cuaderno de comunicaciones y/o correo electrónico.

- k. Los apoderados deben informar al teléfono de la escuela y al asistente del furgón cuando su pupilo no asista por razones de enfermedad u otro motivo.
- l. Cuando un estudiante no sea retirado por el furgón escolar del establecimiento, es responsabilidad de los padres y/o apoderados informar al profesor de curso vía cuaderno de comunicaciones y a la asistente del furgón vía telefónica.
- m. Los apoderados deben informar al fono de la escuela 45-2-212172, cuando se tiene que pasar a buscar a su pupilo (a) para reincorporarse a sus actividades escolares.
- n. En caso de que el estudiante trasladado presente un problema de salud grave (epilepsia, asfixia, etc.) durante el trayecto deberá ser llevado al servicio de salud más cercano, acompañado por el o la TENS del furgón y avisar al establecimiento de inmediato para efecto del seguro escolar y comunicarlo al apoderado/a, el cual deberá acercarse al servicio de salud para responsabilizarse de su pupilo/a. El conductor junto con el/la asistente deberá continuar con el recorrido de los estudiantes hacia donde corresponda.
- o. En caso de accidentes u otros, el chofer u otro adulto responsable se comunicará inmediatamente con Carabineros de Chile y la Escuela, y se procederá según instrucciones, con Carabineros. La escuela se hará responsable de comunicar al apoderado/a, para que concurran al lugar donde se encuentre su pupilo/a.
- p. Será de responsabilidad de la empresa asociada a los furgones disponer del transporte adicional para trasladar a sus hogares a los estudiantes cuando haya un accidente de tránsito se presentará una falla mecánica, resguardando siempre las medidas de seguridad necesarias para los estudiantes, considerando su condición.
- q. Las sillas de ruedas, tablas pronas, mesa de bipedestación, etc. de los estudiantes no podrán llevarse o traerse en el transporte escolar.
- r. Los padres no podrán hacer uso del transporte escolar.
- s. Los padres y/o apoderados tienen estrictamente prohibido realizar llamados de atención (retar, insultar) a los estudiantes que van en calidad de pasajeros en el transporte escolar, como así mismo, el personal del transporte escolar no debe permitir que los padres y/o apoderados increpen por algún motivo a algún estudiante que está siendo transportado.

Cabe señalar que la anterior prohibición aplica también para los funcionarios del transporte escolar, por lo que se requiere que cualquier vulneración debe ser informada al establecimiento.

- t. Los estudiantes tienen prohibido ingerir algún tipo de alimentos durante su traslado en el furgón. Los reclamos que realizan los padres y apoderados sobre el servicio de transporte escolar deberán hacerlo por escrito en el cuaderno de sugerencias o reclamos como así también el personal del transporte escolar hacia los apoderados. Se debe tener un trato afable y cordial en la mutua comprensión entre apoderados personal del transporte escolar y de la institución.
- u. Los apoderados que hayan solicitado el beneficio de transporte para sus estudiantes, deberán utilizarlo tanto de ida como de regreso, como así mismo deber ser utilizado de manera constante durante todo el periodo escolar.
- v. El apoderado que no cumpla con esta condición, deberá renunciar al servicio, o en caso contrario, Dirección se reserva el derecho de reasignar el cupo.

Capítulo 10 De la Asistencia e Inasistencias de los Estudiantes.

Artículo N° 59 Protocolo para monitorear y reestablecer trayectorias educativas de los estudiantes.

1. Presentación

El presente documento tiene como propósito establecer el mecanismo técnico para que los establecimientos educacionales puedan restablecer la asistencia escolar regular, entendiendo de esta forma que la interrupción puede ser una situación en la que un estudiante tiene una baja asistencia a clases de manera regular y sistemática, ya sea por razones justificadas o injustificadas. Esta situación puede ser causada por diversos factores, como problemas económicos, familiares, sociales, académicos o personales, entre otras que empeoran la capacidad del estudiante para continuar con sus estudios. La inasistencia escolar injustificada, es decir, la falta de asistencia sin una razón válida, puede tener graves

consecuencias en el rendimiento académico de los estudiantes, así como en su desarrollo social y emocional.

Por otra parte, es central mantener de forma sistemática la comunicación con madres, padres y apoderados/as, e involucrarlos en estos procesos. Al establecer instancias de comunicación y decisión conjunta, dejan de ser solo receptores de información y se convierten en colaboradores del proceso educativo.

Así también es relevante el rol docente, sobre todo en el caso de jefatura de curso, cobra gran importancia, ya que son quienes tienen una mayor posibilidad de generar vínculos cercanos, seguros, contenedores y nutritivos con los y las estudiantes.

Por último, es importante no confundir la responsabilidad que tienen los establecimientos educacionales, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos que pudieren revestir carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaren a los/as estudiantes y ello provocase la irregularidad de su asistencia a clases, por cuanto los establecimientos educacionales no están llamados a investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los niños y niñas, denunciar los hechos y/o efectuar las derivaciones pertinentes.

2. Marco Normativo

- a. Convención internacional de los derechos de niños, niñas y adolescentes
- b. Ley 21,430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia
- c. DFL N° 2, Ley General de educación
- d. Ley 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación
- e. Decreto N° 67 aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción
- f. Resolución Exenta N° 30, Sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales

- g. Resolución Exenta N° 432, Modifica circular 30 Sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales
- h. Política de reactivación educativa integral
- i. Orientaciones sobre El rol del profesor jefe en la promoción de la Retención escolar

3. Factores que Median la Retención Escolar de los Estudiantes en el Sistema Educativo

Para poder realizar estrategias que vayan en fomento de la retención escolar, es fundamental conocer cuáles son los factores que median la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo. Tal como se puede observar en la siguiente figura, hay una serie de variables que pueden impactar positiva o negativamente en la retención de los estudiantes al interior de las comunidades educativas. Al respecto, es importante señalar que el esquema que se presenta a continuación no es una clasificación taxativa y dependiendo del contexto de cada estudiante o establecimiento escolar pueden surgir una serie de elementos que es necesario considerar a fin de potenciar la retención escolar en cada uno de los centros educativos. (MINEDUC, 2021)



Fuente: Adaptación Mineduc (2020b)

4. Funciones y Tareas del Profesor Jefe que Promueven la Permanencia Escolar

1. Coordinar las actividades de jefatura de curso y generar una comunidad de curso.	1.1 Conocer a sus estudiantes y sus características e incentivar su integración en los procesos de aprendizaje. 1.2 Monitorear y hacer seguimiento al estado de los estudiantes y de su grupo curso. 1.3 Motivar a los estudiantes y potenciar su resiliencia y el desarrollo de altas expectativas frente a su permanencia en el sistema educativo.
2. Generar espacios de orientación y comunicación efectivos y sistemáticos.	2.1 Fortalecer interacciones efectivas que faciliten a los estudiantes aprender y participar activamente de su proceso educativo. 2.2 Promover la participación y comunicación entre los estudiantes y profesores para la toma de decisiones conjuntas. 2.3 Estructurar espacios de orientación que permitan a los estudiantes comunicar sus dudas e inquietudes frente a problemas relevantes.
3. Involucrar colaborativamente a los apoderados.	3.1 Integrar a las familias al proyecto educativo del colegio. 3.2 Comprometer a la familia en el proceso educativo. 3.3 Promover la participación de la familia en la comunidad educativa. 3.4 Retroalimentar a la familia de los avances, desafíos y logros de los estudiantes.
4. Realizar acciones de desarrollo y acompañamiento a los estudiantes.	4.1 Diseñar y planificar recursos y metodologías didácticas que potencien el desarrollo de aprendizajes profundos. 4.2 Desarrollar las habilidades y capacidades de los estudiantes. 4.3 Acompañar a los estudiantes de manera individual y grupal.
5. Involucrar colaborativamente a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y en las actividades del establecimiento.	5.1 Promover la participación activa y colaborativa de los estudiantes en los procesos de aprendizaje. 5.2 Desarrollar estrategias pedagógicas orientadas al trabajo grupal con los estudiantes. 5.3 Promover el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional. 5.4 Promover la participación de los estudiantes en los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo de una cultura educativa inclusiva.
6. Integrar a los equipos de la comunidad educativa en los objetivos de retención escolar.	6.1 Promover relatos comunes positivos sobre las trayectorias escolares de los estudiantes al interior de la comunidad educativa. 6.2 Potenciar el trabajo colaborativo con los profesionales de la comunidad educativa vinculado a la retención escolar. 6.3 Promover el abordaje de acciones de retención escolar en espacios de trabajo colaborativo (Ej: consejo de profesores).

5. Sobre el Libro de Clases y sus Formalidades.

El Libro de clases es un instrumento obligatorio para todos los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial del Estado, y en él se contienen diversos registros que dan cuenta de la información esencial para el cumplimiento de distintas obligaciones por parte de los sostenedores.

En efecto, a través del libro de clases es posible constatar, entre otras materias, el cumplimiento de los planes y programas de estudio y la asistencia diaria de los alumnos al establecimiento, que es el insumo básico para contabilizar el pago de la subvención escolar mensual. Asimismo, el libro de clases permite verificar la información de cada alumno por curso, nivel y modalidad, así como su desempeño académico y aspectos vinculados a su comportamiento y convivencia escolar.

El libro de clases puede darse en formato físico o digital, indistintamente en el formato que se tenga, éste deberá estar en concordancia con las orientaciones que sobre esta materia fije el Ministerio de Educación.

De la toma de asistencia diaria: El responsable de registrar la asistencia en el libro de clases será el docente a cargo de la asignatura, en ausencia de éste, el registro quedará a cargo de su reemplazante, el que deberá contar con la idoneidad técnica y horas de contrato disponibles para ello (profesor de reemplazo).

En el caso de no contar con el reemplazo idóneo, el registro de la asistencia deberá ser llenado por el funcionario que el director designe para dicho fin, consignándose en la columna de observaciones la falta de docente junto al nombre y firma de quien queda al cuidado de los estudiantes.

Solo se entenderá tomada la asistencia cuando los campos referidos a estudiantes presentes, ausentes y atrasados se encuentren llenados.

6. Consideraciones Finales para la Solicitud del Transporte

En el caso que la visita domiciliaria sea fuera de la comuna

- 1.- Cada solicitud se encuentra sujeta a disponibilidad de transporte que tenga el Departamento de Educación.
- 2.- El Establecimiento Educacional debe cautelar el debido cometido del o los funcionarios que asistan, resguardando los recursos para alimentación en caso de ser necesario, tanto para la tripulación del móvil como los funcionarios de la Escuela y/o Liceo.
- 3.- Si es que hubiere que incurrir en gastos de peaje, estos deben ser considerados por el Establecimiento Educacional.

7. Etapas del Protocolo

El presente protocolo tendrá efecto cuando él o la estudiante presente las siguientes condiciones o causales:

1. 5 días de inasistencia consecutivos sin justificación
2. Acumular hasta 10 días discontinuos de inasistencia sin justificación durante un mes

	ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	RESULTADOS FAVORABLES DE LAS ACCIONES	RESULTADO NEGATIVOS DE LAS ACCIONES	ACCIONES ADICIONALES
1.	1.1 Tomar contacto con familia y evaluar situación de inasistencia 1.2 Citar apoderado/a, mediante las formas de comunicación declaradas en el reglamento interno 1.3 Generar compromisos y medidas necesarias (pedagógicas, sociales y otras que atendiendo las particularidades del caso) 1.4 Seguimiento y monitoreo del estudiante NOTA Dejar registro de las acciones en Lirm en la hoja de vida	Profesor jefe, de asignatura, de Reemplazo o quien designa el director	2 día	Familia es contactada Se generan compromisos El estudiante retorna a clases	No fue posible el contacto por tanto se deriva a Inspección general	Realizar denuncia o derivación a institución competente en caso de existir vulneración de derecho o hechos constitutivos de delito EN CASO DE TOMAR CONOCIMIENTO (C.C.P art 175 y 176) Derivar el caso a Inspección general
2.	2.1 Tomar contacto con familia y evaluar situación de inasistencia 2.2 Citar apoderado/a, mediante las formas de comunicación declaradas en el reglamento interno 2.3 Generar compromisos y medidas necesarias (pedagógicas, sociales y otras que atendiendo las particularidades del caso) 3.4 Seguimiento y monitoreo del estudiante	Inspector/a General	2 día	Familia es contactada Se generan compromisos El estudiante retorna a clases	No fue posible el contacto por tanto se deriva a equipo de convivencia escolar	Realizar denuncia o derivación a institución competente en caso de existir vulneración de derecho o hechos constitutivos de delito EN CASO DE TOMAR CONOCIMIENTO (C.C.P art 175 y 176) Derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar

	NOTA Dejar registro de las acciones en Lirmi en la hoja de vida					
3	3.1 Tomar contacto con familia y evaluar situación de inasistencia 3.2 Citar apoderado/a, mediante las formas de comunicación declaradas en el reglamento interno 3.3 Generar compromisos y medidas necesarias (pedagógicas, sociales y otras que atendiendo las particularidades del caso) 3.4 Seguimiento y monitoreo del estudiante NOTA Dejar registro de las acciones en Lirmi en la hoja de vida	Equipo de Convivencia Escolar	2 días	Familia es contactada Se generan compromisos El estudiante retorna a clases	No fue posible el contacto Se realiza visita domiciliaria	Realiza solicitud para movilización a DAEM Realiza visita domiciliaria y se evalúa la situación Plan de trabajo individual que contemple medidas a adoptar Realizar denuncia o derivación a institución competente en caso de existir vulneración de derecho o hechos constitutivos de delito EN CASO DE TOMAR CONOCIMIENTO (C.C.P art 175 y 176)
4	Solicitar al encargado de transporte la movilización	EQUIPO DE CONVIVENCIA DAEM	3 días	Se genera la solicitud de transporte según requerimiento y se agenda fecha y hora	No se tramita la solicitud por falta de documentación	Devolución de la solicitud

Observación: Solo podrá omitir el paso N° 2, siempre y cuando él o la encargada/o de ingresar la asistencia sea él o la Inspector/a Genera, así también cuando el Establecimiento Educativo NO cuente con Inspectoría General.

FICHA DE SOLICITUD DE TRANSPORTE		
NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO		
FECHA DE SOLICITUD		
NOMBRE DEL SOLICITANTE		
HORARIO DE SALIDA		
FECHA DE SALIDA		
LUGAR DE DESTINO		
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION		
DOCUMENTOS REQUERIDOS (USO EXCLUSIVO DAEM)		
REGISTRO DE INASISTENCIA	SI	NO
REGISTRO LIRMI DOCENTE, REEMPLAZANTE O QUIEN DESIGNE EL DIRECTOR	SI	NO
DERIVACION A INSPECTORIA GENERAL	SI	NO
REGISTRO LIRMI INSPECTORIA GENEAL	SI	NO
DERIVACION A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	SI	NO
REGISTRO LIRMI EQUIPO DE CE	SI	NO

FIRMA Y TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

8. Formatos de Implementación Interna del Establecimiento

 REGISTRO DE MONITOREO TELEFÓNICO A ESTUDANTES ESCUELA ESPECIAL ÑIELOL 2024					
Fecha	Nombre estudiante (teléfono)	CURSO	Motivo llamada telefónica	Nombre docente o asistente educación	Firma

Artículo N° 60 Protocolo de inasistencias a terapias complementarias

Dependiendo del tipo de apoyo, la intensidad y periodicidad de la misma, se deben adoptar distintos procedimientos. Quienes deben determinar esto, son los profesionales de apoyo, por lo tanto, deberán contar con una hoja de registro de asistencia de él o la estudiante (Kinésica, fonoaudiológica, terapia ocupacional):

- El o la estudiante que sea derivado a atención por profesional de apoyo debe contar con una asistencia de un **75%** a las sesiones programadas al mes por el profesional (Atención mensuales y quincenal de acuerdo a cantidad de atenciones semanales individuales).
- Inasistencias por motivos de salud (cuadro viral, hospitalización, cirugía) deben ser justificadas con certificado médico para asegurar su permanencia en la intervención de apoyo.
- Cada profesional de apoyo (Kinesiólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta ocupacional, Psicólogo y Asistente Social) deberá informar a inspección general por correo electrónico las inasistencias injustificadas a las sesiones de trabajo, para iniciar proceso de monitoreo con apoderado/a.
- Ante dos sesiones de inasistencia injustificada la Inspectora general deberá citar al apoderado/a para entrevista y conocer los motivos de la inasistencia de su pupilo, siempre y cuando no exista justificación previa a través del profesor de curso, se debe dejar acta de entrevista con temas tratados, acuerdos, nombre y firma de apoderado y profesional.
- Ante dos sesiones de inasistencias injustificadas del estudiante se notificará al apoderado mediante comunicación formal la baja del estudiante de la intervención de apoyo.

- f. Ante la baja justificada de un estudiante (por inasistencia, entrevista con apoderada e informado al equipo directivo), se priorizará intervención con otro estudiante que lo requiera.
- g. Se adjunta, formato de monitorio asistencia individual, por estudiante derivado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI		
1	ASISTENCIA MES DE AGOSTO 2023																															FALTA	ASISTENCIA				
2																																					
3	1. Jhonatan M. Lopez		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
4	2. Anny Garcia		✓	✗	✗				✗		✓		✓					✗		✗				✗	✗					✗		✗			10	3	
5	3. Cristian Flores		✗		✗					✗		✗	✗						✓					✓							✗		✗			6	2
6	4. Mariana Flores			✓					✓		✓							✓	✓					✓	✓					✓		✓			2	8	
7	5. Cristóbal Jara		✗		✗					✗		✗						✗	✗					✗	✗							✗			8	0	
8	6. Leonor Diaz			✓		✓			✗		✗	✓						✓	✓					✓	✓					✓		✓	✓		2	11	
9	7. Cristian Lindero		✓			✗			✗	✗				✗									✗	✓				✗		✗	✗				8	2	
10	8. Dulce C. Riquelme			✓	✗	✗			✓				✗						✗				✗	✗				✗				✗			8	3	
11	9. Felipe Velandia			✗					✓				✓						✓					✓						✓					1	5	
12	10. Lucas Catapan			✗					✓		✓							✓						✓						✓		✗			2	6	
13	11. Leonardo Perez								✓		✗								✓					✗		✗	✗		✗		✗	✗			6	2	
14	12. Daniel Ochoa		✗							✗			✗						✗							✗					✗		✗		8	0	
15	13. Ruben Roblen				✗							✗							✗					✗	✗					✗		✗			6	0	
16	14. Maria Mercedes										✓							✓						✓		✗				✓		✓			1	5	
17	15. Mariana Huira			✓		✓			✓		✗		✓					✗						✓	✓					✓		✓			3	8	
18	16. Maria Cepeda		✗							✓			✓							✓				✓	✓						✗				2	4	
19	17. Jhonatan Alvarez		✓		✗					✗			✓							✓					✗						✗			✓		4	4
20	18. Mariana Sotomayor		✓							✗		✗							✓					✓							✗				3	3	
21	19. Anibal Arango			✗							✓							✗						✗	✗					✗		✓			4	3	
22	20. Felipe Freyre			✗							✓							✓							✗							✓			2	3	
23	21. Andres Saincaldo		✓						✓		✓													✓							✗				1	4	
24	22. Natalia Velazquez			✗							✓							✓							✗		✗					✗			4	2	
25	23. Francisco Gutierrez			✓		✗			✗			✗						✓						✗						✗		✗			7	2	
26	24. Maria Lopez		✓							✓			✓					✓						✓	✓					✓		✗			1		

Capítulo 11 De la Organización Interna

Artículo N° 61 Uso de implementos tecnológicos en el aula (Tablet-Computador) sin clave y con acceso a información administrativa y técnico pedagógica) (orientaciones MINEDUC 13 marzo 2024)

1.- Justificación

El aumento del uso de las tecnologías ha impactado la forma de comunicación en la vida diaria, el uso de internet, dispositivos móviles, y teléfonos inteligentes han permitido acceso a la información y diversos contenidos que nos permiten disfrutar de sus beneficios, pero también nos invitan a reflexionar sobre ciertos riesgos.

Según el Ministerio de Educación (2024) los cambios tecnológicos han impactado profundamente las experiencias y trayectorias educativas. esto ha fomentado el desarrollo de un importante debate público sobre el significado de dicho impacto. Dependiendo de la etapa

de la vida, la evidencia muestra que un uso adecuado y mediado de tecnologías digitales puede promover el desarrollo de habilidades propias del siglo XXI. Al mismo tiempo, su uso excesivo o no regulado también ha mostrado su potencial para distraer a los estudiantes, exponerlos a contenido inadecuado y ser un factor de riesgo para el desarrollo de hábitos de vida saludable y de interacción con adultos y pares.

Recientes publicaciones de UNESCO y OCDE han abordado estos desafíos destacando la importancia de avanzar en el cierre de brechas en el acceso a las tecnologías digitales, fortalecer la educación digital y regular su uso en contextos educativos. El debate sobre cómo regular el uso de las tecnologías digitales en las aulas ha cobrado especial relevancia, especialmente cuando se trata de dispositivos personales. Dichas instituciones reconocen la falta de evidencias concluyentes para prohibir el uso de tecnologías sin matices, y los sistemas educativos a lo largo y ancho del mundo han apostado por distintas formas de regulación.

El Ministerio de Educación considera fundamental que la regulación del uso de tecnologías digitales refleje un enfoque diferenciado por etapas del desarrollo y respalde la autonomía de los establecimientos educacionales para elaborar sus propios Reglamentos Internos. Asimismo, insta a los establecimientos y sus sostenedores a contemplar en dicho proceso de adecuación la opinión de las comunidades, considerando las competencias profesionales de los docentes para definir sus métodos de enseñanza y la autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes.

Con relación a nuestro contexto educativo es importante considerar los beneficios y riesgos del uso indiscriminado de estos, ya que, si no existe regulación puede provocar en los estudiantes las siguientes dificultades:

- Bajo rendimiento académico
- Inestabilidad emocional.
- Sobreexposición a pantallas y redes sociales.
- Exposición a material sexual explícito, contenido discriminatorio, material violento.

- Orientaciones a través de redes sociales que inducen a niños, niñas y jóvenes a conductas que atentan contra sus derechos y dignidad.

2.- Desde el Enfoque Preventivo - Formativo

2.1 Padres y/o apoderados

- a. Es importante que los padres y apoderados estén informados, la instancia adecuada es reunión de padres y apoderados donde el propósito es incentivar preventivamente que los estudiantes no porten el celular en la escuela.
- b. Incentivar en los padres y/o apoderado el uso regulado del equipo en horas de ocio y tiempo libre por los efectos negativos en el uso indiscriminado.
- c. Los efectos del uso del móvil o la tableta en niños, niñas y jóvenes, son diversos y se manifiestan en muchos ámbitos de su desarrollo:
 - Perjudica el desarrollo intelectual, la motricidad, la afectividad y las habilidades sociales
 - Interfiere en el sueño
 - Aumenta la obesidad
 - Aumenta la miopía
 - Interfiere en el desarrollo del resto de sentidos
 - Genera adicción tecnológica
- d. Dar a conocer las medidas formativas y disciplinarias en cada caso que se deba aplicar el protocolo.

2.2 Estudiantes

Este protocolo proporciona un marco sólido para regular el uso de celulares en un entorno educativo, promoviendo un equilibrio entre el acceso a la tecnología y el desarrollo académico y personal de los estudiantes.

Dentro de la sala de clases el uso del celular se puede tener una orientación pedagógica siempre y cuando se vincule a alguna asignatura del curricular (Decreto N°89/1990 -Decreto N°83/2015), donde la dupla de aula deberá realizar monitoreo y supervisión constante.

Además, es importante promover desde el enfoque formativo en las aulas y otros espacios educativos el uso responsable de la información y las tecnologías a través de los objetivos de aprendizaje transversal (OAT) donde se sugieren abordar los siguientes objetivos adecuándolos a las características y habilidades de sus estudiantes por nivel o modalidad

Formación ética:

- a. Ejercer de modo responsable grados crecientes de libertad y autonomía personal y realizar habitualmente actos de generosidad y solidaridad, dentro del marco del reconocimiento y respeto por la justicia, la verdad, los derechos humanos y el bien común.
- b. Respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias, en los espacios escolares, familiares y comunitarios, con sus profesores, familia y pares, reconociendo el diálogo como fuente permanente de humanización, de superación de diferencias y de acercamiento a la verdad.

La persona y su entorno:

- a. Valorar la vida en sociedad como una dimensión esencial del crecimiento de la persona y capacitarse para ejercer plenamente los derechos y deberes personales que demanda la vida social de carácter democrático
- b. Utilizar aplicaciones que resuelvan las necesidades de información y comunicación dentro del entorno social inmediato.

Tecnologías de información y comunicación:

- a. Evaluar la pertinencia y calidad de información de diversas fuentes virtuales.
- b. Hacer un uso consciente y responsable de las tecnologías de la información y la comunicación.
- c. Aplicar criterios de autocuidado y cuidado de los otros en la comunicación virtual.

3. Procedimiento de Implementación

Cada sala de clases, tendrá una caja de almacenamiento con su candado respectivo, donde se dejarán todos los aparatos telefónicos de los estudiantes, mientras se realiza la clase. Frente a ello, el proceder será el siguiente:

3.1.- En la sala de clases, el/la profesor/a Solicita los celulares.

- a. Pone un elástico con el nombre del estudiante en el celular.
- b. Deposita en mueble de la sala bajo llave.

3.2.- terminada la jornada de clases, el profesor/a

- a. Entrega el celular a cada estudiante

4. Supervisión y Control

Equipo Directivo, Docentes, asistentes de la educación, equipo convivencia escolar. Supervisan el cumplimiento de las normas establecidas e intervienen en caso de detectar un uso inadecuado de los dispositivos móviles.

Sanciones e incumplimiento.

Se tomarán las siguientes medidas

1.- Medidas formativas

Primera falta

- b. El/la profesora a cargo del curso solicita la entrega del dispositivo a la caja.
- c. El/la profesora sostiene un diálogo reflexivo con el/la estudiante.
- d. Se establecen acuerdos y compromisos que quedan registrado en Hoja de Vida LIRMI.

Segunda Falta.

- a. El/la profesora que observa la falta, solicita el dispositivo.
- b. Entrega el dispositivo móvil a Inspector/a general.
- c. Inspector general cita al apoderado para informar lo sucedido y entregar el dispositivo.

- d. Registrar falta en hoja de vida del estudiante (LIRMI)
- e. Si el apoderado no se presenta, se reiterará la llamada, si no se presentase nuevamente, el Inspector General enviará una carta certificada al domicilio.

2.-Medidas disciplinarias.

Tercera falta

Ante una tercera falta, el docente o adulto responsable de la sala de clases, retendrá el teléfono del/la estudiante, y lo entregará al Inspector General, quien lo mantendrá guardado en su oficina y se hará entrega al apoderado consignado en la ficha de matrícula de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 horas, quedando registro en un acta de acuerdo y compromiso, que no se hará uso del dispositivo hasta finalizar el año escolar.

Registro en la hoja de vida del estudiante en la plataforma LIRMI

Ante la situación de que el estudiante se niegue a entregar el dispositivo, se registrará en su hoja de vida (LIRMI).

- a. Se citará a su apoderado.
- b. Si el apoderado no asiste a la primera citación, se intentará contacto telefónico nuevamente.

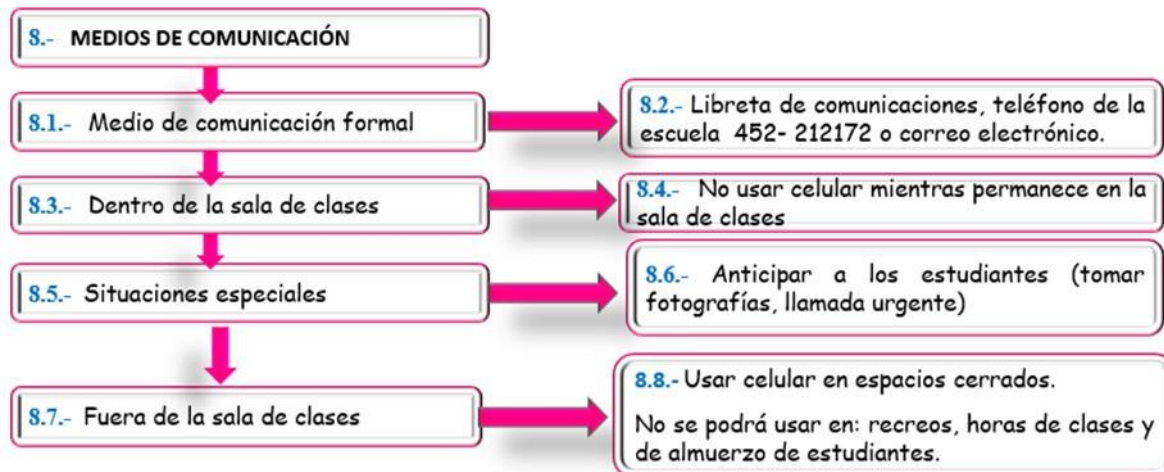
Si, aun así, el apoderado no asiste se enviará carta certificada (Inspector General) quedando registro en un acta de acuerdo y compromiso, que no se hará uso del dispositivo hasta finalizar el año escolar.

5. Uso de Equipos Tecnológicos en el Aula (equipos con que cuenta la escuela)

- a. El profesor de curso será el encargado de solicitar al inicio del periodo académico el uso de Tablet durante el año. Esta solicitud se realiza al encargado de los dispositivos tecnológicos en marzo y su devolución se realiza en diciembre.
- b. Al momento de solicitar las Tablet el profesor o profesora a cargo de la actividad firmará registro de uso (Entrega y devolución del material facilitado).

- c. El docente a cargo de la clase será responsable del correcto uso de estos equipos por parte de los estudiantes, velando por que estos los cuiden y se hagan responsables del buen uso del material tecnológico.
- d. A cada estudiante se le facilitará la tablet rotulada con su nombre, de tal forma de llevar un control claro del uso de cada uno de ellos.
- e. Cualquier pérdida, hurto o daño físico de la Tablet, comprobada la responsabilidad del estudiante, será de su exclusiva responsabilidad y será el apoderado quien asuma los costos necesarios de reparación o reposición según corresponda. El seguimiento de este hecho será realizado por Inspectoría General, quienes informarán al apoderado y se determinarán acciones a seguir según reglamento interno del establecimiento.
- f. Los estudiantes deben cuidar y mantener la configuración realizada por el/la docente. Sólo el encargado de Informática, instalará programas de acuerdo a solicitud realizada por el/la docente.
- g. Al navegar por internet solo se permitirá el uso de esta herramienta cuando el profesor lo indique. No se permite el acceso a contenidos inapropiados, violentos u otros que transgredan las normas de convivencia del establecimiento.
- h. El uso del correo y redes sociales será solo con fines académicos y con autorizaciones específicas del profesor. No está permitido que los estudiantes instalen aplicaciones en la tablet.
- i. Cada estudiante es responsable de cuidar su identidad digital. No se permite sacar fotos, filmar y grabar sonidos sin la autorización del profesor a cargo de la clase.
- j. Cada estudiante deberá cerrar todos los programas que usaron durante la sesión a excepción de aquellos/as que requieran apoyo para realizar dicha tarea.
- k. Al iniciar la clase los alumnos deberán estar con sus manos limpias, y no pueden comer o ingerir líquidos en el transcurso en que manipular las Tablet.
- l. El equipo de aula debe cautelar el buen uso y manejo de los equipos asignados a cada estudiante.

6. Normativa General para Docentes y Asistentes de la Educación



Artículo N° 62 Uso de espacios comunes (hall, comedor estudiantes, baños y patio)

Los espacios comunes son todos los procedimientos reglamentados para hacer uso de espacios comunes en atención a las demandas de la población escolar y la comunidad.

- a. Comedor de estudiantes
- b. Cancha de Baby fútbol
- c. Patio Interno
- d. Huerto escolar
- e. Hall central
- f. Hall CEAT
- g. Aulas
- h. Antejardín
- i. Estacionamiento
- j. Casino del personal

Al inicio del año escolar, la Unidad Técnico Pedagógica, realizará un estudio considerando la matrícula de cada curso, demandas y necesidades de la población escolar y sus características, entre otras, y confeccionará los horarios de cada espacio disponible,

designándolos según corresponda. Luego de ello, se realizará su publicación para toma de conocimiento de todos los usuarios. Estos horarios estarán publicados en la oficina de UTP y en cada una de las dependencias antes señaladas.

En caso de horarios disponibles, los usuarios podrán solicitar su uso a dirección y/o UTP, por escrito, fuera del horario establecido. Asimismo, existe la flexibilidad para realizar ajustes y cambios de acuerdo a las necesidades emergentes.

Es deber de los usuarios de cada espacio respetar e informarse respecto de la asignación de espacios de cada dependencia, el cual será publicado en un espacio visible de la misma.

2-. De los Recreos

A fin de dar aprovechamiento útil al tiempo libre, y como medida preventiva a situaciones de vulnerabilidad de derecho; se ha determinado el carácter recreativo dirigido para los recreos escolares, es así como estos deben contemplar:

- a. Recreos entretenidos; con actividades recreativas apoyadas por las alumnas en práctica de la Carrera de Educación Diferencial de las distintas casas de estudio superior que se reciben anualmente en esta Unidad Educativa.
- b. Brigada de Vigilancia: Conformada por estudiantes de cursos de nivel laboral, que busca desarrollar en ellos valores de responsabilidad y solidaridad. Su rol consiste en colaborar en el cuidado de los estudiantes durante los períodos de recreo. El encargado debe ser el asesor del centro de Estudiante.
- c. Distribución de espacios de recreo; los estudiantes deben realizar sus recreos en los espacios destinados a su grupo curso, de acuerdo a las edades de los estudiantes, a objeto de responder a sus intereses recreacionales y lúdicos.
- d. Todos los estudiantes deben participar en la formación diaria, actos y recreos.
- e. El personal encargado debe cautelar el bienestar de los estudiantes durante los recreos se conoce como personal de turno; este equipo conformado asistentes de educación realiza turnos diarios, de acuerdo a la organización interna anual, establecida en marzo de cada año.
- f. Ante el mal comportamiento de un estudiante durante el recreo, el asistente o los asistentes de turno deberá tomar las medidas correspondientes. Dependiendo de la falta se envía al estudiante a Inspección General.

- g. Ante cualquier requerimiento de un estudiante en recreo todos los asistentes deben estar disponibles para atender sus necesidades, independiente si pertenece al curso que el asistente atiende.

Artículo N° 63 Deberes y comportamientos esperados en actividades extraprogramáticas como actos y ceremonias u otras actividades internas organizadas por el establecimiento.

1. Deberes y comportamientos esperados de los estudiantes y funcionario/as en actividades tales como actos, ceremonias, actividades extra programáticas organizadas por el establecimiento:

- **De los estudiantes:**

- a. Mantener buena disciplina, mostrando respeto y responsabilidad de acuerdo a sus competencias, con guía de un funcionario/a
- b. Mantener actitud de respeto por símbolos patrios, especialmente en la interpretación de nuestro Himno Nacional.
- c. Respetar los tiempos y espacios asignados, de acuerdo a sus competencias y con guía de un funcionario/a
- d. Velar por una buena presentación personal (Uso de uniforme)
- e. Emplear un lenguaje apropiado de acuerdo al contexto escolar.
- f. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.
- g. Ante conductas inadecuadas, según corresponda a las características particulares del estudiante, será citado a Inspección General para conversar la situación.

- **De los funcionarios:**

- a. Mantener buena disciplina, mostrando respeto y responsabilidad en el buen desarrollo de la actividad.
- b. Mantener actitud de respeto por símbolos patrios, especialmente en la interpretación de nuestro Himno Nacional.
- c. Respetar los tiempos y espacios asignados para la actividad.
- d. Velar por una buena presentación personal. Ceremonias oficiales ropa formal (licenciatura u otro)
- e. Promover el orden y buen comportamiento de los estudiantes.
- f. Velar por la seguridad e integridad física de todos/as los estudiantes. Otorgar espacios a aquellos estudiantes que requieren desplazamiento por sus características personales.
- g. Deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto, cautelando uso de equipo celular según indicaciones de quien dirige la actividad (recomendaciones de apagado, silenciado).
- h. Emplear un lenguaje apropiado acorde al contexto escolar y al rol formativo que desempeña en la escuela.
- i. Ante conductas inadecuadas el funcionario/a será citado por Director/a o Inspector/a General para conversar la situación.

- **De los apoderados/as**

- a. Ser puntual en el horario de inicio de la actividad
- b. Respetar los tiempos y espacios asignados para la actividad.
- c. Mantener actitud de respeto por símbolos patrios, especialmente en la interpretación de nuestro Himno Nacional.
- d. Deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto.
- e. Emplear un lenguaje apropiado acorde al contexto escolar y al rol formativo que desempeña en la escuela.
- f. Ante conductas inadecuadas el apoderado/a será citado por Director/a o Inspector/a General para conversar la situación.

2. Consideraciones ante Situaciones Disruptivas en Aula y Espacios Comunes

Los Docentes deben asegurarse de que los estudiantes conozcan sus expectativas académicas y de comportamiento desde el primer día de clases. Así también deben mostrar confianza.

- Al presentarse una situación que altera el clima de aula o en algún espacio común de carácter grave, el Docente intervendrá inmediatamente para calmar la situación, dando una orden verbal con voz fuerte. Intervenga con las siguientes estrategias:
 - a. Use claves no verbales.
 - b. Mantenga el ritmo de actividad y muévase cerca de los estudiantes.
 - c. Reoriente el comportamiento.
 - d. Dé la instrucción necesaria, directa y asertivamente diga al estudiante que se detenga.
 - e. Dé al estudiante la opción de comportamientos con el objeto de recibir refuerzo positivo.
 - f. Terminada la clase, establezca una conversación con los estudiantes involucrados en la cual se reflexione en torno a las actitudes y resolución positiva de conflictos.

- En situaciones complejas que requieren intervenciones más enérgicas, casos de agresión (peleas, intimidación, provocación, etc.) debe aplicar las siguientes estrategias:
 - a. Dé una orden verbal con voz fuerte “¡Alto!” y luego separe a los peleadores.
 - b. Pida a los otros estudiantes que se retiren o retomen actividades.
 - c. Si es necesario, solicite ayuda de adulto externo (Inspector, Paradocente, Psicólogo, etc.).
 - d. En casos de Intimidación: Intente despersonalizar la situación y diga que se encargara luego para así evitar la lucha de poder y autoridad.
 - e. Si las confrontaciones persisten, pida al alumno salir de la sala en compañía de un adulto, para que se calme.

- Ocurridas estas situaciones, posterior a su resolución, debe establecer un diálogo con los involucrados a fin de aplicar medidas remediales de acuerdo al reglamento Interno del establecimiento:
 - a. Suspenda un privilegio o actividad deseada.
 - b. Cree un contrato de comportamiento.
 - c. Imponga una sanción.

- d. Si la situación continúa y los estudiantes no responden a su intervención, solicite ayuda de Inspector general, Paradocente, Orientador, Psicólogo o algún adulto que se encuentre cerca.
- e. Al momento de intervenir a los alumnos, se debe dar espacio para que se calmen y así abordar el problema con claridad.
- f. A través del Encargado de Convivencia Escolar, implementar estrategia de **mediación y conciliación** con los profesionales pertinentes (dupla psicosocial, orientador, etc.).
- g. Elaborar Plan de Intervención Individual con responsables para el monitoreo y seguimiento, el cual debe ser realizado por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- h. Realizar entrevistas individuales e informar a los padres, quienes además deben ser parte del plan de intervención.
- i. Revisión y aplicación de Reglamento Interno del establecimiento.
- j. Elaborar Informe de lo acontecido con acuerdos y plazos de acción.

Capítulo 12 Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados

Artículo N° 64 Mecanismos formales de comunicación con los padres, madres y apoderados/as

Los medios de comunicación con padres, madres y apoderados en la escuela son fundamentales para el desarrollo de una educación integral y el acompañamiento efectivo de los estudiantes. Estos medios permiten mantener a los padres informados sobre el progreso académico, las actividades escolares y otros aspectos importantes del desarrollo de los niños, niñas y jóvenes de la escuela.

Los medios oficiales de comunicación son:

- a. **Cuaderno de comunicaciones**, el cual debe estar rotulado con nombre completo del estudiante y datos de contacto con el apoderado/a. Este debe mantenerse limpio y ordenado durante todo el año escolar.

- b. Cada comunicación que se emita desde la escuela hacia el hogar debe regresar firmada por el apoderado/a y con una respuesta si esta es requerida.
- c. El **correo electrónico** institucional de los docentes, asistente de la educación, director/a también es considerado un medio oficial de comunicación en la escuela. Cada funcionario/a puede entregar su correo electrónico institucional para comunicación con el apoderado/a, el cual este sujeto a funcionamiento según jornada laboral del personal.
- d. **Página web** del establecimiento, es un medio oficial de comunicación y una herramienta digital que permite compartir con los distintos estamentos de la comunidad educativa actividades que se desarrollan en el establecimiento y documentación oficial de la escuela, tales como Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Internos de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y Promoción escolar.
- e. Es importante señalar que **WhatsApp, Facebook e Instagram** NO son considerado medios de comunicación oficial entre profesores, asistentes de la educación, directivos y apoderados/a de la escuela.

Artículo N° 65 Del Conducto Regular

Teniendo presente que tanto estudiantes como apoderados tienen el derecho a plantear **inquietudes, problemas y reclamos** con el objeto de que estos le sean solucionados, es importante establecer el conducto regular que debe usar el alumno o el apoderado para tales efectos se considera como medio formal de comunicación el cuaderno de comunicaciones del estudiante o correo electrónico registrado en ficha de matrícula del estudiante o una entrevista presencial. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se debe respetar el siguiente conducto:

- a. Profesor/a Jefe.
- b. Inspectoría o UTP
- c. Encargado de Convivencia Escolar.
- d. Dirección.
- e. Departamento de Educación Municipal. (DAEM)
- f. Departamento Provincial de Educación (DEPROE) o Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- g. Superintendencia de Educación.

- h. Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile. (Si ocurre una situación que amerite denuncia, se antepone esta figura a las anteriores).

V. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Respecto del uso del uniforme escolar, se describe en el artículo N° 5 de este reglamento

“Artículo N° 5 De la Presentación Personal de los Estudiantes

Las normas que apunten a lo formativo deben considerar el principio de tolerancia, de acuerdo el carácter de sujeto en formación de estudiantes de la escuela. En este contexto el estudiante se presentará en su escuela usando el uniforme que lo distingue como integrante de éste, el cual tiene las siguientes características:

DAMAS Y VARONES:

- 7. Polera color gris (cuello redondo o piqué)
- 8. Polerón bicolor verde-gris con cierre (insignia de la escuela opcional)
- 9. Pantalón de buzo gris
- 10. Zapatillas blancas o negras.
- 11. Delantal cuadrille para las damas, para clases de arte, huerto u otra actividad. (opcional)
- 12. Cotona café para los varones, para clases de arte, huerto u otra actividad. (opcional)

Además:

- g) El consejo escolar de la unidad educativa, establece el uniforme escolar como obligatorio y formal. El apoderado/a tendrá la flexibilidad de adquirir el uniforme en el plazo del 1er semestre del año en curso.

Durante el transcurso que el apoderado/a adquiera el uniforme del establecimiento para su pupilo/a, se autoriza el uso de vestimenta cómoda y adecuada al contexto escolar

- h) El estudiante debe presentarse con uniforme limpio y en buenas condiciones.

- i) En clases de educación física, el o la estudiante debe contar con una polera de cambio y útiles de aseo. En caso de que el estudiante no cuente con su uniforme deportivo, podrá hacer uso de vestuario adecuado y cómodo para realizar la clase de educación física.
- j) Las características de este uniforme deben contar con flexibilidad por respeto a identidad de género y adaptación en estudiantes embarazadas.
- k) Los estudiantes no podrán ser sancionados, por el no uso del uniforme escolar
- l) Los estudiantes deben cuidar la higiene personal. En casos puntuales en que se requiera tratamiento de pediculosis, herpes y cualquier otro agente transmisor de enfermedades, será responsabilidad de los padres tratamientos y cuidados en el hogar según indicaciones médicas.

Las condiciones previamente señaladas, tendrán como base el Art. 4, Decreto N°215/2009 de Educación; el Numeral 5.5, Párrafo 1, Circular N°482 de la Superintendencia de Educación; y el Capítulo VI, Título 5, Párrafo 1, Circular N°860 de la superintendencia de Educación, de acuerdo con lo alusivo a las regulaciones del uso del uniforme escolar, informándose la obligatoriedad de su uso, pero cuya forma de adquisición no tendrá exigencia de proveedor ni marca específica.

Cabe señalar que no se ejecutaran sanciones por el no uso justificado del uniforme escolar, por lo que no se prohibirá el ingreso al Establecimiento por tal incumplimiento, ni se les excluirá de las actividades académicas por tal motivo. Lo anterior, va de acuerdo a lo estipulado en el Art. 3, Inciso 2, y el Art. 5, Inciso 2, correspondientes al Decreto 215/2009 de Educación; Numeral 33.2, Circular N°1 de la Superintendencia de Educación; Numeral 5.5, Párrafo 3, y el Anexo N°7, correspondientes a la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación; y el Capítulo VI, Título 5, Párrafo 4, Circular N°860 de la Superintendencia de Educación. Queda estipulado que lo respectivo al uso del uniforme escolar será mencionado en las reuniones formales con los padres y apoderados, siendo información crucial el uso exigible del uniforme desde el inicio del año escolar. Lo anterior se sustenta en el Art.2, Incisos 1 y 2, Decreto N°215/2009 de Educación.”

VI. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

Capítulo 13 Regulaciones en el ámbito de la seguridad.

Artículo N° 66 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

A nivel de establecimiento, el PISE tiene como principales objetivos:

- a. Coordinar las acciones y disponer los medios necesarios para enfrentar una situación anormal que se clasifique como emergencia. Evitar lesiones a las personas y minimizar los daños a las instalaciones (Edificio, equipos, materiales, etc.), en el establecimiento.
- b. Generar en la comunidad escolar una actitud de auto protección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- c. Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- d. Constituir en el establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- e. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.

Para los efectos del PISE del establecimiento, se considerará la siguiente terminología:

Emergencia: Toda situación imprevista y no deseada provocada por incendio, sismo u otros, que se localice en el interior del establecimiento o en zonas adyacentes, y que requieran evacuar las personas que se encuentren en su interior.

Evacuación: Es la acción de desalojar una unidad, servicio o lugar, en que se ha declarado una emergencia.

Vía de evacuación: Camino expedito, señalizado, continuo y seguro que, desde cualquier punto de la instalación, conduzca a la zona de seguridad.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal al aire libre, el cual, debe cumplir con características de seguridad para las personas que lleguen a esa zona. Para su designación se debe considerar que no existan elementos que puedan producir daños por caídas o desprendimientos (árboles, cables eléctricos, estructuras antiguas, etc.) y se encuentre aislada del lugar comprometido con la emergencia.

1-. Modo operativo

Se designará un Jefe de la Emergencia del establecimiento, quien tendrá como función principal dirigir las acciones, antes, durante y después de la emergencia. Todas las personas que estudien, trabajen y/o se encuentren en el establecimiento, al momento de la emergencia, quedarán bajo sus órdenes, sin excepción.

Producida una emergencia en cualquier dependencia del área, se deberá informar de manera inmediata al Jefe de la Emergencia, comunicando lo siguiente:

- a. Tipo de siniestro o emergencia.
- b. Lugar de la emergencia.
- c. Requerimientos de ayuda adicional.

A lo menos una vez al semestre el Jefe de la Emergencia con sus grupos de apoyo, deberán efectuar un simulacro de evacuación.

Deberá existir la información de los recursos con que se cuenta en caso de emergencia, tales como:

- a. Planos de ubicación donde se indiquen: los equipos de extinción, vías de evacuación, Zona de seguridad, etc.
- b. Copia actualizada del Plan de Emergencia.

2-. Misiones ejecutivas y responsabilidades

2.1-. Jefe de emergencia

2.1.1-. Antes de la emergencia:

- a. Mantener actualizado el Plan de Emergencia.
- b. Difundir al interior del establecimiento el Plan de Emergencia y Evacuación.
- c. Coordinar capacitación (Mutual de Seguridad, Bomberos, Carabineros, etc.) a los funcionarios en materias relacionadas con el Plan.
- d. Generar las condiciones para que los funcionarios se motiven en la participación y cumplimiento en las responsabilidades que se les asignen dentro de este Plan.
- e. Establecer el orden de prioridad de las operaciones a realizar en caso de Incendio, Sismo u otro tipo de evento no deseado que requiera la evacuación de las instalaciones y asignar responsabilidades, para lo cual, todo el personal debe estar capacitado al respecto.
- f. Deberá considerar quienes y en qué forma se realizarán las siguientes acciones:
 - Dar la alarma.
 - Si es un principio de incendio, quien o quienes deberán atacar el fuego, mediante el uso de extintores, Red húmeda, etc.
 - Como informar al Jefe de la Emergencia, a los grupos de apoyo y coordinadores de piso.
 - Quienes prestarán rápida atención a personas lesionadas y/o equipos dañados.

2.1.2-. Durante la emergencia:

- a. Dirigirá y coordinará todas las acciones durante la emergencia.
- b. Informado de la emergencia, concurrirá al lugar afectado para evaluar la situación.
- c. Se reunirá con los integrantes de la organización, solicitando su colaboración e instruyéndolos sobre las acciones que deben seguir, entre otras:
 - En caso de Incendio, trasladar los extintores manuales y/o portátiles al lugar afectado para atacar el fuego e impedir su propagación.
 - Proteger los valores, equipos e información importante.
 - Evacuar al personal si la situación de emergencia así lo requiere.

- Cortar el suministro de energía eléctrica, gas u otro tipo de combustible cuando fuere necesario.
- d. Si los medios existentes fueran insuficientes para combatir el fuego o realizar la evacuación del establecimiento, procederá a solicitar la concurrencia del Cuerpo de Bomberos.
- e. A la llegada de Bomberos, deberá indicar las instalaciones involucradas y/o los bienes comprometidos, y dar las facilidades necesarias para el trabajo de los equipos de emergencia externos.

2.1.3-. Después de la emergencia:

- a. Controlada la emergencia y dependiendo de la magnitud de esta, solicitará a través del DEM, inspeccionar la estructura del edificio afectada.
- b. Gestionará la reposición de los elementos utilizados y/o deteriorados durante la emergencia.
- c. Se reunirá con los integrantes de la organización para analizar la situación e implementar futuras acciones preventivas.

2.2-. Coordinadores de sector

- a. Cuando sea informado de una emergencia en su sector, se constituirá conjuntamente con el grupo de apoyo en el lugar siniestrado y liderará las acciones a seguir e informará al Jefe de la Emergencia sobre la situación.
- b. Se delegarán bajo el mando del coordinador de sector, un delegado por cada jornada.
- c. Cuando la situación lo amerite, instruirá al grupo de apoyo para iniciar la evacuación del personal.

2.3-. Grupos de apoyo

2.3.1-. Primeros auxilios:

- a. Mantener los implementos de primeros auxilios (botiquín, camilla, frazadas, etc.) en óptimas condiciones de uso.

- b. Alertados de la emergencia, deberán concurrir a un lugar seguro, cercano a la zona siniestrada.
- c. Prestar atención inmediata a los estudiantes, funcionarios y/o personas externas que resulten lesionados.
- d. Coordinar el traslado de lesionados con los distintos servicios involucrados en la emergencia.
- e. Emitir reporte al Jefe de la Emergencia de las personas atendidas y su derivación.

2.3.2-. Grupo de evacuación:

- a. Definir y señalizar vías de evacuación y zonas de seguridad.
- b. Verificar permanentemente el estado de estas (despejadas, demarcadas, libre de obstáculos, que la apertura de puertas sea en sentido de la evacuación, etc.)
- c. Preparar las vías de escape para una eventual evacuación.
- d. Al momento de decidir la evacuación, deberá guiar al personal a las zonas de seguridad, instruyéndolo en la forma correcta de hacerlo.
- e. Revisar todas las dependencias para asegurarse que no hubiese quedado atrapada alguna persona.
- f. Impedir que el personal que haya salido de las dependencias reingrese a estas, hasta que lo autorice el Jefe de la Emergencia.
- g. Calmar al personal para evitar el pánico.

2.3.3-. Control de incendios:

- a. Revisar periódicamente:
 - Disponibilidad de extintores en función de la superficie construida.
 - Cantidad de equipos disponibles
 - Mensualmente, inspeccionar equipos de extinción manuales, portátiles, señalética, equipos y dispositivos de seguridad, a objeto de tener una razonable certeza que estén en condiciones de operación.

3-. Acción frente a un incendio

- a. Si a pesar de las medidas preventivas, se produjera un incendio en el establecimiento, se dará la alarma, a fin de poner sobre aviso a los ocupantes y se procederá de inmediato en la siguiente forma:
- El Jefe de la Emergencia y Los Coordinadores de piso asumirán sus funciones.
 - El Grupo de Apoyo Control de incendio, se pondrá a disposición del Jefe de la Emergencia y procederán a atacar el fuego con los extintores u otros medios disponibles.
 - Todos los estudiantes y funcionarios deberán tener conocimiento de las vías de evacuación, y zonas de seguridad de la Escuela Especial Ñielol.
 - El Grupo de Apoyo de Evacuación, aislará el lugar siniestrado y procederá a la evacuación de los estudiantes, funcionarios y/o personas externas que se encuentren en el lugar amagado.
 - Si tuviese que salir del lugar amagado pasando por entre el humo, deberá hacerse agachado, en lo posible con un paño húmedo en la nariz, el que le ayudará a respirar con más facilidad.
 - Evacue ordenadamente, evitando el pánico, caminando a velocidad normal, no corriendo.
 - A medida que se hace abandono del lugar, se debe ir cerrando puertas y ventanas, a fin de reducir el tiraje y la propagación del fuego.
 - No tener actitudes temerarias que puedan poner en riesgo la propia integridad física o de otras personas.
 - Una vez que las personas salgan de las dependencias, no se permitirá que vuelvan, hasta que la situación de emergencia haya terminado y se autorice su ingreso.
- b. Si el fuego se inicia cerca del lugar donde se encuentran equipos de alto costo, se procederá a protegerlos en forma inmediata, siempre y cuando no se arriesgue la integridad física de alguna persona.
- c. El personal se desplazará hacia los puntos que se les asigne, debiendo permanecer en dicho lugar hasta que el Jefe de la Emergencia disponga lo contrario.

- d. Cuando sea necesario evacuar todo el edificio o las instalaciones, los integrantes del Grupo de Apoyo de Evacuación, antes de retirarse del lugar, deberán inspeccionar todas las dependencias sin excepción, para evitar que alguna persona quede en el interior.

4-. Emergencia por sismos

Este tipo de emergencia es una de las situaciones más difíciles que debe afrontar el personal, por lo cual, se requiere que todos actúen con calma y sentido de responsabilidad.

Las acciones a seguir serán las siguientes:

4.1-. Antes del sismo:

- a. Tenga preparados: botiquín de primeros auxilios, linternas, radio a pilas, pilas, etc. Infórmese cómo desconectar la luz, el gas y el agua.
- b. No coloque objetos pesados encima de muebles altos. Asegúrelos en el suelo.
- c. Fije bien a las paredes muebles como armarios, estanterías, etc. Y sujete aquellos objetos que pueden provocar daños al caerse, como cuadros, espejos, lámparas, relojes, productos tóxicos o inflamables.

4.2-. Durante el sismo:

- a. El Jefe de la Emergencia, Coordinadores de área y Grupos de Apoyo deberán asumir sus funciones inmediatamente.
- b. Mantener la calma, evitando generar pánico y no permitir correr ni gritar.
- c. Durante el sismo se evitará salir del edificio o las instalaciones, ya que vidrios, estucos u otros materiales podrían caer y lesionar al a los estudiantes, funcionarios y/o personas externas que se encuentren en la Escuela.
- d. En lo posible, trate de abrir las puertas para evitar bloqueo de las vías de evacuación.
- e. Si el sismo fuera de gran intensidad, las personas deberán ubicarse preferentemente en las zonas de seguridad y/o costado de un mueble firme, dintel o estructura mientras dure el temblor.
- f. Aléjese de ventanales, balcones, escaleras, estantería, cornisas, etc.

- g. Trate de no desplazarse durante el sismo, protéjase, muévase si es estrictamente necesario.

4.3-. Después del sismo:

- a. Comprobar el estado en que se encuentran las instalaciones de agua, alumbrado, equipos telefónicos.
- b. Cortar el suministro de Gas y no restablezca el servicio antes de verificar posibles fugas.
- c. El grupo de Apoyo de Evacuación, revisará las instalaciones, verificando personas atrapadas, y/o lesionadas, y procederán a su evacuación.

Artículo N° 67 De las Disposiciones Específicas para el Resguardo de la Higiene y Limpieza del Establecimiento

Contar con un espacio adecuado para el trabajo escolar, pedagógico y administrativo es de suma importancia para el funcionamiento de un recinto escolar.

- a. **Salas de clases:** será de responsabilidad el aseo de material escolar del **asistente de aula** mantener desinfectadas superficies de mesas, sillas, material escolar de uso regular de los estudiantes tales como: tijeras, lapiceros, utensilios de módulos de trabajo, así mismo ventilar el aula cada una hora aproximadamente y 15 minutos en espacios de recreo. Aseo de pisos, paredes y ventanales de las aulas será de responsabilidad del **personal auxiliar de servicios menores** según distribución interna de la escuela.
- b. **Comedores de estudiantes y personal del establecimiento:** Sera de responsabilidad el aseo y desinfección del material del comedor del **personal auxiliar de servicios menores** de estas dependencias y del material disponible allí, tales como: mesas, sillas, microondas, pisos paredes y ventanales según distribución interna de la escuela.
- c. **Espacios higiénicos sala de clases (baños):** de aquellas salas que cuenten con un baño este espacio obedece a las características del grupo curso que trabaja allí y es utilizado para fines pedagógicos, el aseo y desinfección de baño de aula es de responsabilidad de personal **asistente aula**, este proceso contempla limpieza y desinfección de WC,

lavamanos, otros utensilios como camilla o mudador, retirar la basura y ventilar de manera permanente. Limpieza de pisos, paredes y ventanales de estos baños es de responsabilidad de **personal de servicios menores**, así como mantener repuesto papel higiénico, papel secante y dispensador de jabón, una vez terminada la jornada de clases es necesario supervisar estos aspectos en cada baño de aula.

- d. **Espacios higiénicos de uso regular en los estudiantes y del personal:** se distinguen entre baños damas y varones (sector hall central y CEAT), el aseo y desinfección de este espacio es de responsabilidad de personal auxiliar de servicios menores, incluyendo en este proceso limpieza y desinfección de WC, lavamanos, piso, paredes y ventanales, mantener repuesto papel higiénico, papel secante y dispensador de jabón, retirar la basura y ventilar de manera permanente y realizar supervisión cada vez que los estudiantes ingresen a aula después del periodo de recreo.
- e. **Espacios comunes (hall central, pasillos, CEAT):** la limpieza y desinfección de pisos, paredes y ventanales es de responsabilidad de **personal de servicios menores** según distribución interna de la escuela, siendo también su responsabilidad la obligatoriedad de mantener y supervisar el buen estado de los espacios durante la jornada escolar y laboral.
- f. **Oficinas y dependencias administrativas:** la limpieza y desinfección de estos espacios de trabajo (limpieza de escritorios, computadores, pisos, paredes y ventanales) es de responsabilidad de personal **auxiliar de servicios menores** según distribución interna de la escuela, así como también su mantención y supervisión durante la jornada laboral.

Capítulo 14 Medidas relativas al ámbito de la salud

Artículo N° 68 Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de los funcionarios del establecimiento

- a. Si un estudiante presenta temperatura alta (sobre 37.5 estado febril o 38,5 fiebre), el profesor/a avisará a inspección general quien tomará contacto con el apoderado, éste deberá retirar a su pupilo/a del establecimiento en un máximo de tiempo de 2 horas desde la llamada de Inspección general y llevado a un Centro Médico.
- b. Si un estudiante presenta deposiciones líquidas o diarreicas, vómitos explosivos, el profesor/a dará aviso a inspección general, el cual se contactará con apoderado y deberá ser retirado del recinto en un máximo de tiempo de 2 horas
- c. En caso del estudiante ser llevado a un recinto asistencial, será obligación de los padres presentar el certificado médico u hoja de atención médica (epicrisis) en el establecimiento.
- d. Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el estudiante repose en un ambiente protegido y con atención exclusiva.
- e. El estudiante no puede ingresar al establecimiento con heridas abiertas, con puntos, con fracturas, sin la autorización del médico tratante.
- f. **Los apoderados/as no pueden enviar a los estudiantes cuando se encuentren enfermos o luego de una hospitalización, deberán considerar la espera de 24 horas en el hogar para la reincorporación a clases.**
- g. En el caso de un estudiante que presente cuadros respiratorios virales entre otros deberá reintegrarse a clases encontrándose en buen estado de salud.
- h. Respecto de la administración de tratamientos médicos a un estudiante en el establecimiento con copia de la receta emitida por el especialista o médico tratante, esto puede realizarse en la escuela previo autorización firmada por el apoderado/a.
- i. Ante cambios de medicamentos o dosis, el apoderado deberá informar oportunamente por escrito vía cuaderno de comunicaciones o correo electrónico al profesor/a de curso, adjuntando la receta emitida por el especialista o médico tratante y acercarse dentro de **24 horas** al establecimiento para actualizar autorización firmada de administración de medicamentos.

- j. El apoderado/a debe autorizar por escrito procedimiento de limpieza nasal, ley N° 21.164 faculta al establecimiento cuando haya prescripción médica.
- k. Formato de autorización para suministro de medicamentos.

Autorización para suministro de medicamentos

Yo: _____

Apoderad@ de: _____ Curso: _____

Autorizo al Docente: _____ O Asistente: _____

A suministrar los siguientes medicamentos:

Medicamentos	Horario/Cantidad

Por mi parte asumo que, para cumplir cabalmente con el tratamiento medicamentoso de mi hijo, me comprometo a:

----- enviar diariamente los medicamentos

----- enviar semanalmente los medicamentos

2.- Entregar oportunamente información Medica sobre cualquier modificación en el tratamiento de mi hijo/ o pupilo/a.

Profesor de Curso

Apoderado

Temuco.....

Artículo N° 69 Protocolo de Accidente Escolar /Orientaciones circular 482 SUPEREDUC

- a. En el mismo lugar del accidente, se observará al estudiante para detectar su estado general de salud y, si es posible, las lesiones específicas y condiciones en que ocurrió el accidente escolar.
- b. Evaluada la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener al accidentado en el mismo lugar o trasladarlo a la sala de enfermería. (ubicada en sector CEAT, Entre las salas n° 4 y n°5)
- c. En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros que se determine, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud. De no ser posible su concurrencia, el Director/a o quien lo subroge, tomará la decisión de traslado en vehículo particular autorizado por el apoderado en ficha de matrícula). Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.
- d. Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, la persona encargada de accidente (Inspección General) procederá, de inmediato, a dar cuenta del hecho al apoderado, al teléfono o celular registrado en el establecimiento, y de su traslado al centro asistencial. (Consultorio Miraflores).
- e. El Director/a o quien lo subroge en el momento, procederá a extender el Formulario Tipo de Accidente Escolar correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar, en todos los accidentes que ocurran, aunque sean leves. El Formulario será entregado a la persona que traslada al estudiante accidentado para presentarlo en el ingreso de Urgencia. Asimismo, el docente debe registrar dicho accidente en plataforma digital LIRMI.
- f. El estudiante debe ser trasladado al Centro asistencial, será acompañado por un funcionario designado por Inspección General, quien deberá permanecer con éste hasta la llegada de sus padres o apoderados. El estudiante nunca deberá quedar solo.

- g. Se deberá requerir del Servicio de emergencias médicas el certificado o constancia de atención por parte del profesional médico interviniente.
- h. Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o asistentes de la educación, deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho a secretaria del establecimiento a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite al Director/a la elaboración del formulario “Declaración Individual de Accidente Escolar”
- i. Si el accidente ocurriese en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Centro asistencial que corresponda. Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, la secretaria se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar. En todo caso, el profesor o asistente de la educación deberá permanecer con el estudiante, hasta la concurrencia de sus padres.
- j. Cuando un estudiante es trasladado por los padres al establecimiento educacional, o se traslade solo, y ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o el establecimiento educacional del estudiante un accidente, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo al Centro asistencial, lo que deberán comunicar a la Escuela para la elaboración del formulario de accidente escolar, el cual deberán retirar en secretaría del establecimiento para dar por acreditado el accidente en el trayecto. Para tales efectos, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.
- k. Cuando el accidente de trayecto se produzca en el traslado en Furgón escolar, será este el responsable de llevar al estudiante a un Centro asistencial y dar aviso a su apoderado y al establecimiento (Cuentan con formularios de “Accidente escolar”). El estudiante debe quedar en compañía del paramédico a bordo hasta la llegada de algún familiar.
- l. Para los efectos del Decreto Supremo N°313 sobre Seguro de Accidentes Escolares, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en

el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

- m. Beneficiarios. Estarán sujetos al seguro escolar todos los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares del establecimiento, de la Educación Parvularia, de enseñanza básica.
- n. Cuota mortuoria. Si un estudiante protegido por el seguro escolar fallece por un accidente a causa o con ocasión de sus estudios, la persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales, tiene derecho a que el Estado le entregue un monto en dinero o cuota mortuoria.

Capítulo N° 15 Medidas Relativas al Resguardo de los Derechos

Artículo N° 70 Protocolo de Vulneración de Derechos.

Profesores, Inspectores, jefa UTP, encargado/a o Dupla sicosocial de Convivencia Escolar y la Dirección, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte tanto a los estudiantes como 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, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas de conocido el hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) 176 y 177 del Código Procesal Penal.

- a. Todo reclamo por conductas contrarias a la sana Convivencia Escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante una autoridad de la escuela, la que deberá darse a conocer de inmediato al encargado de Convivencia Escolar.
- b. Se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto a su dignidad y honra, mientras se lleve a cabo el proceso, dejando constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento de cada actuación y resolución.

- c. Si el afectado es un alumno/a, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si es profesor o funcionario de la escuela; también se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esté en peligro su integridad.

VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Bajo estos lineamientos, el Ministerio de Educación (MINEDUC) plantea conceptos claves:

Maltrato Infantil: Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser realizado por:

Omisión: Entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño/a, sea alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro.

Suspensión: Son las diversas formas en que se le niega al niño/a el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.

Transgresión: Entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, excluyentes o destructivas hacia el niño/a, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en funciones de diversas variables:

1. Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoquen daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Los criterios médicos - legales, consideran:

- **Lesiones graves:** Todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.
- **Lesiones menos graves:** Aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.

Tanto la calidad de las personas como las circunstancias del hecho, son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia del vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

2. Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o comprometerlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no entienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4. Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto efectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

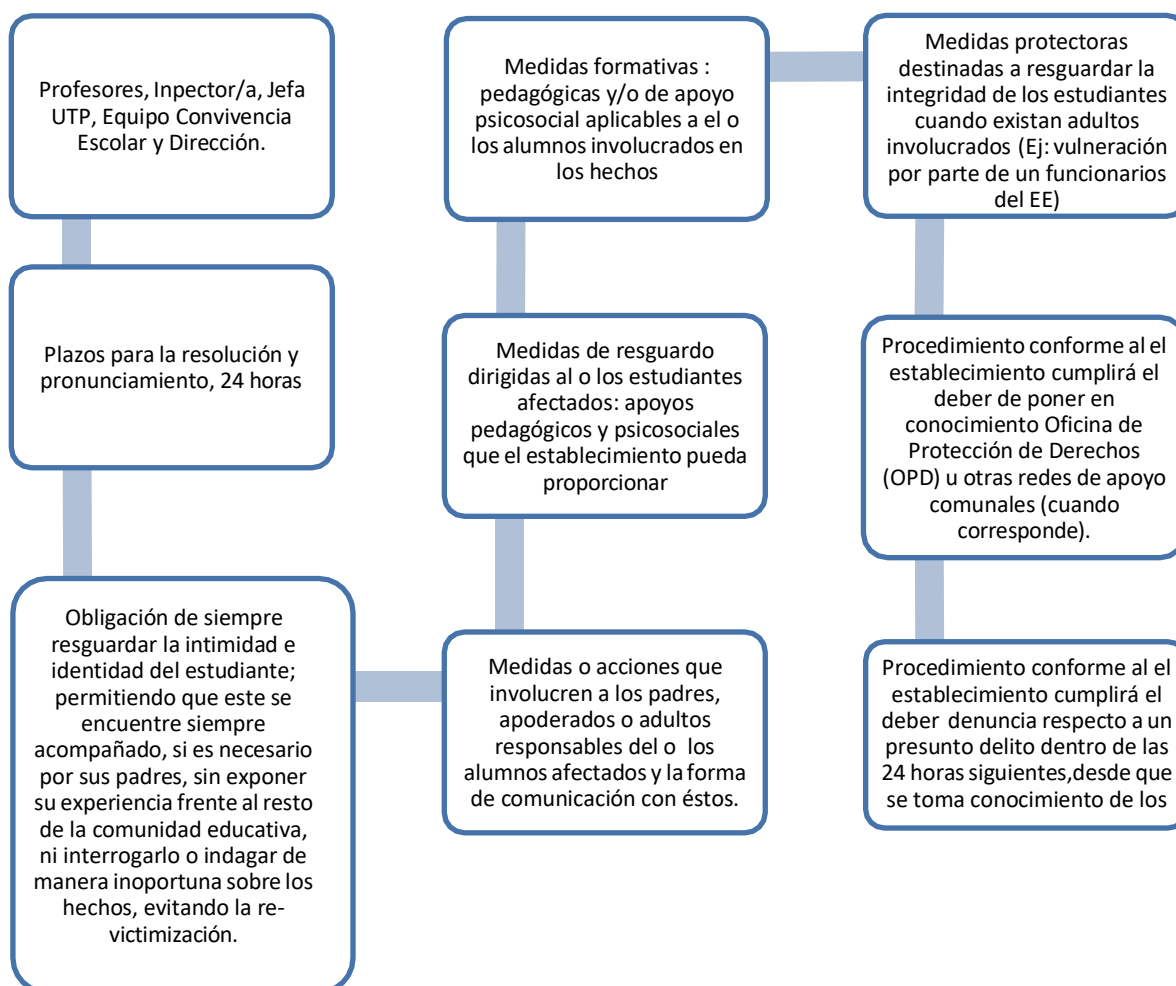
5. Abuso sexual es una forma de grave maltrato infantil. Implica la imposición, niña, niño o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

REDES DE APOYO A QUIENES ACUDIR EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Tipo de Vulneración	Institución para derivar
Interacción Conflictiva en el establecimiento: Bullying, conductas disruptivas sistemáticas.	Equipo de Convivencia Escolar, Redes de apoyo como Clínicas Psicológicas de diversas universidades de la comuna.
Interacción conflictiva con los padres o cuidadores: Conductas disruptivas con padres o cuidadores.	Oficina de Protección de Derechos de Infancia (O.P.D.)
Trabajo infantil: Trabajos de cualquier tipo realizado por menores de 15 años.	Oficina de Protección de Derechos de Infancia (O.P.D.), Detección Temprana.
Deserción escolar: Abandono de un ciclo escolar	Oficina de Protección de Derechos de Infancia (O.P.D.)
Abandono del hogar: Fugas reiteradas del hogar de los padres o cuidadores.	Carabineros de Chile, PDI, Tenencia de Menores y Familia.
Víctima de maltrato sexual: Violación, estupro, abuso sexual, donde no se tiene relato, pero existe sospecha.	Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.), Carabineros de Chile.
Víctima de maltrato sexual: Si existe relato espontáneo del delito de parte del NNA.	Obligación legal de denunciar a: Fiscalía, PDI, Carabineros.
Víctima de maltrato por negligencia: Víctima de abandono, inhabilidad de los padres o cuidadores, peligro material o moral, abrigo inadecuado al lugar o clima, descuido en higiene y salud, no inscrito en el sistema escolar o ausencias reiteradas sin justificación médica. Ante estas situaciones el Establecimiento	Oficina de Protección de Derechos de Infancia (O.P.D.)

Educacional debe intervenir y si persiste se debe derivar.	
Víctima de maltrato físico: Con lesiones visibles en el cuerpo leves (hematomas, arañazos).	Tribunales de Familia. Oficina de Protección de Derechos de Infancia (O.P.D.), Hospital Regional de Temuco, Consultorio Miraflores.
Víctima de maltrato físico: Con lesiones visibles en el cuerpo graves (fracturas, quemaduras de cigarros, heridas con elementos cortopunzantes, entre otros).	Fiscalía, Tribunales de Familia, Urgencia Hospital Regional Temuco, Consultorio Miraflores.
Víctima de maltrato físico: Sin lesiones en el cuerpo, sin embargo, el NNA revela situación.	Oficina de Protección de Derechos de Infancia (O.P.D.)
Víctima de maltrato psicológico: sospecha de maltrato verbal de parte de los padres, cuidadores u otro adulto.	Oficina de Protección de Derechos de Infancia (O.P.D.)

Acciones y etapas que componen el procedimiento



Lo previamente expuesto va en relación con los estipulado en el Numeral 5.6.2., Párrafos 2 y 3; Numeral 5.9.6., Párrafos 1, 3 y 5; y el Anexo N°1, todos correspondientes a la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación.

Artículo N° 71 Protocolo de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.

De acuerdo con el Numeral 5.6.3., Párrafo 3, Circular N°482 de la Superintendencia de Educación, y el Anexo N°2 de la misma Circular, para una buena convivencia escolar es relevante contar con protocolos de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación de la misma índole, es por eso que, en los siguientes apartados se detallan los pasos a seguir según determinada situación:

Ante una agresión sexual o Maltrato grave, se deberán cumplir las siguientes etapas:

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- a. Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- b. Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- c. Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- a. Exhibición de genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- b. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- c. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- d. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- e. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- f. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- g. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.

h. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

i. Contacto buco genital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.

j. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.

Ante una agresión sexual o hechos de connotación sexual, se deberán seguir los siguientes pasos:

a. Toma de conocimiento: Todo funcionario que descubra, escuche o tome conocimiento de alguna situación de agresión sexual o de connotación sexual en contra de algún estudiante, tiene la obligación de denunciar, **dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos.** No es función de los/as profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, es por ello que deben rápidamente dar aviso al Director o Inspector general de la escuela.

b. Responsable de activar el protocolo: es el Encargado(a) de Convivencia Escolar o en su ausencia, la Dupla Psicosocial (Psicóloga(o) y/o Trabajador(a) Social).

En caso que ninguno de los mencionados anteriormente, se encuentre al interior del establecimiento, será responsable el Director/a de la Escuela, quien debe realizar los siguientes pasos:

1. Comunicar a la familia: Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña, adolescente o adulto matriculado en el establecimiento, teniendo especial cuidado cuando el abusador es un familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, idealmente disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización. La primera instancia de comunicación debe ser citación escrita en cuaderno de comunicaciones del estudiante y/o correo electrónico del apoderado, solicitando la presencia del apoderado/a en el establecimiento dentro de 24 horas. Luego equipo de convivencia escolar y director del establecimiento desarrollan entrevista con apoderado/a.

2. **Si se trata de una certeza** (El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente devela agresiones sexuales). Obligatoriamente el establecimiento debe denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público. A falta de los responsables, mencionados anteriormente, cualquier persona puede denunciar, dentro de las primeras 24 horas. La denuncia se debe efectuar idealmente ante la Fiscalía que corresponda, de no ser posible, presentarla ante PDI o Carabineros.

3. **Si se observan señales físicas en el cuerpo de un estudiante**, o este expresa alguna molestia física, ya sea de forma verbal o SAAC (Sistemas Alternativo Aumentativo de Comunicación) al momento de la develación debe informarse a Dirección para hacer la denuncia de inmediato a la Fiscalía, PDI, o en su defecto, a Carabineros de Chile. No se requiere la autorización de la familia para informar que se hará una denuncia, basta la sola comunicación de este procedimiento. Respecto de lo anterior, es importante tener presente el interés superior del niño, niña, adolescente o adulto matriculado en el establecimiento.

4. **Ante una sospecha:** Se debe informarse a Dirección para hacer la denuncia de inmediato a Fiscalía, PDI, o en su defecto, a Carabineros de Chile. No se requiere la autorización de la familia para informar que se hará una denuncia, basta la sola comunicación de este procedimiento. Respecto de lo anterior, es importante tener presente el interés superior del niño.

5. **Medidas Pedagógicas con el/la afectado(a):** Se deberá informar de la situación a los profesores, de tal manera de garantizar su avance en el proceso pedagógico. Este proceso será liderado por UTP en conjunto con Convivencia escolar. Desplegando los siguientes lineamientos dentro de las primeras 48 horas de haber tomado conocimiento de los hechos: entrega de material pedagógico al hogar, material pedagógico para desarrollar en otro espacio físico de la escuela (biblioteca CRA, convivencia escolar, intervención con profesionales de apoyo según requerimientos del estudiante), levantar acciones que entreguen al estudiante oportunidades de participación y socialización con sus pares u otros adultos que potencien sus competencias sociales y emocionales, intervención con Psicóloga convivencia escolar, monitoreo y acompañamiento en aula u otros espacios dentro del establecimiento.

6. Medidas hacia la comunidad educativa: Como medida preventiva, el/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

- a. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento. –
- b. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- c. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.
- d. De los agresores: Si la agresión sexual proviene de otro estudiante, se llamará a sus padres o apoderados y según la gravedad de los hechos, se adoptará la suspensión temporal del infractor, resguardando la confidencialidad del tema.
- e. En todo caso el equipo de Convivencia Escolar hará un informe dentro de 72 horas. Para resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.
- f. Si la agresión sexual proviene de un adulto funcionario del establecimiento, se tomarán inmediatas medidas para apartar al eventual responsable del contacto con estudiantes, encomendándole otras labores, u ordenando su suspensión o traslado provisional a otra escuela (Dirección).
- g. Si el agresor es una persona ajena a la Escuela, se procurará por todos los medios su identificación para informar a la institución competente.

7. Informar a Superintendencia De Educación: Siempre que el caso de abuso sexual se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Superintendencia de Educación, dentro de 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos. Se tomarán medidas de protección para resguardar la integridad del estudiante

(Separación del eventual responsable de su función directa con los/las estudiantes, trasladar a otras labores o funciones fuera del aula o establecimiento mientras la investigación se encuentre en curso o que Fiscalía determine otra medida, se informará al Equipo de Convivencia Escolar del Departamento de Educación).

8. Seguimiento y Acompañamiento: Mientras el/la niño/a afectado/a continúa siendo miembro de la comunidad educativa, el establecimiento educacional debe cumplir la función protectora que será brindar el apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo/a como “víctima”. Importante de considerar, el/la profesional encargado/a de este Protocolo de Actuación, debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que el/la estudiante no vuelva a ser victimizado/a. Además, el o la profesional encargada debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

9. Consideraciones: Importante es tener presente que, tanto la investigación penal como administrativa interna, es reservada y la divulgación de su contenido es penada por ley.

j. Se realizarán talleres preventivos durante el año a la comunidad educativa.

Artículo N° 72 Protocolo de Consumo de Alcohol o Drogas.

Ante hechos relacionados con consumo de alcohol o drogas, se deberán cumplir las siguientes etapas:

1.Toma de conocimiento: Detectar una situación que involucre a un estudiante del establecimiento con la temática “drogas y/o alcohol”. Frente a ello, si una persona adulta de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un/a niño/a está consumiendo y/o portando sustancias ilícitas, debe informar oportunamente al Director/a, Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar de la escuela

2.Responsable de activar el protocolo: es el Encargado(a) de Convivencia Escolar o en su ausencia, la Dupla Psicosocial (Psicóloga(o) y/o Trabajador(a) Social).

3. En caso que ninguno de los mencionados anteriormente, se encuentre al interior del establecimiento, serán responsables el Director/a o el Inspector/a General de la Escuela, quien debe realizar los siguientes pasos:

a. **Comunicación a la familia:** Al momento de la toma de conocimiento del responsable de activar el protocolo, inmediatamente comunicará a los padres o al adulto protector del estudiante vía telefónica o por medio de visita domiciliaria, para que asista a la brevedad al establecimiento, para comunicar los hechos acontecidos con su pupilo/a. Posteriormente se cita a los demás implicados, cercanos al alumno y testigos, con el objetivo de recoger mayor información, y con la información obtenida en las diversas entrevistas.

b. **En caso de sospecha:** Equipo convivencia escolar realizarán entrevista con él o los sospechosos, para obtener antecedentes.

c. **Denuncia:** Para criterios de denuncia considerarán la Ley 20.000 y/o solicitarán orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía)

d. **Debido proceso:** se resguardará la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna, evitando vulnerar sus derechos.

e. **Medidas formativas:** La escuela asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas: Para tal efecto en el plan de gestión de Convivencia Escolar se abordarán factores de riesgo y de protección, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

f. **Prevención:** Informar y sensibilizar en la temática a toda la comunidad educativa, manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo, capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención, desarrollando actividades que promuevan conductas saludables, trabajo con material de prevención universal del consumo de alcohol y drogas “Continuo Preventivo” SENDA.

g. **Evaluación y seguimiento:** Equipo de Convivencia Escolar realiza un seguimiento de las acciones implementadas y evaluación de las mismas. Mantendrá contacto permanente con las redes de apoyo y terminará con la emisión de un informe final de la situación del alumno.

Todo lo previamente señalado tiene directa relación con lo estipulado por la Superintendencia de Educación, específicamente expresado en el Numeral 5.6.4, Párrafo 5 y el Anexo N°3 correspondientes a la Circular N°482.

Capítulo 16 Regulaciones Referidas a la Gestión Pedagógica y Protección a la Maternidad y Paternidad.

Artículo N° 73 Derechos de los Estudiantes Enfermos, en Riesgo social, y Embarazadas.

a. Enfermedades: Deben ser acreditadas por un certificado médico, dependiendo de la gravedad de éstas, se darán las facilidades pertinentes para cumplir con las exigencias propias del sistema. Se analizará cada caso en un consejo convocado y presidido por el profesor jefe y los integrantes del equipo directivo, donde se analizarán los antecedentes y se decidirá buscando entregar la mejor alternativa al afectado(a).

b. Riesgo Social: Consideramos que la infancia en situación de riesgo social es aquella que establece, de forma procesal y dinámica, una interacción inadecuada con sus entornos, los cuales no cubren sus derechos inalienables, poniendo en peligro su correcto desarrollo y dando lugar a un posible inicio del proceso de inadaptación social; y sus entornos ecológicos son la familia, la escuela, el barrio, el vecindario, las instituciones. De tal manera que no solamente nos referimos al maltrato dentro de la familia, sino a una situación mucho más amplia, que reúne todas aquellas circunstancias sociales carenciales para el correcto desarrollo de la infancia. Así entendida la situación de riesgo social que pudieran afectar a alguno de nuestros estudiantes, la escuela, a través de su organización, actuará ofreciendo el máximo de apoyo a través del equipo multidisciplinario (Profesor de curso, Trabajador Social y Psicólogo) y a través de este haciéndose asesorar por las redes locales.

c. Embarazos: Si un/a estudiante presenta un estado de embarazo se procederá según lo establecido por el Protocolo de Retención de estudiantes en situación de embarazos, padres y madres.

Artículo N° 74 Protocolo de retención de estudiantes en situación de embarazos, madres y padres.

- a. Realizar catastro de situación de embarazos, padre y madres
- b. Detectados los casos, el Profesor Jefe debe entrevistar al estudiante junto a su apoderado para tomar acuerdos. En caso que los padres desconozcan la situación, el Psicólogo y/o asistente Social de la escuela actuarán como mediadores y ofrecerán la contención y apoyo necesarios.
- c. El Profesor Jefe informa a UTP, para coordinar apoyos pedagógicos y de asistencia:
 - c.1. Porcentaje de Asistencia: No hacer exigible el 85% de asistencia. Inasistencias derivadas por embarazo, parto, post parto, control del niño sano, enfermedad del bebé se consideran válidas presentando certificado médico, carné de salud u otro documento médico.
 - c.2. Asistencia a clases de Educación Física: Se evaluará si la estudiante embarazada se exime o permanece en clases de acuerdo a posibilidades y riesgos.
 - c.3. En el caso de las Embarazadas: permitir y facilitar las salidas al baño, y la utilización de espacios como comedor o salas para evitar exponerse a condiciones climáticas, stress o accidentes.
 - c.4. Horarios de Amamantamiento: facilitar la salida de las alumnas para ejercer esta función como máximo 1 hora, considerando tiempos de desplazamiento. En caso de que la escuela cuente con un espacio para dicho acto, facilitar los tiempos y resguardos.
 - c.5. Los permisos por enfermedad de pupilo/a menor de un año, rige tanto para madres como para los padres, avalado por certificado médico correspondiente.
 - c.6. Elaborar calendario flexible de estudios que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos (certificados, carnet, etc.) que avalen la situación. Este calendario será firmado por Profesor jefe, UTP, Apoderado y estudiante, con copia para cada uno. Se debe brindar apoyo pedagógico necesario mediante Tutorías, nombrando un docente que supervise su realización.

- d. Director, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, jefe UTP, Psicólogo o Asistente Social contactarán a Profesional del DAEM encargado de Salas Cunas Municipales, para buscar cupos a los estudiantes.
- e. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

VII TITULO NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Capítulo 17 Procedimientos Generales en la Resolución de Conflictos

Artículo N° 75 De las conductas meritorias

Para consolidar un ambiente de sana convivencia escolar, se considera el reforzamiento positivo para aquellas acciones, conductas y actitudes favorables de los estudiantes.

- a. Impecable presentación personal.
- b. Participación voluntaria en actividades organizadas por la escuela. Respeto a las normas que presenta la escuela.
- c. Representar al establecimiento en actividades deportivas, artísticas y otras. Aceptar errores cometidos.
- d. Puntualidad y asistencia a sus actividades académicas.
- e. Colaboración en el aseo y cuidado del mobiliario de la escuela. Cumplimiento de sus deberes escolares.

Las acciones descritas anteriormente se hacen merecedoras de los siguientes reconocimientos:

- a. Reconocimiento verbal, individual o grupal, según corresponda. Anotación positiva en el libro de clases en su hoja de vida.
- b. Citación al apoderado para comunicar la favorable conducta del estudiante. Entrega de una distinción al mérito al estudiante, la que será determinada por el docente, la cual se informará al apoderado en la reunión de microcentros.

- c. Reconocimiento escrito a través de informe semestral, anual y certificado.
- d. Premiaciones, destacando estudiantes con mejor comportamiento, asistencia, participación, entre otros.

Artículo N° 76 De la resolución de conflictos

Todo incidente, hecho y/o acción de conflicto o transgresión de una norma debe ser informada oportunamente a Inspectoría General, a fin de adoptar las medidas que correspondan. Dicho incidente debe ser registrado en hoja de vida (LIRMI) y además debe dar a conocer a Inspectoría General, quien deriva al equipo de convivencia escolar, el que deberá proceder a utilizar los protocolos que corresponda. Frente al quebrantamiento de las normas por parte de los estudiantes se deberán seguir los lineamientos establecidos dentro de este mismo reglamento, el procedimiento a seguir en cada una de las situaciones será el siguiente:

- a. El o los afectados tendrán derecho a ser escuchados y a argumentar.
- b. Si se da una situación conflictiva dentro del curso, se podrá tratar a nivel grupal, escolar.
- c. El equipo de Convivencia Escolar enviara nota de citación a entrevista en la cual considerara día y hora en que debe presentarse al establecimiento, en caso de inasistencia justificada se volverá a citar en acuerdo a sus tiempos, en caso de que haya una inasistencia injustificada por parte del apoderado, se enviara una segunda citación la que será enviada desde Dirección y la tercera medida será enviar carta certificada al domicilio.
- d. Los acuerdos adoptados deberán quedar registrados en actas del equipo de convivencia escolar.
- e. En caso de determinarse si la falta es gravísima y reiterada, la sanción correspondiente, el o los afectados tendrán derecho a una instancia de apelación por escrito la cual debe ser entregada al equipo de convivencia escolar con copia al equipo directivo. La apelación será respondida en un plazo máximo de 5 días hábiles. Se considerarán todas las apelaciones independientes de que procedan o no, debido a que se considerará valida la opinión y/o sugerencias de él o los afectados.

- f.** Después de considerar la apelación se procede a la intervención por parte de una dupla del equipo de convivencia y un integrante del equipo directivo, esta intervención se dará a través de una sesión de mediación donde se establecerán acuerdos reparatorios (ejemplo: trabajo comunitario en escuela), que se evaluarán considerando las características del estudiante.
- g.** Si el grupo curso se viera afectado por el conflicto ocurrido, la dupla de convivencia escolar evaluará la posibilidad de intervenir a través de talleres.
- h.** Cuando la resolución al conflicto no sea concretada por las partes involucradas, se solicitará la mediación del Comité de Convivencia Escolar, la que cautelará la adecuada reflexión de los hechos, asumiendo en cada caso la responsabilidad que le compete, generando posibles alternativas reparatorias.
- i.** En caso de que los acuerdos no sean respetados, el equipo de convivencia escolar reunirá a los afectados a fin de conocer los motivos por los cuales los acuerdos no fueron cumplidos, se evalúa escuchando las partes y se resuelve establecer nuevos acuerdos, los cuales serán evaluados en una segunda oportunidad. En caso de que no sean cumplidos los acuerdos establecidos, se reunirán los representantes del comité de convivencia escolar con el/la profesor/a de aula para establecer las medidas a seguir, las cuales irán en torno a: posible suspensión del o la estudiante ya sea de una actividad motivadora para el estudiante (actividades deportivas folclórica, artística, salida pedagógica, etc.).
- j.** En los casos de los/las estudiantes que presenten constantes conflictos con la comunidad escolar, se llevará una exposición del caso al Consejo de Profesores, mostrando las líneas de acción que se están llevando a cabo por quienes estén vinculados con el/la estudiante, con el fin de determinar una posición a nivel de escuela y desarrollar líneas de acción en conjunto.

CARTA DE APELACIÓN

Yo _____ apoderado del alumno
_____, del _____, declaro haber estado
en conocimiento durante el transcurso del año del comportamiento de mi pupilo (a) y haber sido
comunicado por el equipo de convivencia escolar. De la decisión adoptada por el Comité de
Convivencia Escolar, frente a las sanciones por faltas gravísimas reiteradas en el tiempo.

Por lo anterior, consiente que la medida adoptada por el establecimiento se ajusta a lo que
establece el RICE, y a haber estado informado permanentemente de la situación de mi pupilo (a)
durante el año, vengo en hacer uso de mi derecho de apelar a la medida tomada por la escuela,
solicitando la reconsideración de esta, asumiendo el compromiso de monitorear el
comportamiento de mi pupilo (a) y aceptar las medidas reparatorias (ejemplo: trabajos
comunitarios), durante el año, y de asistir a la escuela cada vez que se me requiera.

Sin otro particular y a la espera que la presente tenga una buena acogida,

Le saluda atte.

NOMBRE COMPLETO, FIRMA DEL APODERADO Y RUT

CARTA DE APELACIÓN FRENTE A CANCELACIÓN DE MATRICULA

Yo _____ apoderado del alumno/a _____ del _____, declaro haber estado en conocimiento durante el transcurso del año del comportamiento de mi pupilo (a) y haber sido comunicado por el establecimiento o equipo de convivencia escolar de la decisión adoptada por el Comité de Convivencia Escolar, de no renovarle la matrícula para el próximo año.

Por lo anterior, consiente que la medida adoptada por el establecimiento se ajusta a lo que establece el RICE, y a haber estado informado permanentemente de las situaciones de mi pupilo (a), del trabajo realizado en apoyo para el cambio por parte de los equipos de profesionales, durante el año. Asumiendo además que mi rol como apoderado/a ha sido deficiente.

Vengo en hacer uso de mi derecho de apelar la medida tomada por la escuela, solicitando la reconsideración de esta, asumiendo el compromiso de monitorear el comportamiento de mi pupilo (a), durante el año y de asistir a la escuela cada vez que me requieran.

Sin otro particular y a la espera que la presente tenga acogida,

Le saluda atte.

NOMBRE COMPLETO, FIRMA DEL APODERADO Y RUT

Artículo N° 77 Faltas y Sanciones

Ante una falta cometida por un estudiante, las sanciones serán aplicadas con un fin formativo y considerando el tipo de estudiante atendido en el establecimiento (grado de compromiso intelectual, capacidad de discernimiento, vulnerabilidad, nivel de desarrollo de las habilidades adaptativas, intensidad de apoyo).

Ante una falta leve esta debe ser abordada por el docente a cargo (curso o asignatura) del curso siguiendo indicaciones de medidas disciplinarias a faltas leves.

Ante una falta grave o gravísima el docente a cargo del curso (curso o asignatura) deberá informar a inspección general, quien tendrá la facultad aplicar sanción por la falta cometida o realizar derivación a convivencia escolar si la situación lo amerita para activar procedimiento de medidas disciplinarias.

El equipo de convivencia escolar reúne antecedentes de la falta cometida por el o la estudiante y dependiendo de su complejidad convocará a **otros actores de la comunidad educativa** para el análisis y resolución de la sanción y medidas disciplinarias.

Otros actores de la comunidad educativa:

1. Profesor jefe
2. Asistente de aula
3. Director/a
4. Inspección General
5. Jefe/a Unidad Técnico pedagógica
6. Psicóloga
7. Profesionales de apoyo (kinesiólogo/a Fonoaudiólogo/a, Terapeuta ocupacional)
8. Auxiliares de servicios menores (en caso de ser necesario)

Puesto que la conducta es educable y multifacética tanto en sus manifestaciones como motivaciones, es contraproducente establecer un código que contenga todas las faltas y sus respectivas sanciones. Toda sanción se aplicará considerando las circunstancias atenuantes y/o agravantes que concurran a configurar las responsabilidades de quienes supuestamente han cometido la falta.

Clasificación de las faltas: Las infracciones o faltas de los estudiantes se clasificarán en: Leves, Graves y Gravísimas

Artículo N° 78: De las faltas leves

- a. Asistir con la ropa sucia y falta de higiene personal.
- b. Utilización de joyas y maquillaje excesivo.
- c. Uso de joyas que pueda poner en riesgo su integridad física.
- d. Traer una suma considerable de dinero u objetos de valor al establecimiento.
- e. Incumplimiento de compromisos escolares.
- f. Presentarse sin sus útiles de trabajo.
- g. Inasistencia injustificada a actividades previamente contraídas (deportivas, artísticas, laborales).
- h. Llegar atrasado a clase en su jornada y presentarse sin justificativo.
- i. No portar su libreta de comunicaciones y pase escolar (Tarjeta Nacional Estudiantil).
- j. No tener firmada las comunicaciones y/o citaciones.
- k. Interrumpir el desarrollo normal de las clases.
- l. Realizar conductas disruptivas.
- m. Lanzar objetos o comida que no resulten en lesiones a otros.
- n. Arrojar basuras al suelo.
- o. Interferencia o bloqueo de libre tránsito en la sala de clases.
- p. Entrar o quedarse en un salón de clases, en el edificio o en los predios escolares sin autorización, o negarse a abandonarlos cuando se le ordena hacerlo.
- q. Hacer mal uso de las dependencias del colegio.
- r. Exhibir comportamientos amorosos inadecuados (besar con exageración a uno o más miembros de la comunidad educativa y tocaciones de las partes íntimas)

- s. Hacer bromas que puedan poner en peligro a la persona o propiedad.
- t. Uso de juegos electrónicos y/o algún artefacto electrónico que interrumpa el proceso enseñanza aprendizaje en los salones de clases y/o comedor.
- u. No seguir instrucciones dadas por algún funcionario.
- v. Gritar o levantar la voz a compañeros y/o funcionarios.
- w. Uso de palabras soeces.
- x. Uso de ademanes y palabras amenazantes.

Artículo N° 79 Las faltas leves tendrán como medidas disciplinarias

- a. Diálogo personal pedagógico y correctivo
- b. Diálogo grupal reflexivo
- c. Amonestación verbal por parte de docentes, paradocentes y docentes directivos
- d. Amonestación por escrito en la hoja de vida del estudiante (LIRMI)
- e. Citación del apoderado por parte del Profesor Jefe o de asignatura, dejando constancia de la entrevista en su hoja de vida (LIRMI)

Si hay un mínimo de tres faltas leves en un mes será causal de una citación al apoderado por escrito, por parte del profesor/a, a cargo del estudiante. El profesor/a en conjunto con el apoderado y el estudiante tomarán acuerdos que lleven a evitar la reiteración de las faltas.

Artículo N° 80 De las faltas graves

Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de convivencia.

- a. Exhibir actitudes y demostraciones en el plano amoroso que ofendan la moral pública e institucional.
- b. Comportamiento inadecuado en actividades extra programáticas y actos oficiales en el que se compromete el prestigio y buen nombre del establecimiento.
- c. Comportamiento perjudicial y/o desordenado fuera del salón de clases.
- d. Salir de la escuela o de los predios sin el permiso apropiado.

- e. Dirigirse a cualquier persona en la escuela, usando lenguaje irrespetuoso, vulgar y/o profano.
- f. Desacato a las autoridades del establecimiento de hecho o palabra.
- g. Sonar o reportar una falsa alarma.
- h. Violar los reglamentos de desalojo de emergencia.
- i. Robar o dañar propiedad escolar o propiedad ajena.
- j. Ilegalmente obligar a otro hacer cosas en contra de su voluntad.
- k. Amenazar, amedrentar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de otro miembro de la comunidad educativa.
- l. Pelear con compañeros, dentro o fuera del establecimiento.
- m. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- n. Hacer negocio dentro del colegio, que conlleve un beneficio propio: traer objetos o productos alimenticios para vender o permutar.

Reincidir en las faltas ignorando las recomendaciones efectuadas anteriormente y el compromiso adquirido.

Artículo N° 81 Las faltas graves tendrán como medidas disciplinarias

Previo a la aplicación de la sanción, el Profesor Jefe e Inspectoría General tomarán conocimiento de la falta grave, y considerando las orientaciones sobre medidas y sanciones disciplinarias, se procederá de la siguiente manera:

- a. Citación al apoderado por Inspectoría General y/o convivencia escolar para aplicación de sanción, en donde quedará registro de entrevista.
- b. Realización de un trabajo comunitario dentro de la escuela, de común acuerdo con los padres.
- c. La reiteración de faltas graves dará lugar a que se convoque al Consejo de Profesores, el cual podrá determinar la condicionalidad para el alumno, sin embargo, posteriormente (pasado a lo menos un semestre) de producirse un cambio de conducta en el alumno, el mismo Consejo de Profesores podrá determinar el término de esta condicionalidad.

- d. Acompañamiento del profesor jefe o asignatura por parte del equipo de convivencia escolar.

Artículo N° 82 De las faltas gravísimas

Actitudes o comportamientos que atenten gravemente la integridad psíquica y física de los miembros de la comunidad escolar.

- a. Agredir verbal y/o físicamente a sus compañeros(as), o a cualquier integrante del establecimiento.
- b. Agredir, provocar desmanes y/o destrozos que pudieran realizarse como “bromas”.
- c. Portar, vender, comprar, consumir o distribuir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas o patrocinadas por este.
- d. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- e. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar, acosar a un estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de algún medio cibernético o tecnológico, virtual o electrónico, hacer uso de cualquier tipo de material pornográfico para sí mismo y/u otros miembros de la comunidad educativa.
- f. Deteriorar y/o inutilizar los bienes del establecimiento. Quienes lo hagan deberán responder de inmediato y/o adquirir el bien dañado, sin perjuicio de la sanción que corresponda.
- g. Modificar o falsificar firmas en documentos del establecimiento.
- h. Facilitar o intervenir en el ingreso al interior del recinto educativo a personas extrañas que pudieran comprometer la seguridad de los estudiantes.
- i. Usar cualquier arma u objeto corto punzante, atentando a la integridad física de los estudiantes y/o funcionarios del establecimiento.
- j. Cometer abuso deshonesto, violación y/o actos sexuales.
- k. Iniciar un incendio o causar una explosión con la intención de causar daño a la propiedad escolar o personal.

- l.** Cometer actos de violencia que, intencionalmente o descuidadamente causen daños sustanciales a la persona o a la propiedad.
- m.** Robar propiedad escolar o ajena usando la fuerza o violencia contra otras personas.
- n.** Salir o hacer abandono del Colegio sin autorización de Inspectoría general.
- o.** Ingresar bajo los efectos del alcohol o droga, fumar o consumir alcohol o drogas dentro del establecimiento. Este punto será sancionado con la condicionalidad extrema.

Artículo N° 83 Las faltas gravísimas tendrán como medidas disciplinarias

- a.** Condicionalidad acordada por el consejo de profesores y ratificado por el equipo directivo
- b.** La cancelación de matrícula se realizará una vez finalizada la investigación de los hechos y será responsabilidad del consejo de profesores, ratificado por el equipo directivo, sin desmedro de las situaciones legales que deba enfrentar.
- c.** No renovación de la matrícula.
- d.** Dar cuenta a la instancia legal y/o de rehabilitación correspondiente.
- e.** Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en caso de especial gravedad, debidamente fundamentado y luego de haber agotado todas las medidas correctivas.
- f.** Si el responsable fuera un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el presente reglamento, así como en la legislación pertinente.
- g.** Si el responsable fuera un padre, madre o apoderado de un estudiante, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento.

Ante Faltas Gravísimas y previo a la aplicación de la sanción, el Profesor Jefe, el Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar, conocerán de la falta, y teniendo en consideración las disposiciones generales sobre medidas y sanciones, se procederá de la siguiente manera:

- 1.** Informar al director.
- 2.** Citación del Apoderado para notificar la suspensión del alumno(a), con máximo de tres días.
- 3.** Reposición o pago de objeto destruido.

4. En caso de hurto o robo, deterioro, quema o adulteración de documentos oficiales, se denunciará a la justicia ordinaria.
5. Condicionalidad Extrema.
6. Plan de Intervención Individual por parte del Equipo de Convivencia Escolar

Atenuantes y Agravantes Frente a las Faltas Gravísimas

Son circunstancias atenuantes:

1. La provocación o amenaza al ofensor de manera previa o proporcional a la falta cometida.
2. La irreprochable conducta anterior del inculpado.
3. Falta de discernimiento en quien comete la acción.

Son circunstancias agravantes:

1. Obrar con premeditación.
2. Cometer la falta con abuso de confianza.
3. Ejecutar la falta con ofensa a las autoridades de la escuela.
4. Ser reincidente en la falta o haberse probado la reiteración de los hechos constitutivos de las faltas no sancionadas en su oportunidad.

Artículo N° 84 De los Criterios de Aplicación

Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad, protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán considerarse al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - c.1.- Los involucrados y su grado de responsabilidad.
 - c.2.- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - c.3.- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.

- c.4.- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- c.5.- Haber agredido a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- d. La conducta anterior del responsable.
- e. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f. La discapacidad o indefensión del afectado.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Capítulo 18 De la Buena Convivencia

Artículo N° 85 Del Equipo de Convivencia Escolar

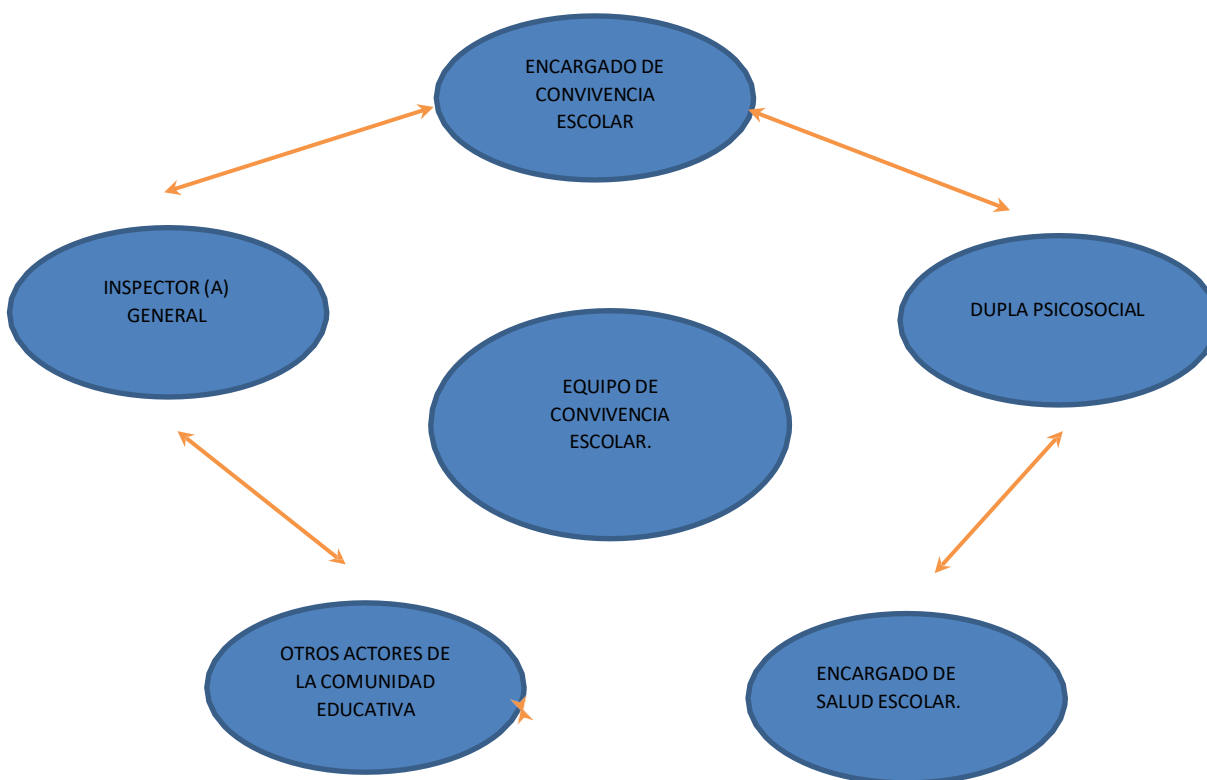
Existirá un encargado de Convivencia Escolar, designado por la Dirección del establecimiento, quien deberá promover a través de un Plan de Acción, la sana convivencia escolar entre todos los integrantes de la comunidad educativa, además de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y plan de la gestión de la convivencia escolar. También dentro de sus obligaciones esta investigar los casos correspondientes e informar a la dirección y docentes, sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. El Encargado de Convivencia Escolar es un actor clave.

Sus integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir. De esta manera, el equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión. Esto implica participar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con todos los otros instrumentos que defina el establecimiento y con el modelo Aulas del Bien Estar, en el caso que el establecimiento adhiera a este modelo. El equipo de convivencia utiliza prácticas democráticas e inclusivas como expresión de valores y principios éticos, intenciona buenas experiencias de convivencia y genera espacios de

reflexión sobre cómo se convive. También moviliza y guía para que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a sus valores y comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos (Política Nacional Convivencia Escolar marzo 2019)

Artículo N° 86 Integrantes Equipo de Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar está constituido por:



a-. Encargado/a de Convivencia Escolar (Docente)

b-. Dupla Psicosocial: Trabajador/a Social – Psicólogo/a

Dentro de los procesos que explicita la Política Nacional de Convivencia Escolar 2019, se encuentra la formación de equipos claves de trabajo, para la formación y gestión de clima de convivencia escolar. Dentro de sus ejes principales se encuentra la existencia del Encargado de Convivencia Escolar, Duplas Psicosociales e Inspector General.

Las acciones de los miembros del equipo de Convivencia Escolar poseen carácter educativo y formativo, por tanto, dirigen sus acciones hacia la prevención, detección, derivación y asesoramiento en temáticas escolares.

Artículo N° 87 Atribuciones del Equipo de Convivencia Escolar

Los equipos de convivencia escolar, se encargarán de ejecutar de manera permanente el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

- a. Propone medidas que conduzcan al mantenimiento de un “clima escolar sano”
- b. Diseña planes de prevención contra la violencia escolar del establecimiento.
- c. Informa y capacita a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar en cualquiera de sus formas, además de lo referido de convivencia escolar y resolución de conflictos consideradas en el Plan de Gestión.
- d. El equipo de convivencia escolar se reunirá una vez a la semana.
- e. Realiza entrevistas a estudiantes, dependiendo de la complejidad del caso, se informará al apoderado.
- f. Cita apoderados para realizar entrevistas de ámbitos; familiares, sociales, pedagógicos, con el propósito de recopilar antecedentes de un caso.
- g. Requiere de quien corresponda informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- h. Será el equipo de convivencia escolar quienes, respecto a la investigación realizada, determinará las acciones a seguir según el caso.

Artículo N° 88 Encargado de Convivencia Escolar

Existirá en encargado de convivencia escolar (Ley de violencia N° 20.536) designado formalmente por escrito por el DAEM o por la Dirección de Establecimiento quien deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros). (Política Nacional Convivencia Escolar Cartilla n° 2)

Artículo N° 89 Dupla Psicosocial

Estos profesionales deben cumplir las siguientes funciones:

1. Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
2. Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
3. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
4. Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
5. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Contar con un registro de todas las acciones que realice. (Política Nacional Convivencia Escolar Cartilla n° 2)

Artículo N° 90 De las Metas y Objetivo General del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Metas

- a. Contribuir a la formación personal y social de los estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales centradas en el respeto y la sana resolución de conflictos.
- b. Contribuir al desarrollo integral de una comunidad educativa promoviendo la inclusión social, la tolerancia y la participación activa, acorde a los valores que promueve nuestra institución.

Objetivo General

Desarrollar acciones coordinadas que permitan una adecuada convivencia escolar en nuestra Escuela Especial Ñielol, basada en valores institucionales que se promuevan entre los actores de la comunidad educativa, de tal manera que los procesos de enseñanza y aprendizajes generen un desarrollo integral y significativo en nuestros estudiantes.

Capito 19 Del Consejo Escolar

Artículo N° 91 De la composición y Funcionamiento del Consejo Escolar (Ley 21.040)

El presente Reglamento, de acuerdo con el Numeral 5.9.1., Párrafo 3, Circular 482 de la Superintendencia de Educación, considera valida la constitución y funcionamiento del Consejo Escolar, aprobando sus cargos, funciones, convocatorias, constitución, y actas de sesiones, considerándose además que dicho consejo tiene un carácter de tipo consultivo.

El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: el/la director/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un representante del personal asistente de la educación elegido por sus pares, el/la presidente/a del Centro de estudiante y el/la presidente/a del Centro de Padres.

En esta instancia, cada estamento de la escuela, a través de sus representantes, podrá informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento escolar.

El consejo tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutivo. Específicamente deben ser informados y consultados sobre las siguientes materias, de acuerdo con lo estipulado por la Ley N°19979 y el Decreto N°24/2005 de Educación, en sus diferentes Artículos:

- a.** Informes de las visitas inspectoras del Ministerio de Educación.
- b.** Programa anual y las actividades extracurriculares.
- c.** Informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).
- d.** Metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.

- e. Presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento.
- f. Informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director/a, a la comunidad educativa.
- g. Resultados de concursos de contratación de personal.
- h. Elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esta atribución.
- i. Realizar una jornada anual de discusión sobre el reglamento interno del establecimiento educacional.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión.

Lo previamente detallado está en concordancia con los estándares estipulados por la Ley N°19979, especialmente centrada en el Art. 8, Inciso 3, letra C. Se considera, además, el Art. 5, Inciso 1, letra C, Decreto N°24/2005 de Educación. Ello con relación principalmente a las consultas que se debe establecer al Consejo escolar en materias del informe de gestión educativa del establecimiento educacional. Lo anterior dentro del marco de su carácter consultivo, y en esa misma línea, el consejo escolar también deberá ser consultado por el Director/a del establecimiento sobre la actualización del reglamento interno en el último año académico. Esto último, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 8, Inciso 3, letra E, de la Ley N°19979; y el Art. 5, Inciso 1, letra E, Decreto N°24/2005 de Educación.

Capítulo 20 Planes Normativos de Gestión Interna del Establecimiento.

Artículo N° 92 DE los Lineamientos Generales.

Los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y niveles laborales deben contar con planes normativos de gestión interna. En particular la **Escuela Especial Ñielol** debe contar con un **Plan de Formación Ciudadana, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, Plan de Apoyo a la Inclusión, Plan de Desarrollo Profesional, Plan Integral de Seguridad Escolar y Plan Medioambiental**, que integre y complemente

las definiciones curriculares nacionales en estas materias, que brinde a los estudiantes la preparación necesaria para asumir una vida responsable en una sociedad libre y de orientación hacia el mejoramiento integral de la persona humana, como fundamento del sistema democrático, la justicia social y el progreso. Asimismo, deberá propender a la formación de ciudadanos, con valores y conocimientos para fomentar el desarrollo del país, con una visión del mundo centrada en el ser humano, como parte de un entorno natural y social.

- a. Cada plan debe contar con persona responsable de su ejecución anual y debe coordinar-promover la participación de toda la comunidad educativa.
- b. Cada plan de gestión interna debe contar con objetivo general y específicos a desarrollar en los distintos niveles educativos de manera transversal.
- c. Contar con un calendario de actividades que den cumplimiento a los objetivos, estableciendo responsables y evidencias respectivas que acrediten la realización de las actividades.
- d. Cada plan tendrá como fecha de socialización a las y los funcionarios de la escuela el 3° martes del mes marzo en reunión ampliada de 16:00 a 18:00 horas del año en curso.
- e. Cada plan deberá ser socializado e informado a los padres, madres y apoderados en la primera reunión de cada curso el 4° martes del mes de marzo o abril, a través de capsula informativa, ppt, folleto, díptico, tríptico u otro.
- f. Será responsabilidad del equipo directivo velar y entregar las condiciones para que se cumpla con la socialización y difusión de los planes normativos de la Escuela Especial Ñielol.

Capítulo 21 Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno

Artículo N° 93 Vigencia del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)

El presente Reglamento de Convivencia Escolar tendrá una vigencia correspondiente a 2 periodos escolares. Al término del primer semestre del segundo año, este deberá ser revisado y reformulado en aquellos aspectos que sea necesario revisar y perfeccionar. Para lo anterior se utilizará el siguiente procedimiento:

- a.** Se convocará a una jornada de análisis y reformulación del Reglamento de Convivencia Escolar, por lo menos una vez al año.
- b.** Se solicitará a la SEREMI, que esta Jornada se realice con suspensión de clases sin recuperación en el segundo semestre del año lectivo.
- c.** Participarán en esta jornada: Docentes, Asistentes de la educación, Directivas de estudiantes y las directivas de apoderados de los diferentes microcentros.
- d.** Se conformarán grupos de trabajos que trabajarán distintos aspectos del Manual de Convivencia Escolar.
- e.** Inspectora General y Encargado de Convivencia Escolar darán forma a las sugerencias, ajustes y nuevos artículos que se incorporarán al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (R.I.C.E.)
- f.** Finalizará la Jornada con la presentación de los ajustes al Consejo Escolar para su aprobación.
- g.** La Dirección, Inspectoría General y encargados de Convivencia Escolar, deben enviar este documento a Director/a de Educación Municipal, Jefe de Gestión Pedagógica y Encargado Comunal de Convivencia Escolar.
- h.** El presente Reglamento de Convivencia debe ser difundido a todos los estamentos del establecimiento, siendo especialmente responsabilidad de Inspectoría General y todos los docentes. Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada en el presente documento, será resuelta por la dirección del establecimiento.
- i.** Por lo antes señalado, se tendrá como base para la aprobación y continuidad del Reglamento Interno, aquello que se estipula en el Art. 8, Inciso 3, letra E, de la Ley N°19.979; Art. 125, Incisos 1 y 2, del Decreto N°453/1992 de Educación; Capítulo VI, Título1, Párrafo 1, Circular N°482 de la Superintendencia de Educación; y el Capítulo VIII, Título 1, Párrafo 1, Circular N°860 de la Superintendencia de Educación, ello con respecto a los procedimientos mediante los cuales la comunidad educativa realizará la aprobación cada vez que se efectúe algún tipo de modificación y/o actualización.

Artículo N° 94 Recepción del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

- a. La entrega del Reglamento Interno de Convivencia Escolar será enviada a las casillas electrónicas de cada apoderado.
- b. El apoderado que no cuente con una casilla de correo electrónico, el docente a cargo del curso deberá presentar la solicitud a Inspectoría General, para imprimir el reglamento y hacer entrega en formato físico de este.
- c. El profesor de curso debe tener a comienzos del año lectivo (marzo) las casillas de correos electrónico actualizados de sus apoderados (as).
- d. En la primera reunión de apoderados se oficializar la entrega del reglamento a través de un acta de recepción en la primera reunión de padres y apoderados.

ACTA DE RECEPCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR RICE.				
Curso:				
Profesor:				
Fecha:				
N°	NOMBRE ESTUDIANTE	NOMBRE APODERADO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA APODERADO.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

IX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Capítulo 22 Referido a la atención de las Necesidades de los Estudiantes

Artículo N° 95 Protocolo de Mudas

Considerando las características y en respeto a sus derechos es que se considera la existencia de procedimientos de muda y asistencia en actividades de higiene, para esto se considera que las personas a cargo serán los profesionales asistentes de aula y técnico en enfermería.

Hábitos higiénicos: Estos momentos no corresponden a períodos propiamente tales, puesto que se dan según los requerimientos de cada niño. El propósito de este momento es resguardar que las necesidades básicas de higiene, bienestar y atención personal del niño o niña sean satisfechas cada vez que lo requieran, potenciando en ellos niveles crecientes de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal. La coordinación entre las agentes educativas es crucial para realizar esta actividad, puesto que se requiere tener tiempo suficiente por cada niño y niña, resguardando la seguridad y bienestar de los niños que quedan en la sala de actividades. Es necesario que la sala de muda y los baños estén siempre limpios, secos y ventilados. En las salas de muda se velará además por mantener un ambiente temperado, de manera de no exponer a los niños a cambios bruscos de temperatura entre las dependencias, ni a ambientes muy fríos. Los pasillos de acceso y circulación a la sala de muda deben estar despejados para facilitar el tránsito del personal y de los niños. Se cautelará que en las salas de muda se cuente con toalla desechable para el secado de cara, manos y para la muda, de manera de erradicar paulatina y definitivamente el uso de las toallas de tela.

Consideraciones para la muda: Antes de mudar a los estudiantes el personal debe preparar la sala de muda, asegurándose de que el ambiente tenga una temperatura agradable, que el basurero se encuentre en buenas condiciones e inmediato al mudador y que el piso esté limpio y seco para permitir una circulación segura.

El personal utilizara implementos que aseguren su protección, se lavarán las manos y desinfectarán el mudador.

Las mudas serán realizadas por dos personas cuando los pesos excedan los 15 kilos para mujeres y 20 kilos para hombre, queda prohibido que las mujeres embarazadas realicen mudas.

El procedimiento de muda se realizará de manera diferenciada, procurando que los de hombres sean realizados por funcionarios varones y las de damas sean realizadas por funcionarias mujeres.

El procedimiento se realizará toda vez que la familia del estudiante envíe los insumos (pañales y guantes y toallas húmedas) que corresponde y suficientes para asegurar el procedimiento durante toda la Jornada Escolar.

- a. No es función de la TENS mudar, ya que forma parte del procedimiento solo en los casos de estudiantes con cateterismo.
- b. Debería de considerar agregar otro tipo de insumos que son utilizados tales como: cloro, toallas desinfectantes, etc.
- c. En el aspecto relacionado con consideraciones para la muda se debe incorporar la preparación física del funcionario que la va a realizar en lo que concierne a movimientos previos a manejo de carga.
- d. Procurar que este procedimiento sea en duplas para resguardar la integridad del funcionario y la atención del estudiante.
- e. La familia debe asumir su responsabilidad frente al envío de insumo tales como: pañales, toallas húmedas, bolsa permanente para el traslado de ropa sucia y muda de ropa ya que lo que guarda relación con la protección del funcionario (guantes y pecheras) son responsabilidad del establecimiento/ sostenedor.
- f. La utilización de insumos de protección por parte del funcionario debe ser durante todo el procedimiento
- g. Si un estudiante presenta un cuadro de aumento en el número de deposiciones durante la jornada se deberá reportar esto a la docente de aula y posteriormente a la inspectora general para que se informe a la familia vía libreta de comunicaciones o

telefónicamente para que se tome los resguardos pertinentes (periodo de observación, control médico, entre otros)

- h.** Ante la presencia de cualquier lesión cutánea en la zona del pañal se debe dar aviso a la docente a cargo para evaluación por parte de la TENS quien informara a inspección general de la situación para que se informe a la familia vía libreta o llamada telefónica de la situación y se adopten las medidas pertinentes (observación, control médico, entre otros)

Artículo N° 96 Protocolo de Cateterismo e Insulina

El cateterismo vesical es la introducción de una sonda, a través de la uretra al interior de la vejiga urinaria con fines terapéuticos **para evacuar la orina contenida en ella en personas que no tienen la capacidad para vaciar la vejiga de forma autónoma o de manera apropiada se debe realizar según indicación médica en un periodo no mayor a 4-5 hrs.** Considerando que el cateterismo vesical es una maniobra invasiva y potencialmente traumática a la estructura de las vías urinarias estériles, excepto en la parte final de la uretra que se considera no estéril; en el procedimiento del cateterismo vesical se estima que existe un alto riesgo de infección del tracto urinario por este motivo se requiere de:

El profesional que realice este procedimiento será un Técnico en Enfermería, el cual será acompañado siempre por un profesional asistente de educación:

- a.** El estudiante al que se le practique este procedimiento deberá contar con una autorización por escrito, firmada en la ficha de matrícula.
- b.** Para realizar este procedimiento la encargada deberá velar por el cumplimiento adecuado considerando asepsia, materiales e implementos necesarios para el procedimiento, brindando la sensación de bienestar y privacidad durante el procedimiento.
- c.** En caso de ausencia de la encargada se solicitará la presencia de los apoderados para realizar este procedimiento o se autorizará el retiro del estudiante.
- d.** Los materiales (sonda, toallas húmedas), utilizados en esta técnica deberán ser proporcionados por el apoderado.

- e. La sonda será reutilizada sólo si el apoderado lo determina, a través de un documento por escrito y por firmado por éste.
- f. Cabe señalar, que el servicio será prestado siempre y cuando la escuela cuente con el funcionario idóneo y autorizado para el procedimiento.

Procedimiento de cateterismo:

1. Reunir los materiales
2. Limpieza de área a utilizar (camilla)
3. Higiene de manos con agua y jabón, secado con toalla de papel eliminación
4. Utilización de elementos de protección personal guantes pecheras
5. Posicionar al estudiante
6. Explicar el procedimiento al estudiante, retirar ropa de cintura hacia abajo
7. Limpieza del área para procedimiento (según sea genero del estudiante) con toallas húmedas de desde zona genital hacia el ano y eliminar, este se debe hacer 2 a 3 veces o las veces que sean necesarias
8. Cubrir la zona anal con toalla de papel para evitar contaminación cruzada
9. Cambio de guantes para comenzar el procedimiento
10. Lubricar la punta de la sonda solución hidrosoluble
11. Ubicar la uretra introducir la sonda hasta que salga la orina
12. Pedir al estudiante que tosa para ayudar al vaciamiento de vejiga
13. Presión suavemente la zona baja del abdomen ubicar la vejiga hacer presión suave a ayudar a eliminar la orina residual
14. Cuantificar la orina en recipientes o en pañal, observar olor, cantidad y si hay alguna observación dar aviso a docente de aula, inspección general para dar aviso al apoderado según corresponda
15. Retirar la sonda lentamente cuando no haya más salida de orina, si comienza a refluir nuevamente esperar al retiro hasta que no haya más fluido de orina
16. Posicionar el pañal.
17. Una vez que el estudiante ha sido ubicado en su silla se procederá al retiro de pechera y eliminación de esta para posterior lavado y desinfección y lavado de manos por parte del funcionario.

18. Después de terminada esta actividad, se deben retirar del basurero las bolsas plásticas que contienen los pañales desechables usados y proceder a realizar el aseo y desinfección de la sala de muda por parte del auxiliar de servicios menores.

La insulina humana se utiliza para controlar el azúcar en sangre en personas que tienen diabetes tipo 1 (condición en la que el cuerpo no genera insulina y, por lo tanto, no puede controlar la cantidad de azúcar en sangre)

El profesional que realice este procedimiento será un Técnico en Enfermería, el cual será acompañado siempre por un profesional asistente de educación.

- a. El estudiante al que se le practique este procedimiento deberá contar con una autorización por escrito, firmada en la ficha de matrícula. Estipulando dosis, frecuencia, respaldada por informe médico tratante, dando aviso si hay cambios de este.
- b. Para realizar este procedimiento la encargada deberá velar por el cumplimiento adecuado considerando asepsia, materiales e implementos necesarios para el procedimiento, brindando la sensación de bienestar y privacidad durante el procedimiento.
- c. En caso de ausencia de la encargada se solicitará la presencia de los apoderados para realizar este procedimiento o se autorizará el retiro del estudiante.
- d. Los materiales (enviar insulina, jeringa o lápiz), utilizados en esta técnica deberán ser proporcionados por el apoderado, velando por el transporte adecuado.
- e. Cabe señalar, que el servicio será prestado siempre y cuando la escuela cuente con el funcionario idóneo y autorizado para el procedimiento.
- f. Si el estudiante presenta algún tipo de alteración metabólica (alza o baja de glicemia) se actúa bajo protocolo establecido dado por el médico tratante informando a docente de aula y inspectora general quien determina los pasos a seguir.

Procedimiento de insulina:

1. La TENS retira al estudiante del lugar donde se encuentre cuando le corresponda la administración de la dosis.
2. Reunir los materiales
3. Limpieza de área a utilizar
4. Higiene de manos con agua y jabón o desinfección con alcohol gel, secado con toalla de papel eliminación
5. Utilización de elementos de protección personal guantes pecheras
6. Posicionar al estudiante
7. Explicar el procedimiento al estudiante
8. Limpieza del área para procedimiento
9. Realizar toma de muestra de hemoglucotest
10. Se realiza el registro del resultado, de acuerdo a este se ajusta dosis a administrar.
11. Administración de dosis bajo zona subcutánea a determinar según el estudiante.
12. Eliminación del material corto punzante.
13. Limpieza de área utilizada.
14. Se traslada al estudiante a la sala de clases.

Artículo N° 97 Protocolo de Derivación de casos a Dupla Psicosocial

Las derivaciones de casos se realizarán por el profesor de cada curso, a fin de solicitar apoyo especializado para intervenir con el estudiante que lo necesite, asegurando así que todos los estudiantes independientes de sus condiciones y circunstancias mejoren la calidad de sus aprendizajes y su calidad de vida.

- a. Todo estudiante será derivado por medio de ficha de derivación de casos, esta debe ser completada por el profesor/a del estudiante y una vez que la ficha sea completada deberá ser entregada a él/la Jefe de U.T.P.
- b. El/la jefe de U.T.P. e inspector/a general realizan una evaluación de pertinencia para la derivación.

- c. El/la jefa de U.T.P. o inspector/a general entregan la información al profesional que corresponda.
- d. El profesional determina la factibilidad de atención dependiendo la prioridad y disponibilidad.
- e. Una vez establecida la atención, se informa a U.T.P. o inspector/a general y al profesor a cargo del estudiante.

El profesor informa al apoderado del ingreso de su pupilo a intervención

Artículo N° 98 Protocolo de Derivación a Terapias Complementarias.

Los estudiantes que sean atendidos por profesionales de apoyo, dispondrán de un horario establecido, el que será informado a UTP y profesor/a de curso. En caso de que existan 3 inasistencias injustificadas por parte del estudiante derivado, estas se cancelarán informando de esta decisión el jefe/a de UTP, el cupo se asignara a otro estudiante que lo requiera. Lo mismo ocurrirá en caso de estudiantes que agredan a los profesionales y/o a estudiantes en práctica de la especialidad.

a. Derivación a Kinesiología

La atención será exclusiva de los estudiantes del Establecimiento siempre dentro de las dependencias de éste y dentro del horario establecido. El profesor del estudiante derivado a kinesiología debe hacer llegar a él o la kinesiólogo/a a cargo la información que entreguen los padres, acerca de su condición de salud, haciendo hincapié en aspectos sensorio neuromotor e intervenciones con Teletón o cualquier otra institución de salud. La atención kinesiológica será entregada sólo a aquellos estudiantes que presenten un consentimiento informado por parte de su apoderado para la atención de su pupilo (a), consentimiento que será entregado al momento de la matrícula. Este consentimiento indicará la autorización para que el estudiante sea atendido por los profesionales de apoyo en caso de que sea necesario según el criterio de los profesionales y según los cupos disponibles para atención con cada profesional de acuerdo a priorización. (La firma del consentimiento no asegura el ingreso del estudiante a la atención con los distintos profesionales de apoyo).

- a. Al inicio del año escolar se solicitará derivación médica con indicaciones de tratamiento y/u objetivos de tratamiento de todos los estudiantes que ingresen a atención kinésica, previo al inicio de las sesiones, para contar con la información pertinente y necesaria para comenzar las atenciones.
- b. Los estudiantes que vienen del año anterior y que tengan una base neurológica tendrán continuidad en su intervención (esto según criterio profesional en base a la reevaluación), la cantidad de sesiones a la semana dependerá de la evaluación, pronóstico y disponibilidad del recurso humano.
- c. Para los ingresos de estudiantes nuevos con necesidades de atención kinésica,
- d. U.T.P. solicitará una hora para realizar un screening (evaluación inicial), lo cual se le informará al apoderado y deberá asistir con su pupilo el día y hora indicado.
- e. Una vez evaluado se informará verbalmente a U.T.P. los resultados y posteriormente se entregará el informe escrito dentro de 48 hrs.
- f. Una vez matriculado el estudiante y si en el screening se observó que éste presenta una alteración neurológica, el jefe de U.T.P. deberá informar al departamento de kinesiología para ver factibilidad de ingreso de estudiante para intervención.
- g. El kinesiólogo tratante comunicará al profesor de curso el ingreso a tratamiento kinésico, con su respectivo horario y cantidad de sesiones semanales.
- h. Si el estudiante presenta alteración psicomotora, alteración neurológica leve presentando habilidad para caminar, podrá ingresar a intervención kinésica dependiendo de la evaluación, criterio terapéutico y disponibilidad de recurso humano.
- i. La cantidad de sesiones semanales dependerá de la evaluación, del pronóstico y disponibilidad de recurso humano.
- j. Si un profesional faltare, el departamento tiene la responsabilidad de comunicar a UTP que el estudiante no será atendido.
- k. Será responsabilidad del profesor comunicar al departamento las siguientes situaciones:
 - k1) Cuando el estudiante es retirado por el apoderado.
 - k2) Salidas pedagógicas programadas.
 - k3) Cuando el estudiante comienza a asistir después de una ausencia prolongada.

b. Derivación a Fonoaudiología

- a.** La atención será exclusiva de los estudiantes del establecimiento dentro del horario establecido.
- b.** Los estudiantes que requieran trabajar con fonoaudiólogo, podrán hacerlo dentro o fuera de la sala de clases, esto previo consenso con el profesor de curso, cuando se haya tomado acuerdo al respecto se comunicará al jefe de UTP.
- c.** Los estudiantes que vienen del año anterior tendrán continuidad en su intervención (esto en base a reevaluación), la cantidad de sesiones a la semana dependerá de la evaluación, pronóstico y disponibilidad del recurso humano.
- d.** Para los ingresos de estudiantes nuevos, U.T.P. solicitará una hora para realizar un screening (evaluación inicial), lo cual se le informará al apoderado y deberá asistir con su pupilo el día y hora indicado.
- e.** Una vez evaluado se informará verbalmente a U.T.P. los resultados de la evaluación y posteriormente se entregará el informe escrito dentro de 48 hrs.
- a.** Una vez que el fonoaudiólogo recibe todas las derivaciones, deberá priorizar y entregar la nómina de atención definitiva a U.T.P. adjunto el horario de atención, cursos y estudiantes a quien interviene.
- f.** El profesional fonoaudiólogo deberá informar a los profesores de curso el horario de los estudiantes con los cuales se intervendrá.
- g.** La cantidad de sesiones semanales, dependerá de la evaluación, diagnóstico y disponibilidad de recurso humano.
- h.** Si el profesional faltase, tiene la responsabilidad de comunicar al profesor/a de curso que el estudiante no será atendido.

El fonoaudiólogo tratante, tendrá la obligación de entregar reportes semestrales de los logros, avances, mantenciones y sugerencias del proceso de intervención, así como también deberá mantener informado al profesor de curso de lo que con el/la estudiante ha estado trabajando.

c. Derivación a Terapia Ocupacional

- a. La atención será exclusiva de los estudiantes del establecimiento dentro del horario establecido en dependencias de la escuela.
- b. Los estudiantes que requieran trabajar con Terapeuta Ocupacional, podrán hacerlo dentro o fuera de la sala de clases, esto previo consenso con el profesor de curso, cuando se haya tomado acuerdo al respecto se comunicara a jefe de UTP.
- c. Los estudiantes que vienen del año anterior tendrán continuidad en su intervención, intervención (esto en base a reevaluación) la cantidad de sesiones a la semana dependerá de la evaluación, pronóstico y disponibilidad de recurso humano.
- d. Para los ingresos de estudiantes nuevos, U.T.P. solicitará una hora para realizar un screening (evaluación inicial), lo cual se le informará al apoderado y deberá asistir con su pupilo el día y hora indicado.
- e. Una vez evaluado se informará verbalmente a U.T.P. los resultados de la evaluación y posteriormente se entregará el informe escrito dentro de 48 hrs.
- f. Una vez que el Terapeuta Ocupacional recibe todas las derivaciones, deberá priorizar y entregar la nómina de atención definitiva a U.T.P. adjunto el horario de atención, cursos y estudiantes a quien interviene.
- g. El profesional Terapeuta Ocupacional deberá informar a los profesores de curso el horario de los estudiantes con los cuales se intervendrá.
- h. La cantidad de sesiones semanales dependerá de la evaluación, diagnóstico y disponibilidad de recurso humano.
- i. Si el profesional faltase, tiene la responsabilidad de comunicar al profesor/a de curso que el estudiante no será atendido.

El Terapeuta Ocupacional, tendrá la obligación de entregar reportes semestrales de los logros, avances, mantenciones y sugerencias del proceso de intervención, así como también deberá mantener informado al profesor de curso de lo que con el/la estudiante se ha estado trabajando.

d. Otras consideraciones en la atención de profesionales de Apoyo

a. Será responsabilidad del profesor comunicar al profesional de apoyo las siguientes situaciones:

a1) Cuando el estudiante es retirado por el apoderado.

a2) Salidas pedagógicas programadas.

a3) Cuando el estudiante comienza a asistir después de una ausencia prolongada.

b. Si la sesión de atención con el profesional de apoyo se ve suspendida por actividades escolares, retiro del estudiante, salidas pedagógicas u otro, esa sesión no será recuperada, debiendo esperar la siguiente sesión.

c. Todas las sesiones de atención de los profesionales de apoyo serán realizadas dentro del establecimiento educacional, por lo que no se realizarán atenciones fuera de las instalaciones de la escuela (ej. hogar del estudiante, etc.).

d. Si un estudiante se ausenta por más de 1 mes sin justificar las inasistencias y/o más de 2 meses con o sin justificativo médico las horas de atención asignadas a esos estudiantes serán liberadas para poder dar atención a los otros estudiantes en nómina.

e. Será responsabilidad de los apoderado/as informar a los profesionales de apoyo cualquier Cambio en las indicaciones médicas y/o terapéuticas que reciban sus pupilos. También será de su responsabilidad dar continuidad en el hogar a los apoyos en base a las indicaciones entregadas por los profesionales de apoyo.

f. Será responsabilidad tanto del docente como del asistente de aula seguir las indicaciones e implementar las estrategias entregadas por los profesionales de apoyo para el trabajo en el aula.

g. No se ingresarán a las atenciones estudiantes nuevos que no cuenten con todos los antecedentes médicos y/o terapéuticos en su carpeta. Como alternativa, el apoderado/a pudiese entrevistarse con los profesionales de apoyo que atenderán a su pupilo/a.

Artículo N° 99 Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico de un adulto a un Estudiante

Ante un Maltrato Físico y Psicológico de un adulto a un estudiante se deberán cumplir las siguientes etapas:

- a. Acoger denuncia de maltrato físico evidente y/o psicológico por parte de un miembro adulto, sobre un estudiante. Ante la situación que se presente el establecimiento debe tomar contacto con la familia o tutor del estudiante, mediante citación escrita en cuaderno de comunicaciones del estudiante y/o correo electrónico del apoderado/a, solicitando la presencia del apoderado/a en el establecimiento dentro de 24 horas. Luego equipo de convivencia escolar y director del establecimiento desarrollan entrevista con apoderado/a.
- b. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del establecimiento.
- c. Director/a, Inspectora general, o Encargados de Convivencia Escolar en el caso de **maltrato físico** evidente deberá realizar denuncia inmediata ante los organismos fiscales que corresponda (Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile) en un plazo máximo de 24 horas de toma de conocimiento de los hechos. El equipo de convivencia escolar entregara informe con sugerencias a seguir respecto del hecho denunciado a la familia en caso de ser necesario.
- d. Ante la situación de maltrato psicológico Director/, Inspectora general, o Encargados de Convivencia Escolar deberá realizar denuncia inmediata ante los organismos fiscales que corresponda (Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile) en un plazo máximo de 24 horas de toma de conocimiento de los hechos. Equipo de Convivencia escolar inicia breve investigación interna para corroborar los hechos, en un plazo de 5 días hábiles. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- e. Terminada la investigación, Inspector General y Encargados de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, conclusiones, sanciones, acuerdos y seguimiento, destinado a la familia (padre, madre o apoderado/a), director/a y equipo de aula, en un plazo de 3 días hábiles.
- f. Respecto del contenido del informe, este deberá desplegar acciones formativas para el agredido y su familia, agresor en caso en caso de que pertenezca al establecimiento.

Acciones formativas y apoyo pedagógico orientadas al agredido: Levantar lineamiento para no interrumpir los aprendizajes del estudiante, tales como material pedagógico al hogar, material pedagógico para desarrollar en otro espacio físico de la escuela (biblioteca CRA, convivencia escolar, intervención con profesionales de apoyo según requerimientos del estudiante), levantar acciones que entreguen al estudiante oportunidades de participación y socialización con sus pares u otros adultos que potencien sus competencias sociales y emocionales, intervención con Psicóloga convivencia escolar, monitoreo y acompañamiento en aula u otros espacios dentro del establecimiento.

Acciones orientadoras a la familia o cuidadores: Levantar lineamiento de acción como intervenir con el estudiante en sus actividades pedagógicas en el hogar, sugerencias de buscar orientación con otros profesionales pertinentes como Psicólogo, Psiquiatra, Neurólogo (CESFAM, CONSULTORIO, CECOSAM) donde reciba apoyo especializado el estudiante y su familia.

Acciones formativas orientadas a funcionario/a del establecimiento: Reflexión guiada por equipo de convivencia escolar en temáticas que contribuyan a mejorar el ejercicio de sus funciones dentro de la unidad educativa, tales como estrategias en resolución de conflictos, manejo de conductas disruptivas, estrategias de contención ante desregulación emocional y/o conductual, actividades para generar ambiente propicio para el aprendizaje, acompañamiento en aula y otras instancia que él o la docente solicita otras.

- g.** Aplicación Manual de Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al colegio, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido.
- h.** Si la denuncia establece como agresor a un funcionario/a de establecimiento, este debe permanecer apartado del estudiante mientras dure la investigación y se entregue el informe respectivo a dirección del establecimiento, mientras tanto será destinado a otra función acorde a su situación contractual, ya sea asistente de la educación o docente.
- i.** Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- j.** Resguardo de la confidencialidad.

Artículo N° 100 Protocolo de Maltrato Físico y Psicológico entre Estudiantes

Ante un Maltrato Físico y Psicológico entre estudiantes, se deberán cumplir las siguientes etapas:

- a. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del estudiante afectado.
- b. Informar a Director/a o Inspectoría General quienes derivan a Equipo de Convivencia Escolar.
- c. Equipo de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del estudiante (apoderado) y testigos en un plazo de 5 días hábiles.
- d. Equipo de Convivencia Escolar elaboran informe con conclusiones evidencias, medidas formativas hacia agresor, agredido y comunidad educativa en general, en un plazo de 3 días hábiles.
- e. Aplicación Manual Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- f. Trasladar a Consultorio Miraflores para atender lesiones.
- g. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- h. Resguardo de la confidencialidad.

Tipificar los tipos de maltrato considerando que no todos son Bullying.

Artículo N° 101 Protocolo de Prevención del Suicidio y Actuación Ante un Acontecimiento Consumado en el Establecimiento Educativo.

a. PRESENTACIÓN

Los problemas de salud mental son uno de los principales factores de riesgo para la conducta suicida. Aproximadamente, dos de cada diez estudiantes chilenos presentan algún tipo de problema o trastorno de salud mental (De La Barra et al. P.25 2012, citado por MINSAL 2019).

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana

de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues 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 y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

Se podrían considerar como **factores de riesgo** el pertenecer al género femenino, ser adolescente, de bajo nivel socioeconómico, pertenecer a la comunidad LGBTIQ+, en situación de migración, problemas de bajo rendimiento y disciplina, consumo de alcohol y otras drogas, acoso escolar (bullying) y ciberacoso, conductas autolesivas, problemas de salud mental, contexto familiar adverso (VIF, abusos, separaciones, madre muy joven, entre otros).

Cabe destacar, que la pandemia por COVID-19, ha traído consigo un importante impacto en la vida de las personas. Para muchas y muchos estos periodos de crisis sanitaria han sido particularmente complejos, ya que ha involucrado distanciamiento de los seres queridos, dificultades económicas, y un clima de incertidumbre y preocupación. Estos estresores podrían también aumentar el riesgo suicida y significar un nuevo factor de riesgo en la actualidad (MINSAL 2020).

Por lo previamente señalado, teniéndose como base lo que se estipula en el Numeral 5.9.6, Párrafos 1, 3 y 5, correspondientes a la Circular N°482 de la Superintendencia de Educación, se expresan a continuación los conceptos y antecedentes esenciales a tener en cuenta con respecto a las acciones y procedimientos asociados a la Salud Mental.

b. Objetivos del protocolo

b.1 Objetivos de intervención con los estudiantes

1.Fomentar la importancia del cuidado de la vida enfatizando en hábitos de vida saludable y la resolución de conflictos.

Objetivo que se desprende del Plan de formación Ciudadana, para abordar temáticas atinente al clima escolar tales como el acoso, Bullying, ciber Bullying , seguridad, buen trato, habilidades socioemocionales, alimentación saludable, vida democrática (deberes y responsabilidades), ocio y tiempo libre.

A través de la intervención pedagógica en aula (planificación), charlas formativas, talleres conversatorios con apoyo universidades, centros de formación técnica, institutos y centros de salud, Senda previene, Carabineros de Chile Unidad de Infancia y Adolescencia.

Momentos de intervención: mes de la prevención del suicidio 1° semestre (abril), 2° semestre (octubre).

Responsables: Equipos de aula (Docente-asistente aula)

UTP

Coordinador PFC

Equipo convivencia escolar

2. Favorecer la autodeterminación para la creación de su proyecto de vida, capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficiencia.

Objetivo que se desprende del Plan de Sexualidad, afectividad y género para abordar temáticas atinentes Desarrollo personal y autoestima, Afectividad, Habilidades sociales, Vida familiar, Roles y estereotipos sexuales, Valores y sexualidad, Paternidad y maternidad responsable, Etapas del ciclo vital, Desarrollo del juicio moral, Prevención de situaciones de riesgo, a través de la intervención pedagógica en aula (planificación), charlas formativas, talleres conversatorios con apoyo de universidades, institutos y centros de formación técnica, centros de salud.

Momentos de intervención: mes de la prevención del suicidio 1° semestre (abril), 2° semestre (octubre).

Responsables: Equipos de aula (Docente-asistente aula)

UTP

Coordinador PSAG

Equipo convivencia escolar.

b.2 Objetivos de intervención con las familias y/o cuidadores.

1. Entregar apoyo formativo a padres, madres o cuidadores con estrategias de prevención, detección y afrontamiento de conductas suicidas en niños, niñas, adolescentes y adultos.

Objetivo que se desprende del Plan de gestión de la convivencia escolar para abordar temáticas atinentes al clima escolar tales como el acoso, Bullying, ciber Bullying, Manejo y seguridad en el uso de RRSS. Habilidades parentales, Detección de necesidades emocionales en sus pupilos, crianza efectiva y respetuosa, límites en el funcionamiento familiar, administración de tratamientos médicos, derecho a la educación, derecho a la salud y a la alimentación saludable.

Temáticas a abordar en reuniones de apoderados, asambleas de convivencia escolar, charlas formativas, talleres, conversatorios, infografía en cartillas con apoyo de universidades, institutos y centros de formación técnica, Centros de salud.

Momentos de intervención: mes de la prevención del suicidio 1° semestre (abril), 2° semestre (octubre).

Responsables: Equipos de aula (Docente-asistente aula)

Equipo convivencia escolar.

b.3 Objetivo de intervención con el equipo educativo

1. Sensibilizar al equipo educativo en prevención y abordaje de conductas de riesgo suicida con énfasis en el adecuado manejo frente a señales de alerta e intervención a través de protocolo.

Objetivo que se desprende del Plan de gestión de la convivencia escolar con temáticas relacionadas a: Socialización de procedimientos protocolares, Clima escolar, Educación emocional, Primeros auxilios Psicológicos, Manejo del estrés y desmotivación escolar, Actualización en normativa vinculada al ámbito escolar, a través de talleres, conversatorios, capacitaciones con apoyo de Equipo de convivencia escolar, universidades, institutos y centros de formación técnica, Centros de salud, DAEM, SUPEREDUC.

Momentos de intervención: a demanda del equipo educativo y según programación interna del establecimiento.

Responsables: Equipo Directivo

Equipo convivencia escolar

c. Definiciones de conceptos

c.1 Formas en que se expresa la conducta suicida

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.

Conductas Autolesivas: Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida.

Características de las autolesiones

Las autolesiones más comúnmente observadas son los cortes y magulladuras en las extremidades y abdomen, producidos con objetos cortopunzantes, también escocerse la piel hasta sangrar, quemarse o introducirse objetos subdérmicos. Debe destacarse que lo más frecuente es el uso de múltiples y distintos métodos en cada ocasión. Generalmente las mujeres muestran preferencia por cortarse superficialmente los antebrazos, mientras que los hombres optan por golpearse o quemarse las extremidades.

c.2 ¿Cómo se detecta una autolesión?

- a. Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos).
- b. Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como clases de educación física).
- c. Vendajes frecuentes, parafernalia extraña /inexplicable (por ejemplo, hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).
- d. Elevados signos de depresión o ansiedad.
- e. Quemaduras inexplicables, cortes cicatrices u otros grupos de marcas similares en la piel.

Los NNA pueden inventar historias para evadir las preguntas como, por ejemplo, decir que sucedió cuando jugaba con el gato. Si la persona no reconoce que se está autolesionando o evade la pregunta, no le presione, puede mantener la puerta abierta, al decir, “bueno si alguna vez quieres hablar de algo, estoy disponible”.

c.3 Factores protectores

- a. Integración social, por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades.
- b. Buenas relaciones con compañeros y pares.
- c. Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
- d. Contar con sistemas de apoyo.
- e. Nivel educativo medio-alto.
- f. Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).
- g. Apoyo de la familia.
- h. Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- i. Proyecto de vida o vida con sentido.
- j. Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.
- k. Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

c.4 Como actuar frente a señales de alerta de NNA en riesgo suicida



Fuente: “Guía de Prevención del Suicidio”, Programa Nacional de Prevención del Suicidio
Mineduc

Acciones	Responsables
Mostrar interés y apoyo • Cualquier miembro de la comunidad educativa que se entere o sospeche que un estudiante se autolesiona o detecta que manifiesta ideas suicidas, debe informar al profesor jefe y al Equipo de Convivencia Escolar. • El Equipo de Convivencia Escolar contiene al/la estudiante. • Es muy importante mantenerse en calma, amable, evitar ser crítico, escuchar atentamente, mostrando interés y apoyo. • Luego de escuchar debe ser honesto/a con el/la estudiante, comunicándole que el protocolo exige compartir que se autolesionó, con sus padres, apoderados o adulto responsable y buscar ayuda profesional. Hacer las preguntas correctas • Psicóloga de convivencia realizará preguntas correctas y aplicará “Pauta para la Evaluación del Riesgo Suicida”, de acuerdo a orientaciones de la “Guía de Prevención del Suicidio”.	- Profesor/a jefe. -Equipo de convivencia escolar. - Director

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

- Se debe informar al Director/a, quien a su vez contactará a los padres y/o apoderados el mismo día, pidiéndoles que se acerquen a la escuela.
- Psicóloga completa ficha de derivación para ser entregado en el Centro de salud.

ANEXO PROTOCOLO PREVENCIÓN CONDUCTAS SUICIDAS

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

En caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

- El Equipo de Convivencia Escolar activa redes de salud (Consultorio Miraflores 45-2555048, 45-2555002) para facilitar el acceso y atención de él o la estudiante, si el resultado de la pauta de evaluación arroja resultado de **riesgo alto**.
- Una/o de las/los profesionales de la triada de Convivencia Escolar, acompañará al/la estudiante y a su apoderado al centro de salud para solicitar la atención gestionada telefónicamente.
- No dejar solo/a al/la estudiante mientras espera la atención médica.
- Eliminar medios letales del entorno.
- Una vez que el médico reciba el/la estudiante, la profesional de convivencia escolar que acompaña, se retirará del centro médico.
- Cuando los padres tengan el certificado del profesional que acredite que puede reintegrarse a las actividades escolares total o parcialmente, se reunirán con el equipo de convivencia escolar y profesor/a jefe, para revisar la situación y pasos a seguir (revisar y

recalendarizar pruebas, medidas especiales, entre otros). Es importante pedirles a los padres que sean contenedores con su hija/o, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación. ● Realizar seguimiento del caso (Convivencia Escolar y profesor jefe). Riesgo medio: ● Quien pesquisa informa al/la directora(a) y equipo de convivencia escolar una vez finalizada la entrevista. ● El/la directora(a), debe contactar a los padres para informarles la situación y solicitar la atención de salud mental para el estudiante dentro de una semana. ● El equipo de convivencia escolar entrega a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoyar el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. ● Realizar seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención médica correspondiente (Convivencia Escolar, profesor jefe). ● Recomendar medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro). Riesgo ● Quien detecte alguna situación de riesgo, debe informar al Equipo de Convivencia Escolar. ● Equipo de Convivencia Escolar contacta a los padres o cuidadores para entrevista personal y sugieren acceder a salud mental para una evaluación.	
---	--

● Equipo de Convivencia Escolar entrega ficha de derivación a centro de salud para facilitar su atención y referencia. ● Equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe hacen seguimiento del caso.	
Apoyar, contactar y derivar ● La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el facilitador comunitario debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud). ● 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/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio. ● Indicarle 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. ● Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos. ● Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando	● Profesor jefe ● Director ● Equipo de Convivencia Escolar.

que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo. ● Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar. ● El facilitador comunitario que realice este primer abordaje debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud. ● El/la director(a), (o quien éste designe) 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 el que se atienda. ● Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible. ● Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud. ● Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda. ● En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.	
--	--

● En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.	
Realizar seguimiento ● Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria. ● Una vez que él o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. ● Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente. ● Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante. ● El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.	Equipo de Convivencia Escolar
● El Equipo de Convivencia Escolar se reunirá para revisar medidas de carácter preventivo propuestas para el grupo curso y/o nivel- de ser necesario- haciendo hincapié, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.	Equipo de Convivencia Escolar
Consideraciones importantes en cualquier caso de autoagresiones	
● No abordar el tema en grupo (recordar carácter imitativo) ● No es necesario que él o la estudiante muestre sus heridas a ningún miembro de la comunidad. ● Estar siempre alertas, aunque sea un rasguño que se considere mínimo o un juego. ● Tener máxima discreción y no exponer a él o la estudiante a otros/as compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos de la escuela.	Comunidad educativa

d. Actuación frente a un suicidio de un integrante de la comunidad educativa (estudiante, apoderado/a, funcionario/a)

d.1 En el recinto escolar:

a. En el momento de encontrar a la persona constatar existencia de signos vitales (pulsaciones, pupilas).

b. Si existen signos vitales proceder a realizar maniobra de reanimación o presión para detener hemorragia.

d. En forma inmediata desalojar y aislar el lugar, prever lo necesario para cubrir el cuerpo.

d. Llamar de forma inmediata a servicio de urgencia y carabineros.

e. Comunicación inmediata con la familia para que se presente en la escuela e informar lo sucedido. Esta información podrá informar solo director/a, de no encontrarse se sigue con inspector general, UTP, profesor encargado convivencia escolar.

f. Acompañamiento a la familia según requerimiento del caso, por parte de convivencia escolar.

g. Director/a, inspector general o quien subrogue informa de acontecimiento al sostenedor para solicitar autorización de despacho estudiantes a sus hogares. Con plazo dentro de las primeras dos horas ocurrido el suceso.

h. Inspector general o UTP instruye a los equipos de aula la realización de ANTICIPACIÓN del despacho de los estudiantes e informar a los apoderados del término anticipado de la jornada sin dar mayor información.

i. Director/a o quien subrogue envía comunicado oficial a toda la comunidad educativa dentro de un plazo de 24 horas, previa autorización de la dirección comunal. De no encontrarse el director lo debe realizar inspector general.

j. Director/a o quien subrogue instruye al equipo de convivencia escolar realizar una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el

contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida del estudiante, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente, dentro de un plazo de 5 días hábiles.

k. Elaboración de un informe final de lo ocurrido, que deberá contener: antecedentes de lo ocurrido, conclusiones, medidas preventivas y formativas para el establecimiento posterior a la ocurrencia del hecho, con un plazo de 3 días hábiles después de la investigación.

l. Director/a envía informe al sostenedor, con plazo de 24 horas de haber recibido el informe.

m. Discreción y confidencialidad de lo sucedido por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

d.2 Fuera del establecimiento en actividad escolar programada:

a. En el momento de encontrar a la persona constatar existencia de signos vitales (pulsaciones, pupilas)

b. Si existen signos vitales proceder a realizar maniobra de reanimación o presión para detener hemorragia.

c. De forma inmediata desalojar y aislar el lugar, prever lo necesario para cubrir el cuerpo.

d. Profesor responsable de la actividad debe llamar de forma inmediata a servicio de urgencia, carabineros y directora del establecimiento educativo.

e. Comunicación inmediata con la familia para que se presente en la escuela e informar lo sucedido. Esta información podrá informar solo director/a, de no encontrarse se sigue con inspector general, UTP, profesor encargado convivencia escolar.

f. Director/a, inspector general o quien subrogue entrega indicaciones para el resguardo y traslado para el resto de los estudiantes que se encuentran en la actividad pedagógica.

g. Acompañamiento a la familia según requerimiento del caso de parte de convivencia escolar.

h. Director/a o quien subrogue envía comunicado oficial, previo autorización DAEM, a toda la comunidad educativa dentro de un plazo de 24 horas.

i. Director/a o quine subroga instruye al equipo de convivencia escolar realizar una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida del estudiante, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente, dentro de un plazo de 5 días hábiles.

j. Elaboración de un informe final de lo ocurrido, que deberá contener: antecedentes de lo ocurrido, conclusiones, medidas preventivas y formativas para el establecimiento posterior a la ocurrencia del hecho, con un plazo de 3 días hábiles después de la investigación.

k. Directora envía informe al sostenedor, con plazo de 24 horas de haber recibido el informe.

l. Discreción y confidencialidad de lo sucedido por parte de todos los integrantes del establecimiento.

d. Acciones posterior al deceso de algún integrante de la comunidad escolar en circunstancias de suicidio.

d.1 Atender a los estudiantes y equipo educativo:

a. Con una acción planificada por Equipo de convivencia escolar, UTP con equipo de docentes, se abordará lo sucedido a través de una charla, un conversatorio o jornada de reflexión, entregando a través de ésta contención emocional y medidas de apoyo focalizadas para sobrellevar el acontecimiento al que se han visto expuestos. Repetir las veces que se consideren apropiadas para fortalecer a los estudiantes y equipo educativo.

b. Equipo convivencia escolar realiza entrevistas ante requerimientos individuales presenten estudiantes apoderad/a o funcionario productos del acontecimiento vivido.

c. Derivar a red de salud mental en caso de ser necesario para apoyo especializado que requiera un estudiante, apoderado/a o funcionario/a (CECOSAM / MUTUAL DE SEGURIDAD).

d. Equipo de convivencia escolar mantiene comunicación efectiva con red de salud para apoyar a la persona afectada.

e. Previa autorización de la familia realizar con estudiantes y equipo educativo ceremonia conmemorativa y participación en funeral de la persona fallecida.

d.2 Información a los medios de comunicación

a. El director/a del establecimiento solicita orientaciones respectivas a la dirección comunal de educación, considerando como antecedente previo consentimiento de la familia si autoriza esta acción.

d.3 Seguimiento y evaluación

a. Equipo de convivencia escolar realiza monitoreo, seguimiento y acompañamiento emocional de la comunidad educativa ante la situación fatal ocurrida en el contexto escolar, aplicando entrevistas, encuestas para rescatar información del progreso de la comunidad educativa en torno al acontecimiento vivido.

Artículo N° 102 Protocolo Preventivo Acoso Escolar o Bullying

Este protocolo que antecede a situaciones de acoso Escolar o Bullying, especifica acciones que buscan evitar situaciones de esta índole, las que además deberán ser reforzadas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que cada año se lleva a cabo en la Escuela. Estas acciones de carácter preventivo son las siguientes:

a. Profesores jefes y de asignatura, como respuesta formativa a dichas dificultades, deben intervenir y mediar en situaciones de conflictos interpersonales y de malos tratos, que ocurran entre estudiantes y con adultos/funcionarios.

b. Derivación a la unidad de Convivencia Escolar del establecimiento, de los estudiantes que hayan presentado conductas agresivas y de mal trato con pares y adultos en el Colegio, como parte de las medidas formativas impulsadas por Inspectoría General. Dichas derivaciones debe realizarlas el profesor jefe, las que se deben ajustar a formulario y, presentado en primera instancia a Inspectoría general, la que finalmente deriva el caso a Convivencia Escolar.

c. Realización de intervenciones focalizadas a cursos que presentan repetidas situaciones que perjudican la Convivencia Escolar, evidenciadas por profesores jefes y demás docentes y no

docentes. Estas intervenciones serán efectuadas por la unidad de Orientación en alianza con los profesores jefes y las entidades que sean pertinentes como UTP, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Dirección.

d. Será responsabilidad de los profesores jefes desarrollar contenidos formativos o talleres que promueven la sana convivencia y buen trato, o de integrantes del Equipo de Convivencia Escolar.

e. Implementación de Actos culturales de inicio de semana en que se destacan valores incluidos en el PEI, orientados a fortalecer las habilidades sociales de nuestros estudiantes.

f. Entregar apoyo psicosocial a los estudiantes que hayan experimentado una situación de maltrato u hostigamiento, en calidad de víctimas o de victimarios, con el objetivo de contener, educar y corregir patrones relacionales inadecuados.

g. Frente a estas situaciones, incorporar en las intervenciones a las familias de los estudiantes posibles víctimas o victimarios, de tal manera de resguardar la integridad de éstos y de ampliar las posibilidades formativas de las que puedan beneficiarse.

j. Se mantendrá informados a los profesores jefes del seguimiento de los casos.

Artículo N° 103 Protocolo Acoso Escolar o Bullying

a. En la detección del acoso, será responsabilidad de todo integrante de la Comunidad Escolar quien al constatar la situación deberá dar inmediata alerta a los directivos de la Escuela, en especial al Inspector General del establecimiento.

b. El directivo que recibe la información deberá ratificar primero los presuntos hechos que conforman el acoso y la participación del o los infractores como así también, de la víctima. De todo ello se debe informar al Director/a.

c. Recogida la información preliminar, el Director/a llamará al equipo técnico para analizar el caso y disponer las primeras medidas en favor de la víctima. Debe estar presente el Encargado de Convivencia Escolar. De ser grave, se debe dar cuenta a Carabineros o PDI. Se comunicará del hecho a los padres o Apoderados de los implicados.

- d. El equipo de Convivencia escolar elaborara rápidamente un diagnóstico recogiendo la información en la Pauta de indicadores de urgencia; entrevista a los actores claves; reconstrucción de los hechos; Aplicación de un cuestionario; Análisis del contexto; aplicación del Manual de Convivencia; informe concluyente.
- e. El Director/a de la Escuela, después de analizar el informe concluyente en compañía del cuerpo directivo y Convivencia escolar e informará al DAEM de los hechos acreditados a fin de recibir asesoramiento técnico- jurídico adecuado.

Artículo N° 104 Protocolo de Contención Emocional y Conductual, Lineamientos generales.

Entenderemos por Casos Críticos, aquellos estudiantes que presenten dificultades de adaptación, por problemas emocionales, conductuales y de comunicación. Estas deben ser evaluadas por un equipo multidisciplinario de la escuela.

- a. Al matricular, el apoderado consignará en la Ficha de matrícula información relevante con aspectos médicos del estudiante.
- b. Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales, que deberá quedar registrada en entrevista con apoderado/a al matricular. Deber quedar consignado en protocolo de matricula
- c. Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
- d. Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el estudiante.
- e. Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
- f. Los tratamientos médicos deben ser informados a través de un certificado médico. El apoderado debe informar oportunamente al establecimiento sobre algún tratamiento. En caso de que el apoderado lo solicite por escrito, el personal del establecimiento podrá suministrar tratamiento medicamentoso, lo cual debe quedar consignado al momento de matricular o en el momento que sea requerido.
- g. Se debe dar a conocer Protocolo de accidentes escolares. Esto debe estar consignado en protocolo de matrícula.

- h. En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, se solicitará certificado y recomendaciones de médico tratante, con el objeto de generar los apoyos requeridos por el estudiante.
- j. Ante el ingreso de casos críticos de difícil manejo, para favorecer su adaptación al establecimiento, solo se puede flexibilizar jornada escolar con indicación médica de profesional idóneo (pediatra, Neurólogo, Psiquiatra)
- i. Ante eventos sufridos por los estudiantes, registrar en hoja de vida. (LIRMI)
- k. Ante la desregulación de un estudiante se debe llamar al apoderado/a para solicitar que haga retiro realizando trámite administrativo respectivo.

Artículo N° 105 LEY TEA. Protocolo de Contención y acompañamiento Emocional y/o Conductual Escuela Especial Ñielol (Orientación es Protocolo para responder a situaciones de desregulación conductual y emocional de estudiantes en establecimientos educacionales Ministerio de Educación de Chile, agosto 2022 – Circular N° 586/ 27 disc 2023)

a. Alcance

Un alumno/a con discapacidad intelectual puede recurrir a formas poco adaptativas o inadecuadas para conseguir las mismas metas a las que todos aspiramos en la vida: obtener atención, afecto o evitar dolor, malestar, aburrimiento, frustración, etc.

El presente protocolo tiene por objetivo entrega orientaciones para el abordaje ante descompensación emocional y/o conductual de los **niños, niñas y jóvenes** que presentan **NEEP** del establecimiento **Escuela Especial Ñielol**, considerando como principio inicial que cada estudiante de esta comunidad es único, diferente en sus formas de expresión y se encuentran en distintas etapas de desarrollo en su ciclo vital.

Por lo tanto, cada caso que se pueda presentar debe ser analizado en su particularidad y propiciando la seguridad y el bien superior de cada estudiante que atraviese una descompensación, donde se debe considerar diagnóstico de base y asociados: *(Referencia conceptual Decreto Supremo 170/2009)*

Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP): Son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinadas/os estudiantes experimentan durante toda su trayectoria escolar y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar.

Discapacidad intelectual: se definirá por la presencia de limitaciones sustantivas en el funcionamiento actual del niño, niña, joven o adulto, caracterizado por un desempeño intelectual significativamente por debajo de la media, que se da en forma concurrente con limitaciones en su conducta adaptativa, manifestada en habilidades prácticas, sociales y conceptuales y que comienza antes de los 18 años.

Discapacidad Visual: es una alteración de la senso-percepción visual, que se puede presentar en diversos grados y ser consecuencia de distintos tipos de etiologías.

Discapacidad Auditiva: alteración de la senso-percepción auditiva en diversos grados y que se caracteriza por limitaciones cuantitativas y cualitativas de la recepción, integración y manejo de la información auditiva, que incide de manera significativa en el desarrollo y el aprendizaje.

Discapacidades múltiples: la presencia de una combinación de necesidades físicas, médicas, educacionales y socio/emocionales y con frecuencia también, las pérdidas sensoriales, neurológicas, dificultad de movimientos y problemas conductuales que impactan de manera significativa en el desarrollo educativo, social y vocacional.

Trastorno de Déficit Atencional o Trastorno Hiperkinético o Síndrome de Déficit Atencional: al trastorno de inicio temprano, que surge en los primeros 7 años de vida del o la estudiante y que se caracteriza por un comportamiento generalizado, con presencia clara de déficit de la atención, impulsividad y/o hiperactividad.

Trastorno del espectro autista: Aquella persona que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

b. Contexto Escolar

El establecimiento atiende una población escolar de niños, niñas y jóvenes entre los 4 y los 26 años de edad, los que presentan Discapacidad Intelectual generalmente asociada a déficit sensorial y neuromotor.

Por lo tanto, las situaciones asociadas a dificultades emocionales o conductuales pudiesen estar relacionadas a:

1. Dificultades de conducta asociadas a un déficit neuromotor
2. Dificultades de conducta relacionadas a diagnóstico de salud mental (15 años en adelante)
3. Dificultades en el proceso de adaptación a tratamiento farmacológico y/o manejo inadecuado de éstos.
4. Dificultades en el procesamiento de la información sensorial
5. Dificultades en la comunicación y expresión asertiva de emociones y necesidades (incluye baja tolerancia a la frustración).
6. Dificultades en el proceso de adaptación a la rutina escolar.

c. Definiciones conceptuales

Conducta Adaptativa:

El concepto de conducta adaptativa hace alusión "al **conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas aprendidas por las personas para funcionar en su vida diaria**" (Luckasson et al., 2002, p. 73)

La alteración de la conducta adaptativa se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como de acuerdo al proceso de desarrollo se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.

Alteración de la conducta adaptativa:

Es un episodio de duración variable en que un niño, niña o joven pierde, en forma total o parcial, su habilidad de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional,

ideacional, conductual y/o relacional, lo cual interfiere de manera negativa en el contexto en el cual se esté desenvolviendo.

Crisis sensorial: Es el resultado de la sobrecarga sensorial, y la reacción a los grandes sentimientos que la sobrecarga provoca. Cuando está en plena crisis sensorial, el niño no es capaz de controlar sus reacciones, comportamientos o emociones. En estos casos, el estudiante no logra la autorregulación incluso cuando se le ofrecen elementos de distracción o elementos preferidos.

Rabieta: Las rabietas suelen ser la respuesta al hecho de que el estudiante no haya obtenido lo que quería de una situación, o no haya conseguido un objetivo como había planeado (como por ejemplo la atención del adulto). En estos casos, los comportamientos suelen producirse en público, y pueden cesar cuando el estudiante ha logrado su objetivo. Esto puede ser una forma de poner a prueba los límites con la figura de autoridad en la situación. Las rabietas suelen resolverse con consecuencias, es decir, recordatorios de los límites, alejamiento de la situación o distracción del niño alterado.

La diferencia más importante es que una rabieta es una expresión de frustración y molestia por algo controlable y negociable, pero una crisis sensorial es una explosión incontrolable y abrumadora para expresar dolor, pánico, ansiedad o desespero, que por lo general cesa cuando el niño se agota físicamente o se retira de lo que le causa la sobrecarga sensorial.

Buen trato:

Corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se pone al centro la promoción del bienestar físico, emocional, psicológico, la satisfacción de las necesidades y desarrollo de potencialidades de los niños, niñas y jóvenes.

El buen trato, se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.

Contención:

Se refiere a toda acción que tiene por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto tanto en la persona afectada como a quienes la rodean. Algunas formas de contención pueden ser:

- 1.El acompañamiento al estudiante por parte de una figura de respeto y confianza para él dentro del establecimiento escolar
- 2.La contención física para evitar que el estudiante se auto agrede o agrede a otras personas
- 3.La facilitación de instancias de reflexión (ya sea individual o grupal) por parte de uno o más funcionarios, etc.

Regulación emocional:

Proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones de forma adecuada, éstas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015).

De no existir una regulación emocional adecuada, la persona puede experimentar una gran desorganización en dicho ámbito (o desequilibrio), acompañada de dificultades en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas.

Situación crítica:

Circunstancia que afecta el estado emocional de un niño, niña y joven, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable.

Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otras no, acorde con sus experiencias de vida personal y los elementos contextuales presentes.

e. Identificación de estudiantes que requieran contención emocional y conductual

Desde el eje PREVENTIVO:

Cuando se desencadena la situación crítica es necesario que el equipo de aula (docente, asistente aula, profesional de apoyo respectivo) pueda identificar a él o los estudiantes de su curso que requiera de lineamientos de intervención ante desregulación emocional y/o conductual, para lo cual deberá completar formato lineamientos ante DEC (anexo) donde debe entregar información necesaria a los funcionarios/as para manejar lineamientos claros y unificados de donde, como, cuando y quienes intervienen en el proceso de contención.

Desde el eje REACTIVO o de RESPUESTA:

PASOS A SEGUIR

Ante una situación crítica emergente con un estudiante se procederá a:

- a.** Informar a inspección general de lo ocurrido, quien comunicara ante la emergencia quienes proceden a intervenir del equipo de convivencia escolar.
- b.** Ejecutar procedimiento según indicaciones de Primeros auxilios Psicológicos (PAP)
- c.** De no ser efectivos los procedimientos de contención dentro del recinto escolar, se procede a llamar al apoderado/a para informar la situación y llevar al estudiante al centro asistencial más cercano (Hospital Hernán Henríquez Aravena).
- d.** Si existe extrema dificultad por parte del estudiante a ser llevado a urgencia del hospital se procede a llamar SAMU.
- e.** Una vez identificado el caso se debe proceder a levantar el DEC/PAEC por parte del equipo de aula con acompañamiento del equipo de convivencia escolar
- f.** Entrega información a Inspección General, con copia a Convivencia Escolar, por correo electrónico, quienes gestionan tiempo para socializar lineamientos en caso de ser necesario.
- g.** Equipo de aula socializa lineamiento de intervención.
- h.** Profesores de curso debe registrar en hoja de vida del estudiante en plataforma LIRMI, acciones de monitoreo y seguimiento del caso abordado con DEC. Inspección general y convivencia escolar realiza monitoreo en hoja de vida.
- f.** Sugerencias para enfrentar desregulación emocional y conductual en un estudiante

Objetivo

Establecer lineamientos y procedimientos de actuación a ejecutar ante una alteración conductual de los y las estudiantes, resguardando principalmente la integridad física y psicológica de los estudiantes como también de los profesionales que desarrollan estos procedimientos.

1. Sugerencias previas a una desregulación emocional/conductual

Corresponden a aquellas estrategias de prevención que se aplican para evitar descompensaciones en los estudiantes. En nuestro establecimiento las estrategias que se pueden implementar son aquellas propias de la rutina escolar (salas de clases- recreos), tales como:

- a. Uso de calendario de las actividades diarias.
- b. Anticipación por medio de pictogramas, imágenes reales y/o elementos concretos,
- c. Actividades que favorezcan el reconocimiento de las emociones por parte de los estudiantes y cómo responder de manera adecuada frente a cada una (considerando su nivel de desarrollo y etapa de ciclo vital)
- d. Emocionario individual o grupal como actividad implementada al inicio de la jornada escolar
- e. Prever situaciones de riesgo en estudiantes de manera particular.
- f. Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
- g. Favorecer la práctica de ejercicio físico.
- h. Mantener un entorno con volúmenes de música o contaminaciones acústica en nivel **moderado**, solicitando suprimir alguna actividad o trabajo dentro del establecimiento que este provocando alteración en el estudiante.

Sumado a lo anterior, **SUJETO A EVALUACIÓN POR EL EQUIPO DE AULA**, se pueden llevar a cabo estrategias sensoriales como la facilitación de estímulos reguladores, los cuales dependerán de las características de cada estudiante. De las cuales se destacan:

- a. Uso de cojín de semillas,
- b. Uso de implementos de peso como mantas o tobilleras
- c. Entrega de presión profunda en segmentos corporales mayores
- d. Entrega de movimientos lineales y rítmicos, entre otros.
- e. Una estrategia importante puede ser la adaptación del entorno (en este caso, sala de clases y lugares de uso común) que sean predecibles, que eviten la sobre estimulación y faciliten el nivel de autonomía de los estudiantes.
- f. Ofrecer diferentes códigos de información verbal, apoyo visual y táctil será útil para facilitar la comprensión e integración de información por parte de los niños/as y jóvenes,
- g. La información auditiva o las instrucciones que entregamos de manera verbal deben ser en un tono medio, pausado y expresando claramente calma.

2. Sugerencias durante una desregulación emocional/conductual

Cuando se produce una desregulación emocional y/o conductual, se desarrollan tres grandes fases

- a. La primera corresponde a la fase de tensión, en donde se podrá identificar que el estudiante se muestra inquieto o presenta un mayor nivel ansiedad o actividad a lo que estamos acostumbrados a ver.
- b. La segunda fase corresponde a la fase de explosión, y es donde el estudiante llega a su máximo nivel de actividad o conducta disruptiva, sus niveles de alerta aumentan y está asociado a síntomas biológicos como por ejemplo dilación de la pupila, aumento del ritmo cardíaco, sudoración y/o enrojecimiento, entre otros.

Durante la fase de explosión, se sugiere utilizar una o algunas de las siguientes estrategias, el uso o no uso de cada una de ellas, dependerá de las características de cada estudiante:

- a. Reconducirlo a otro espacio físico, que sea más tranquilo, sin muchos estímulos (personas u objetos).

practicar técnicas de relajación muscular progresiva y respiración, con instrucciones simples y concretas, ejemplificando si fuera necesario.

c. En caso de no colaborar, se sugiere el uso de un lenguaje directivo “Ven, siéntate”.

d. Uso de distracción cognitiva o cambio de foco de atención: Al proporcionar una distracción cognitiva, no entregamos algún elemento que se le haya restringido con anterioridad, pero le podemos pedir ayuda con algo o que nos acompañe a buscar algún material.

e. Ignorar la conducta disruptiva: El ignorar hay que utilizarlo para no seguir reforzando la conducta inadecuada, pues la presencia física y la insistencia verbal son reforzadores poderosos para el estudiante.

f. Contención física: El objetivo es que el estudiante se canse y tranquilice. Además de evitar que se auto agreda o agreda a otras personas. Se sugiere acariciar la cabeza o realizar presión en las articulaciones mayores (siempre según tolerancia del estudiante) y hablar de un modo suave. Este tipo de intervención puede requerir un periodo de tiempo que puede agotar físicamente y emocionalmente al funcionario, por eso al menos debe haber dos personas en la intervención para poder intercambiar roles y resguardar la seguridad tanto del estudiante como de los funcionarios. Idealmente, la contención o la estrategia debe ser realizada por una figura de autoridad o de confianza para el estudiante, no siempre será el profesor/a.

f. .1 La contención física puede ser de la siguiente manera: Siéntese en el piso y colóquese detrás del estudiante, abrácelo fuerte manteniendo sus brazos hacia abajo y manteniendo distancia de su cara evitando mordeduras. Coloque su cabeza hacia un lado y un poco hacia atrás para evitar cabezazos y para que pueda hablarle al oído. Finalmente, si es necesario inmovilizar sus piernitas, cruce una de sus piernas por encima de las del niño, siempre rectas en el piso para evitar lastimarlo. Ayúdelo hablándole de manera calmada, contando hasta diez, o con algo que lo ayude a distraerse.

g. Durante una crisis sensorial: Es importante saber distinguir cuando es una crisis sensorial y cuando es una rabieta, considerando lo anterior, es importante que durante una crisis se prioriza el cuidado del estudiante, evitar que se dañe y que dañe a otros. Durante ese

momento, será difícil dialogar o reflexionar con el estudiante acerca de su conducta, por lo cual se sugiere seguir los siguientes pasos:

g.1. Observar, tratar de identificar que desencadenó la crisis (un sonido muy fuerte, mucha gente entrando a la sala, alguna textura que le provocó rechazo, etc.)

g.2. Retirar al niño o joven del estímulo que le causa la sobrecarga, ojalá poder llevarlo a un espacio sin mucha gente ni sobre carga de estímulos.

g.3. Esperar que la crisis vaya bajando sola, dejar que el estudiante se desahogue, evitando que se haga daño.

g.4. Intervenir si es necesario, si el estudiante se vuelve agresivo debemos hablarle con tono medio, sin gritar, usando palabras directas y cortas, manteniendo la calma.

h. EVITE:

1. Gritar al estudiante.
2. Forcejear con el estudiante
3. La presencia de personas innecesariamente o la sobre intervención
4. Ceder y entregar el objeto que generó la descompensación
5. Dejar solo al estudiante o sin supervisión

i. La tercera fase, corresponde a la fase de arrepentimiento, donde se puede observar que los niveles de alerta y actividad descenden, en algunos casos los estudiantes se disculpan por lo que hicieron o simplemente dejan de hacer la conducta disruptiva (gritar, pegar, etc.)

3. Sugerencias posteriores a una desregulación emocional/conductual

En esta etapa se realizará la solicitud de apoyo por parte del profesor/a u otro funcionario, quien ha identificado alguna dificultad de autorregulación en un estudiante, lo cual, se sugiere se lleve a cabo de la siguiente manera:

a. **Demanda:** Algún miembro del equipo de aula, o asistente de la educación (recreo) informa la situación a Inspector/a. General

b. Evaluación: Inspector/a recopila toda la información desde los diferentes canales y/o profesionales, deriva a Equipo convivencia escolar.

c. Elaboración de hipótesis: El equipo de aula levanta una posible hipótesis sobre el posible origen y/o mantenimiento del problema conductual, analizando posibles soluciones.

d. Lineamientos intervención: El equipo de aula levanta lineamientos de intervención con él o la estudiante, los cuales serán informados a la comunidad educativa para efectos de puesta en marcha y seguir criterios unificados.

d. Devolución de información y exposición de la intervención: El equipo de aula informa al equipo directivo y expone las estrategias de intervención en consejo ampliado, en caso de ser necesario.

e. Inspectoría general realiza comunicación con la familia para entrega de información, con la presencia del docente cuando la situación lo amerite.

f. Aplicación de la intervención y evaluación: equipo de aula desarrollan intervención en aula con apoyo de asistentes de la educación en recreo u otros espacios educativos.

g. Seguimiento conductual: el equipo de aula tendrá que llevar un seguimiento conductual mediante varias vías de Comunicación y registro DEC, de las cuales deberá informar al equipo de convivencia escolar para resguardo de la información.

Un resultado exitoso es definido en términos de cambios en el estilo de vida que permiten a la persona con discapacidad volver a participar en actividades de la comunidad de las cuales fue anteriormente excluida o a las que nunca tuvo acceso (Canal Bedia y Martín Cilleros, 2003).

f. Equipo de apoyo con el que cuenta el protocolo

1. Inspector/a
2. Docente de aula
3. Asistente de Aula
4. Equipo convivencia escolar.
5. Profesionales de Apoyo (Terapeuta Ocupacional, Kinesiólogo, Fonoaudiólogo).

g. ¿Cuándo hay que aplicar el protocolo de contención?

1. Cuando la alteración que ocurre produce una crisis de pérdida de control o agresividad que impida el normal funcionamiento y desempeño de sus actividades escolares (Sala de clases, recreo, etc.), ante lo cual se debe completar DEC, si se trata de un estudiante con diagnóstico TEA se elabora documento formato PAEC.

FORMATO DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO EN ESTUDIANTES

Este formato es aplicable:

a) DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC, aplicable a todos los y las estudiantes del establecimiento, según orientaciones MINEDUC, agosto 2022)

b) PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC, obligatorio en caso de estudiantes diagnosticados TEA. Circular N°586, SUPEREDUC marzo 2024)

1. IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO/A, ADOLESCENTE O JOVEN:

Nombre completo estudiante	
Edad	
Caracterización del estudiante (fortalezas y debilidades)	
Curso	
Profesor/a	
Asistente aula	

1.2 CONTEXTO INMEDIATO

Fecha de ocurrencia de DEC: ____/____/____/

Duración		Hora inicio		Hora termino	
La actividad que estaba realizando el estudiante fue:					
Conocida		Desconocida		Programada	
El ambiente era:					
Tranquilo		Ruidoso		N° aproximado de personas en el lugar	
Descripción breve del evento o eventos conductuales desarrollados por el estudiante					

1.3 TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X LO QUE CORRESPONDA:

Autoagresión		Agresión a otro		Agresión hacia docente	
Agresión hacia asistente de la educación		Destrucción de objetos		Gritos/agresión verbal	
Fuga		Otro			

2. PROTOCOLO LEY TEA, “PLAN ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL”

Objetivo: Conjunto de acciones preventivas y de abordaje emocional y conductual, que acompañará la trayectoria educativa de un estudiante con diagnóstico TEA de acuerdo a sus necesidades específicas en este ámbito. Cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno y responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad. (Estudiantes con diagnóstico TEA es obligatorio).

2.1.- DESCRIPCIÓN SITUACIONES DESENCADENANTES:

Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC
Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):
Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen): Enfermedad ¿Cuál?, Dolor ¿Dónde?, Insomnio, Hambre, Otro
Posible motivaciDEC: Demanda de atención, Como sistema de comunicar malestar o deseo, Demanda de objetos, Frustración, Rechazo al cambio, Intolerancia a la espera, Incomprensión de la situación, Otro.

2.2.- IDENTIFICACIÓN APODERADO Y FORMA DE CONTACTO:

Nombre apoderado/a (madre, padre, cuidador)			
Teléfono 1		Teléfono 2	
Correo			
Información relevante desde el hogar (gatilladores evidenciado en el hogar, formas de contención efectivas en el hogar, medicación certificada, médico tratante especialista, objetos o figuras de apego importantes en el hogar)	1) 2) 3) 4)		
Acuerdos y compromisos (Forma de comunicar la desregulación al apoderado/a, suministro de medicamentos, autorización al tipo de contención, uso de dispositivos electrónicos, informar cambio en la medicación, sugerencia en la alimentación)	1) 2) 3) 4)		
Otros antecedentes relevantes para la familia y equipo aula. (Entrevista y orientación con profesional de apoyo, Psicoeducación con equipo convivencia escolar, otro)			
NOMBRE, RUT Y FIRMA APODERADO/A			

2.3.- LINEAMIENTOS DE INTERVENCIÓN

Requerimientos de intervención	(incluir aquí ante la desregulación del estudiante, qué se debe hacer)
Personas que intervienen	(de quienes se recibe el apoyo ante la desregulación del estudiante)
Otros requerimiento indicados por el equipo de aula	(uso de implementos tecnológicos, por ejemplo, lenguaje a utilizar, restricciones, permisos, tipo de contención)
Aplicación de instrumentos sugeridos	

2.4 REGISTRO ANECDÓTICO DE SEGUIMIENTO

Incorporar información con registro de fecha, donde se explicita el episodio de desregulación, tiempo de duración de la desregulación, posible gatillador, personas que intervinieron con él o la estudiante, tipo de contención realizada (emocional-física-otro), relato del episodio y su contexto, medidas adoptadas, nuevos requerimientos de contención o acompañamiento, situaciones que hayan ocurrido en el contexto familia-hogar que provoquen una desregulación en el establecimiento, forma de comunicación al apoderado (comunicación, correo electrónico, citación a la escuela, otro)

CITACIÓN ENTREVISTA APODERADO/A

Estimado apoderado/ junto con saludar informo a usted que, en el contexto de las orientaciones normativas de la **circular N° 586, 27 diciembre 2023 que aprueba e imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista**, la Escuela Especial Ñielol a través de su equipo educativo de aula debe levantar un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)**, ante la presencia de alguna situación de desregulación que presente su pupilo/a en el contexto escolar, para lo cual es muy importante contar con la participación de la familia en la creación de este PAEC, por consiguiente:

Cito a usted a entrevista individual, con el propósito de socializar el plan, tomar acuerdos, compromisos, plazos u otros requerimientos que benefician la participación de su hijo/a en sus actividades escolares.

Nombre apoderado/a	
Nombre estudiante	
Fecha de la entrevista	
Hora de la entrevista	
Nombre y firma profesor jefe	

Temuco, ____/____/____/

CERTIFICADO

La directora de la Escuela Especial Ñielol, con RBD: 5598-0 que suscribe, certifica que el estudiante: _____

Rut: _____ es alumno (a) regular del establecimiento, asistiendo al curso _____, hoy presentó una desregulación emocional. Por lo cual se requirió de la presencia del apoderado/a del estudiante, _____ Rut: _____ Desde las _____ hrs. de salida del lugar de trabajo y retiro del establecimiento Escuela Especial Ñielol a las _____ hrs.

Se extiende el presente certificado a petición del interesado/a, para ser presentado en su lugar de trabajo _____

(Ley 20.535/2011 artículo único - Ley 21. 545/2023 .artículo 66)

Fecha: ____/____/_____/

María Trinidad Baños.

Directora

Escuela Especial Ñielol

OBSERVACIÓN: Anexar todos los verificadores que respalden la información contemplada en el PAEC.

Capítulo 23 Del Personal de la escuela

Artículo N° 106 del uniforme del personal

- a. **Profesores:** se considerará el uso del delantal institucional, cuyo diseño y color se acuerde por mayoría simple.
- b. **Asistentes de educación:** se considerará el uso del delantal institucional, cuyo diseño y color se acuerde por mayoría simple, pudiendo ser complementado con un peto de protección, también uniforme.
- c. **Profesionales no docentes:** se considerará obligatorio el uso del delantal institucional con variaciones de detalles.
- d. **Personal auxiliar de servicios menores:** se considerará obligatorio el uso del delantal institucional, cuyo diseño y color se acuerde por mayoría simple. En caso de los varones puede ser el uso de overol azul marino.

Artículo N° 107 De situaciones de Ausencias y Atrasos del Personal de la Escuela

- a. El personal puede ausentarse de su trabajo cuando hagan uso de feriados, licencias médicas o permisos administrativos, estimándose justificada en estos casos su inasistencia, igualmente, cuando estén impedidos de trabajar por caso fortuito o fuerza mayor, entre las referidas situaciones no se considera la participación de huelgas, interrupción o paralización de actividades.
- b. Todo funcionario de la escuela tiene derecho a solicitar un total de 6 días de permiso con goce de remuneraciones en el año (que no necesariamente deben ser continuos), cuya autorización queda sujeta al criterio del director/a, quien deberá tener en cuenta el normal funcionamiento del establecimiento para su decisión. Esta solicitud debe ser presentada con 24 horas de anticipación.
- c. Toda ausencia no cubierta por permiso escrito debe ser avisada telefónicamente a primera hora del día en cuestión y será criterio del director autorizar el día o enviarlo a descuento.

- d.** Las Licencias Médicas físicas serán visadas y registradas por la Dirección antes de ser enviadas al DAEM cuando son físicas. Los reemplazos los propone el Director/a y resuelve el DAEM. Ningún profesional podrá asumir funciones sin la autorización emanada de la sección Gestión de Personas del DAEM.
- e.** Las licencias electrónicas son enviadas por sistema al empleador, sin embargo el trabajador debe dar aviso en su lugar de trabajo.
- f.** Toda inasistencia debe quedar registrada en bitácora, por Inspectoría General.
- g.** Los permisos sin goce de remuneraciones por una semana y más, deben ser comunicados al menos con 10 días de anticipación para tramitar el reemplazo correspondiente.
- h.** Los permisos durante la jornada deben ser justificados y registrarse en el libro de salida. Dependiendo de la situación (respecto a urgencia, gravedad y emergencia), se condicionará la salida a que los deberes deben quedar cubiertos, ya sea con adelanto de labores o ubicando a alguien en su reemplazo por el periodo de ausencia.
- i.** Los atrasos deben ser avisados con anticipación cuando existe una justificación previa, para cubrir las tareas. No obstante, todo atraso quedará registrado en el libro de asistencia, que será firmado según hora de llegada, correlativamente. Los atrasos reiterados (3) serán causa de amonestación verbal. Si esta conducta se mantiene, se realizará una amonestación escrita en su hoja de vida.
- j.** Respecto de las salidas de docentes de su sala en horarios de clases sólo podrá salir si es requerido por un docente directivo y éste responsabilizarse de enviar a alguien a reemplazarlo por el tiempo que sea necesario.
- k.** Cuando se ausente el Director/a quedará a cargo de Inspectoría General y, en ausencia de ambas, UTP, en ausencia también de este quedará a cargo una docente designada por la Dirección.

Artículo N° 108 Comercialización de Productos

Se restringe la práctica de comercio en horario laboral lectivo, ya sea la venta y compra de cualquier artículo y/o especie, como: alimentos, prendas de vestir, accesorios, dentro del Establecimiento, y que interfieran en las labores de los funcionarios y actividades de clases con los estudiantes.

Se implementarán módulos laborales modalidad retos múltiples a través del desarrollo del proyecto “Artesanos de Sueños” cuyo objetivo es desarrollar al máximo la autonomía, habilidades comunicativas y socio laborales de nuestros estudiantes bajo la metodología de circuitos de carácter modular orientados a la polivalencia; es decir, a la exploración y desarrollo de habilidades diversas por medio de la instrucción sistémica, como estrategia de enseñanza y a la mediación, nuestros estudiantes pueden de acuerdo a sus diferencias individuales realizar procesos productivos completos o parte de ellos, como tareas en cadena participando en los módulos y comercialización de los productos de: pintura, bolsas aromáticas, chocolatería, cerámica en pasta das, envasado de avena.

Se permitirá la implementación en actividades de autocuidado de ferias de habilidades que permitan la comercialización de productos que promuevan la alimentación saludable.

Artículo N° 109 Resguardo de Bienes Institucionales y Personales

- a. Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa resguardar tanto los bienes personales como institucionales, en función de una buena convivencia escolar.
- b. Se determinará un responsable directo del inventario escolar, siendo responsable del recuento y movimiento anual, dando cuenta directamente a la dirección del establecimiento.
- c. La persona que realice cualquier cambio y/o movimiento de cualquier implemento inventariado, será responsable de informar al encargado del inventario de dicho cambio.
- d. Cada uno de los funcionarios de la escuela será responsable de los bienes que por inventario les fueran asignados, de los que deberá dar cuenta anualmente.
- e. Todo bien personal que los funcionarios deseen tener a su disposición por un tiempo prolongado (semestre o año escolar) para el cumplimiento de sus tareas, debe quedar

registrado en una lista de inventario, firmada y fechada. Esto se pondrá en conocimiento de la dirección, cuya copia se archivará junto al registro de inventario, deslindando de responsabilidades institucionales sobre estos bienes.

Artículo N° 110 Protocolo en caso de hurto o robo

Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un alumno, se deberán cumplir las siguientes etapas:

1. Si el hecho ocurre en la sala de clases

- a. El Docente o asistente de la educación quien recibe la denuncia, debe agotar todas las instancias (ejemplos: solicitar que el objeto sea entregado por voluntad propia, que se deje en un lugar establecido sin que nadie lo vea, etc.) para buscar solucionar el problema.
- b. Si la especie no apareciere, enviar al estudiante afectado a Inspectoría del Colegio en ese momento, quien tomará la medida pertinente y derivará la situación a quien corresponda.
- c. Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará si se identifica al responsable si estuviere en la condición etaria anterior.
- d. El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Manual de Convivencia Escolar.
- e. Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros y/o PDI en ese caso, informar al DAEM.
- f. Adoptar medidas formativas por parte del comité de convivencia escolar sobre la honradez y el respeto a los bienes ajenos.

2. Si el hecho ocurre en el recreo

- a. El Docente o Paradocente que recibe la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría, que determinará la acción a seguir de modo tal, de agotar todas las instancias para solucionar el problema.
- b. Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará si se identifica al responsable si estuviere en la condición etaria anterior.

- c. El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el Manual de Convivencia Escolar.
- d. Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros y/o PDI en ese caso necesario informar al DAEM.
- e. Adoptar medidas formativas por parte del equipo de convivencia escolar acerca de “Honradez” y el respeto a los bienes ajenos. (previa derivación a convivencia escolar por formato)

3. Ante una denuncia de hurto /robo de especies personales, presentado por un funcionario/a, se deberán cumplir las siguientes etapas:

- a. El o la afectado/a debe entregar reporte del acontecimiento en dirección o inspectoría general del establecimiento. (establecer en este reporte objeto hurtado, lugar donde se encontraba, horario aproximado)
- b. Dirección o inspectoría general del establecimiento una vez recibida la denuncia debe otorgar el espacio necesario para que el funcionario/a presente la denuncia inmediata a Carabineros de Chile o PDI, solicitando la presencia de personal policial en el establecimiento para recibir la denuncia y realizar procedimiento que corresponda.
- c. Cautelar omitir juicios de opinión, previo a no tener resultados de la investigación y/o evidencia.
- d. Una vez identificado el o la responsable del delito por parte de personal policial, directora del establecimiento debe informar a sostenedor DAEM para que tome las medidas normativas respecto del funcionario/a de la escuela.
- e. Resguardo de confidencialidad de la persona que informa el acontecimiento.

Artículo N° 111 Protocolo de actuación de la actividades e Educación Física y Religión

Clase de Educación Física:

- a.** Las clases de Educación Física o talleres deportivos extra programáticos, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos de la escuela. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del profesor o monitor a cargo del curso. Acompañado siempre del asistente de aula correspondiente al curso que atiende.
- b.** La escuela definirá e implementara prácticas que ayudan a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el auto cuidado y se evita las actividades riesgosas dentro y fuera de la escuela.
- c.** Existirá siempre una supervisión hacia el desempeño de los alumnos/as, desde que se inicia la clase hasta su término.
- d.** Durante las clases, bajo ninguna circunstancia, los estudiantes permanecerán solos, sin la supervisión de un docente en alguna dependencia, tales como la bodega de almacenaje, camarines o baños.
- e.** Los materiales e implementos deben estar preparados previo a la clase.
- f.** Los profesores de Educación Física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.
- g.** El profesor de Educación Física debe mantener actualizado e primer y segundo semestre los datos de peso y estatura de los cursos que atiende.
- h.** Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, el docente encargado deberá informar a profesor de curso, inspector general.
- i.** Inspectoría general avisará inmediatamente al Director/a o UTP estos casos, quien se comunicará con el apoderado para solicitar la certificación médica pertinente. Ante cualquier sospecha, el estudiante no realizará clases prácticas de Educación Física ni participará en talleres deportivos extra programáticos.

- j.** El docente de Educación Física o monitor del taller extra programático es el encargado del inventario de implementos deportivos: balones, redes, colchonetas, etc. que se mantienen en bodegas destinadas a ese uso; los arcos de fútbol, aros de basquetbol con base deben permanecer en el área destinada por la escuela.
- k.** El establecimiento deberá empotrar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos, como, por ejemplo, los arcos de futbol.
- l.** Cuando finalice la actividad el mismo profesor o monitor a cargo junto a un auxiliar debe regresar los arcos al área destinada, dejándolos empotrados y amarrados al muro.
- m.** Existirá una supervisión eficiente y eficaz del docente, monitor o asistente de la educación dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de educación física, talleres extraprogramáticos y recreativos.
- n.** Cuando el alumno/a se exima de participar de la clase de educación física o actividad deportiva, por enfermedad, deberá presentar la comunicación escrita del padre o apoderado, o verificar que se encuentre informado en la ficha de matrícula o en inspección general de su eximición, mientras, el estudiante no realice clases prácticas o actividad deportiva permanecerá en la sala de clases junto al encargado o asistente de la educación realizando una actividad pedagógica.
- o.** El profesor de educación física o monitor de talleres deportivos deberá revisar antes de cada actividad, el estado de los implementos deportivos, frente a cualquier anomalía, deberá avisar inmediatamente a inspección general para posteriormente instruir al encargado de mantención y reparar los defectos. Por lo tanto, debe descartar aquellos implementos deportivos en mal estado, preocuparse por su mantención y buen uso y solicitar su reposición.
- p.** Durante el año escolar se entregará un díptico informativo promoviendo sobre el uso responsable y correcto del material deportivo y de los riesgos que corren los alumnos/as frente a su mala utilización.
- q.** Está estrictamente prohibido que los alumnos/as de la escuela muevan, por sí solos, los implementos deportivos (ej.: arcos, arcos de básquetbol, mesas de ping-pong, taca-taca, etc.)

r. El profesor cautelará que, en las clases de Educación Física, los estudiantes, mantengan un vocabulario adecuado, asegurando así la sana convivencia, en un clima de respeto. En caso de ser necesario se aplicará Reglamento de Convivencia cuando sea pertinente.

Clase de Religión:

a. Las clases de Religión con orientación valórica como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos de la escuela. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del profesor/a Religión con apoyo del Equipo de aula.

b. Durante las clases, bajo ninguna circunstancia, los estudiantes permanecerán solos, sin la supervisión de la docente o equipo de aula.

c. La planificación, actividades, materiales e implementos deben estar preparados previo a la clase.

d. Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, la docente encargada deberá informar al equipo de aula e inspector general.

e. Inspectoría general avisará inmediatamente al Director/a o UTP estos casos, quien se comunicará con el apoderado/a en caso de ser necesario.

f. La docente de Religión es la encargada de tener inventario de materiales escolares que le son asignados.

g. Existirá una supervisión eficiente y eficaz de la docente y equipo de aula dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales escolares en clases de religión.

h. Cuando el estudiante se exima de participar de la clase de Religión, será de responsabilidad del profesor de aula la atención de él o la estudiante.

i. El profesor cautelará que, en las clases de Religión, los estudiantes, mantengan un vocabulario adecuado, asegurando así la sana convivencia, en un clima de respeto. En caso de ser necesario se aplicará Reglamento de Convivencia cuando sea pertinente.

Artículo N° 112 Protocolo de Actuación Ante Accidente del Trabajo o Accidente de Trayecto

ACCIONES EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

a. Trabajador o trabajadora

- a. Informar inmediatamente a su jefatura directa. Directora/Inspectora general/UTP
- b. Ponerse a disposición de CPHS para iniciar procedimiento (declaración accidente, derivación a mutual de seguridad)

b. Equipo directivo

- a. Acoger denuncia de accidente del trabajador o trabajadora, remitirlo a un lugar tranquilo y seguro dentro del establecimiento (oficina UTP)
- b. Comunicar denuncia del trabajador (a) a CPHS para iniciar procedimiento respectivo de declaración de accidente.
- c. Autorizar salida del funcionario (a) a dependencias de Mutual de seguridad para ser atendido.

c. Comité paritario de higiene y seguridad

- a. Hacerse cargo del funcionario (a) accidentado
- b. Iniciar procedimiento de declaración de accidente
- c. Derivar a mutual de seguridad (solicitar ambulancia en caso necesario u otro medio para traslado)
- d. Informar a Previsionista de Riesgo DAEM vía teléfono o correo electrónico
- e. Recepcionar documentación del trabajador (a) una vez que haya sido atendido en Mutual de seguridad.
- f. Investigar accidente ocurrido.

ACCIONES EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO:

a. Trabajador o trabajadora

- a. Informar inmediatamente a su jefatura directa. Directora/Inspectora general/UTP. Vía teléfono
- b. Si el trabajador es atropellado debe avisar a carabineros y solicitar asistencia SAMU para ser trasladado a servicio de urgencia más cercano.

b. Equipo directivo.

- a. Acoger denuncia del trabajador o trabajadora.
- b. Comunicar denuncia del trabajador(a) a CPHS para iniciar procedimiento respectivo de declaración de accidente.
- c. Autorizar la salida de un funcionario del CPHS hacia dependencias del Mutual de seguridad con documentación respectiva para iniciar proceso de declaración de accidente.

c. Comité paritario de higiene y seguridad

- a. Acudir a mutual de seguridad con documentación necesaria
- b. Iniciar procedimiento de declaración de accidente
- c. Informar a Prevencionista de Riesgo DAEM vía teléfono o correo electrónico
- d. Recepcionar documentación del trabajador (a) una vez que haya sido atendido en Mutual de seguridad.
- e. Investigar accidente

DE LAS OBLIGACIONES

La dirección y los trabajadores del establecimiento deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- a. Todos y todas las trabajadoras estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno, así como del “PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR” (PISE) y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en ellos.

b. Todos los trabajadores estarán obligados a registrar la hora exacta de llegada y salida al establecimiento. Quedando registro de esto en Reloj digital.

a. La Dirección del Establecimiento se preocupará de:

a. Mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes estamentos de la organización.

b. Velar por que las vías de circulación interna y/o evacuación estén permanentemente señalizadas y despejadas, motivo por el cual no deben depositarse en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o los y las estudiantes en caso de siniestro.

c. Cuidar que el establecimiento cuente con zonas de seguridad preestablecidas, tanto internas como externas, señalizándose de acuerdo con circular N° 641 del Ministerio de Educación.

d. Velar por la existencia de un “PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR” (PISE) de acuerdo con las necesidades y efectuar prácticas al respecto.

e. Velar por que se realice una inspección, por lo menos una vez al mes, en la que se use formularios para este tipo de trabajo, y se elabore un informe a la Dirección del Liceo, en relación con las condiciones encontradas que puedan generar un accidente, con el objeto de que se tomen las medidas de Prevención que correspondan.

f. Se preocupará de mantener programas de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de uso de la Voz, Plan integral de Seguridad Escolar (PISE) u otro que la Dirección del Establecimiento estime necesario.

g. Se preocupará de instruir a los y las trabajadoras en el uso de los extintores.

h. Se preocupará que los afiches, o cualquier material de motivación en Prevención de riesgos sean respetados y usados únicamente para el fin que le es propio.

i. De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora a través de la dirección a cargo de la unidad educativa está obligada a proteger a todas sus dotaciones de personal, en relación de los riesgos del trabajo, entregando a cada uno de los y las

trabajadores, sin costo algunos para ellos, pero a su cargo, los elementos de protección personal que necesite.

Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.

j. Cuidará que el establecimiento cuente con procedimientos claros para la atención, tanto de los estudiantes como de los trabajadores.

k. En conjunto con el Comité encargado de nuestro “PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR” (PISE) y COMITÉ PARITARIO velará por que todos los y las trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad, tomándose en conjunto las medidas necesarias.

l. Promoverá al interior de la comunidad educativa, el mutuo respeto entre los y las trabajadoras y ofrecer un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite.

b. En relación con el cuidado del lugar de trabajo, será obligación del trabajador/a:

a. Es deber para los trabajadores el informar a encargado de “PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR” (PISE) o COMITÉ PARITARIO, cualquier situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes para los funcionarios/as o los y las estudiantes del establecimiento.

b. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabajan, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar un accidente.

c. Cumplir con la limpieza y desinfección diaria de salas de clases, oficinas y espacios comunes después del transcurso de 45 minutos. (Entendiéndose que este periodo de tiempo puede variar en algunos minutos) Ej.: en periodo de recreos y una vez terminada la jornada de atención a los estudiantes.

d. Usar, especialmente auxiliares de servicios y administrativos, los correspondientes elementos de protección personal que le entregue el Establecimiento.

e. Informar ante Inspectoría General la pérdida de elementos de protección personal que le haya entregado en la unidad educativa.

a. En relación con el cuidado de la salud, será obligación del trabajador/a:

a. Presentarse en el Establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, el trabajador/a deberá comunicarlo ante Inspectoría general

b. Informar, lo más pronto posible, de un dolor o mal estar, debido a un posible accidente o enfermedad que tenga relación con el trabajo.

c. Cuidar de la seguridad de los y las estudiantes dentro del Establecimiento Educacional, o fuera de él, si los y las estudiantes están a su cargo.

d. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento, a Inspectoría General, como también comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a otro funcionario y/o estudiante.

e. Colaborar en las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleven a cabo el encargado del “PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR” (PISE) o COMITÉ PARITARIO.

f. Con el fin de prevenir accidentes, será obligación del trabajador/a:

a. Los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que están en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse, y deberán mantenerse libres de grasas o aceites, para evitar accidentes.

b. El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento educacional deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si fuere necesario.

c. Doblar las rodillas cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, ayudándose con los músculos de las piernas.

d. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objetivo en altura, por existir riesgos de caídas.

e. Las y los trabajadores deben evitar correr en pasillos en forma apresurada o distraída.

f. Las y los trabajadores, especialmente auxiliares de servicios menores deben tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en altura (techumbre, patio cubierto). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan. Si existen dudas sobre éstas, podrán ser consultadas a la DAEM, quien verá la forma de traer personal externo o los implementos y maquinas necesarias para su ejecución.

Artículo N° 113 Procedimientos en Casos de Emergencias o Riesgo Vital Ocurrido a Algún Miembro de la Comunidad Escolar

Entiéndase por emergencia todo hecho fortuito, independiente de la causa que lo origine, que afecte el normal funcionamiento o cumplimiento de las tareas del o los involucrados. Este hecho puede o no revestir importancia vital, pero demanda atención especialmente diseñada.

El establecimiento velará por brindar primeros auxilios y traslado a un centro asistencial de salud, en caso necesario, a los estudiantes y/o funcionarios que lo requieran.

Caso De Accidentes:

- a. Si se produjera un accidente donde él o la estudiante o funcionario/a resultará con una herida de sangre, se deberá adoptar todo tipo de precauciones en términos de atención específica y medidas higiénicas.
- b. De ser una situación de gravedad, se dará inmediato aviso tanto a Dirección como a la familia del/la estudiante o funcionario/a para la derivación al Servicio de Salud correspondiente.
- c. En el caso de que se requiera trasladar a un/a estudiante accidentado/a, siempre será acompañado por el/la técnico en enfermería y en caso que no pueda, el equipo directivo designara a otro funcionario de la escuela.

En ambos casos, quien haga el acompañamiento será liberado por el familiar responsable que se presente al centro hospitalario o apoderado/a que se encuentre en la escuela, o bien se realizará el traslado a través de Radio Taxi, con financiamiento del establecimiento.

Traslado de Estudiantes y Funcionarios Estudiantes:

Si ocurre un accidente dentro de una actividad de aula, la primera atención que debe recibir un(a) estudiante será responsabilidad del o la docente de aula y, si hubiese, del (la) asistente de la educación de ésta. Sin embargo, si un accidente ocurriese en una actividad extra-aula, el personal a cargo de dicha actividad será el responsable.

Todo hecho que ocurra en horarios de turnos, su manejo será de responsabilidad del o la Inspectora general y/o personal de turno. De ser de gravedad la lesión o crisis, se dará aviso inmediato al profesor jefe. Quien gestionará la derivación al centro asistencial correspondiente será el inspector/a general o el director del establecimiento, paralelamente estos comunicaran al apoderado o familiar de contacto.

Cuando se determine trasladar a un estudiante al servicio de urgencia, se procederá al llenado de la documentación de accidente escolar que se encuentra en los computadores de Secretaría e Inspectoría general. Además, se tendrá una determinada cantidad de copias impresas a disposición de manera constante, para agilizar el proceso en caso de que ocurra un accidente.

Frente a una respuesta negativa o dilatoria del servicio de urgencia, evaluando la urgencia de la situación, la dirección autorizará el traslado del estudiante en un Radio Taxi, dejando constancia por escrito de dicha autorización. Para el traslado de los estudiantes en un Radio Taxi, deberá existir previa autorización del apoderado en la ficha de matrícula. Dicho gasto será costado con los recursos del establecimiento. En caso de tener una situación de gravedad en la que se ponga en riesgo la vida del estudiante a causa de: crisis epiléptica prolongada, status convulsivo, asfixia, la dirección autoriza el traslado de este en algún vehículo particular, el cual trasladara al estudiante a la urgencia del hospital regional.

Ante cualquiera sea la opción que se deba tomar, todo estudiante irá al centro asistencial acompañado por el o la paramédico u otro funcionario del establecimiento quien, en caso de accidente, deberá llevar la declaración correspondiente y se mantendrá en contacto con la escuela. Podrá retirarse del lugar cuando acuda a éste un adulto responsable del estudiante.

Dirección autorizará el traslado del funcionario en un Radio Taxi, que será costado por el establecimiento.

De tratarse de un accidente, será derivado al servicio en convenio con el empleador (Departamento de Educación de la Municipalidad de Temuco) y se comunicará paralelamente al encargado de accidentes y enfermedades profesionales del DEM, cuyo teléfono debe estar en un lugar visible. La persona encargada de dar aviso será el Director (a), Inspector General, el profesor que se encuentre de turno o la secretaria.

El accidentado siempre será acompañado por un funcionario del establecimiento, quién será liberado por un familiar que se presente en el centro hospitalario.

Artículo N° 114 Protocolo de Actuación en la Realización de Prácticas Profesionales de Internos de las Distintas Disciplinas

De la Asistencia y Responsabilidades

- a. El estudiante en práctica debe conocer el PEI del Colegio, el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestro colegio y adherirse al mismo, con orientación de su profesor mentor.
- b. Conocer e interesarse por los estudiantes del curso que le corresponda. (Apoyo pedagógico, reforzamientos, procedimiento de apoyo, etc.)
- c. Presentarse al establecimiento cuidando de su presentación personal, utilizando un lenguaje adecuado a los alumnos que atiende, dejando de lado el lenguaje coloquial.
- d. Demostrar compromiso en su desempeño laboral, siendo responsable en la entrega de trabajos, materiales didácticos y evaluaciones asignadas por el profesor guía en necesidades relacionadas a alimentación, muda u otro en particular de cada estudiante.
- e. El estudiante tiene la obligación de cumplir el 100% de todas las actividades contempladas en la práctica profesional propuestas por la unidad educativa. En caso de ausentarse por razones graves autorizadas por el supervisor de práctica deberá presentar un certificado médico o un documento timbrado por su facultad.
- f. En caso de enfermedad o de situaciones de fuerza mayor, deberá: Dar aviso dentro de un plazo de 24 hrs.
- g. Informar primero al centro de práctica teléfono y al profesor guía.

- h. Los días de inasistencia se deben recuperar antes del cierre del proceso de práctica, en horarios alternos o en tareas solicitadas por el profesor guía y visadas por el profesor supervisor, en base a las horas no realizadas, las cuales pueden ser diarias o distribuidas durante la semana.
- i. Los atrasos no son permitidos en el proceso de práctica. Si el estudiante por factores imponderables registra más de tres atrasos durante el semestre, se informará su profesor supervisor, quedando en peligro aprobación de su proceso práctica.
- j. El estudiante que sin justificación haga abandono de su práctica profesional, en cualquiera de las etapas, quedará suspendido de su práctica en el establecimiento.
- k. El estudiante deberá cumplir con las exigencias de la práctica profesional, manteniendo documentos al día; cumpliendo con las tareas asignadas; participando en actividades extra programáticas del centro; cuidando su presentación personal, su uniforme y demostrando habilidades sociales acordes a su rol profesional.
- l. Limitar el uso de celular en horario de atención a los estudiantes (excepción en caso de emergencia)

Funciones del Profesor Guía Asignado.

Serán funciones del Profesor Guía:

- a. Apoyar los procesos de planificación y evaluación del estudiante en práctica, entregando orientaciones, apoyo, sugerencias y lineamientos a los estudiantes con el fin de favorecer los procesos de la práctica que beneficien directamente a los estudiantes.
- b. Informar a los estudiantes respecto a sus obligaciones y funciones durante la práctica, en establecimiento.
- c. Participar en reuniones técnicas con la Inspectora General, Jefe de UTP u otra autoridad del establecimiento si así se requiriese.
- d. Velar por el correcto proceso de evaluación de práctica del estudiante. Así como también del correcto uso y aplicación del reglamento de convivencia escolar del establecimiento.
- e. Retroalimentar a los estudiantes en práctica en relación a su desempeño, de manera sistemática.

- f. Comunicar de manera oportuna situaciones especiales o complejas al estudiante, al jefe de unidad técnica, Inspector General o profesor coordinador de práctica de la carrera, según sea el caso.
- g. Proporcionar antecedentes sobre los integrantes del curso o nivel y sobre las características, normas y reglamentos del centro de práctica.
- h. Atender consultas de las estudiantes practicantes relacionadas con la planificación de las actividades que deben realizar.
- i. Velar por el cumplimiento de las horas asignadas a práctica de los internos/a, solicitando autorización a Equipo directivo si existiese algún cambio de actividad (celebraciones, despedidas u otros).

Artículo N° 115 Protocolo de maltrato de un Estudiante a un Adulto

Ante un Maltrato Físico y Psicológico de un estudiante a un adulto de la comunidad Escolar, se deberán cumplir las siguientes etapas:

- a. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar, la que puede ser presentada en Dirección o Inspectoría General.
- b. Director o Inspectoría General debe derivar a Equipo de Convivencia Escolar
- c. Director solicita a Equipo de Convivencia Escolar realizar investigación interna para corroborar los hechos en un plazo de 5 días hábiles, Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del estudiante (apoderado), testigos.
- d. Trasladar a Mutual de Seguridad al docente o asistente de la educación, para atender lesiones cuando se trate de un maltrato físico y/o Psicológico.
- e. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con conclusiones evidencias, medidas formativas hacia agresor, agredido y comunidad educativa en general, en un plazo de 3 días hábiles.
- f. Aplicación Manual de Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta.
- g. Seguimiento del caso, por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
- h. Resguardo de la confidencialidad.

Artículo N° 116 Protocolo de Maltrato entre adultos

Ante un Maltrato Físico y Psicológico entre adultos pertenecientes a la Comunidad Escolar (Apoderados y Funcionarios), se deberán cumplir las siguientes etapas:

1. Ante una agresión verbal de apoderado a funcionario/a:

- a. El funcionario/a afectada debe informar inmediatamente los hechos ocurridos a la Dirección vía correo electrónico institucional con copia al Equipo directivo.
- b. Director/a instruye una investigación interna en un plazo de 5 días hábiles, con antecedentes de los hechos, entrevistas a testigos. Elaboración de informe 3 días hábiles, entrega de informe con medidas formativas hacia el agresor, agredido y comunidad educativa en general. Informe es remitido al sostenedor. Posibles designados para la investigación Inspector/a General, UTP, Equipo Convivencia Escolar.
- c. Entregar al afectado/a su derecho de asistir a Mutual de Seguridad
- d. Sí el Equipo directivo confirma la situación, procederá establecer la gravedad de los hechos, y a aplicar las indicaciones del Reglamento Interno, PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE APODERADO TITULAR, por el año en curso, debiendo asumir la responsabilidad el apoderado suplente. No obstante, esta situación no lo exime de sus responsabilidades como padre, madre y apoderado/a ante la presentación personal de su pupilo, asistencia a clases y retiro del estudiante de la jornada escolar en caso de emergencia.
- e. Director/a citará al apoderado agresor, vía correo electrónico, en un plazo no mayor a 24 horas, una vez investigados los hechos. De no presentarse el apoderado/a se comunicará la situación por comunicación oficial al apoderado con acta de entrega.
- f. Toda la situación ocurrida, quedará por escrito en libro de clases digital (LIRMI) en apartado convivencia escolar-protocolo-funcionarios y los documentos destinados para ello (correos electrónicos, entrevistas, actas), a cargo del Inspector General del Establecimiento y/o Convivencia Escolar. Debe quedar firmado además por el funcionario agredido.
- g. Resguardo de la confidencialidad.

2. Ante una agresión física:

- a. El funcionario/a que vivencia agresión física por parte de un apoderado deberá informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- b. Director/a en conjunto con el Funcionario agredido, deberá denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como empujones, bofetadas o golpes de puño, lesiones, amenazas, entre otros. Se deberá denunciar a Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
- c. Director/a informa por comunicación oficial con acta de entrega al apoderado/a que ha cometido la agresión el ingreso de la denuncia al organismo respectivo Carabineros de Chile, Fiscalía, PDI.
- d. Director/a deriva al funcionario/a afectado/a Mutua de Seguridad.
- e. Director/a instruye una investigación interna breve en un plazo de 5 días hábiles, con antecedentes de los hechos, entrevistas a testigos. Elaboración de informe 3 días hábiles, entrega de informe con medidas formativas hacia el agresor, agredido y comunidad educativa en general. Informe es remitido al sostenedor. Posibles designados para la investigación Inspector/a General, UTP, Equipo Convivencia Escolar.
- f. Director/a informa al apoderado por comunicación oficial con acta de entrega, las medidas formativas adoptadas por la escuela ante la falta comedita.
- g. Resguardo de la confidencialidad

3. Ante una agresión verbal de un funcionario/a hacia un apoderado/a:

- a. Si un apoderado recibe agresión verbal de parte de un funcionario, escrita, digital u oral, éste deberá informar inmediatamente al Equipo Directivo del establecimiento vía correo electrónico.

b. Director/a acoge la denuncia e instruye una investigación interna en un plazo de 5 días hábiles, con antecedentes de los hechos, entrevistas a testigos. Elaboración de informe 3 días hábiles, entrega de informe con medidas formativas hacia el agresor, agredido y comunidad educativa en general. Informe es remitido al sostenedor. Posibles designados para la investigación Inspector/a General, UTP, Equipo Convivencia Escolar.

c. Resguardo de la confidencialidad.

4. Ante una agresión física de un funcionario/a hacia un apoderado/a:

a. En caso de recibir agresión física estando dentro del establecimiento, el apoderado deberá solicitar a otro funcionario/a conversar inmediatamente con el Equipo directivo del establecimiento.

b. Director/a acoge la denuncia e instruye una investigación interna en un plazo de 5 días hábiles, con antecedentes de los hechos, entrevistas a testigos. Elaboración de informe 3 días hábiles, entrega de informe con medidas formativas hacia el agresor, agredido y comunidad educativa en general. Informe es remitido al sostenedor. Posibles designados para la investigación Inspector/a General, UTP, Equipo Convivencia Escolar.

c. Resguardo de la confidencialidad.

Artículo N° 117 De la Contención Emocional al Personal de la Escuela Especial Nielol.

Los procesos de contención además de generar alteración en los estudiantes también generan estados de desgaste y agotamiento en los adultos que deben generar estos procedimientos de contención ante la DEC de un estudiante o situación crítica con apoderados/a, para lo cual es necesario implementar estrategias a seguir que le posibiliten a los funcionarios/as poder acceder a un espacio que le permita recomponerse e incorporarse a su labor.

a. Dar aviso a dirección o inspección general para otorgar tiempo fuera al funcionario/a afectado en un rango de 20 a 30 minutos.

b. Brindar apoyo y contención al afectado/a por parte de persona que designe equipo directivo y/o convivencia escolar.

- c.** El espacio habilitado para realizar este procedimiento de contención será dirección, inspección general o convivencia escolar.
- d.** Si existe descompensación de salud, será personal TENS quien se presente a realizar monitoreo de signos vitales para evaluar su nivel de funcionamiento físico.
- e.** Derivar a Mutual de seguridad
- f.** Ante situaciones como entrevistas con apoderados de alta complejidad es necesario que el docente o asistente de la educación solicita el acompañamiento de inspección general y convivencia escolar

Artículo N° 118 Protocolo En Materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo . (documento instruido por Ilustre Municipalidad de Temuco)

DECRETO N°

7

TEMUCO: § 1 JUL 2021

VISTOS:

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW);
2. Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes de la Organización Internacional del Trabajo;
3. Convenio 190 Sobre la violencia y el acoso de la Organización Internacional de Trabajo;
4. Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención Belem Do Pará"
5. Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José";
6. Ley N°18.575 Orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
7. Ley N°18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades;
8. Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
9. Ley N° 19.880, establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;
10. Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo;
11. Ley N°21.675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
12. Ley N° 19.070, y que aprobó el Estatuto de los profesionales de la educación;
13. Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal;
14. Ley N° 19.464, Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica;
15. Ley General de Educación;
16. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación;
17. Ley N°20.442 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad;

Actualización Protocolo Ley 21.643 Ley Karin Municipalidad de Temuco, Agosto 2024 IDOC :

18. Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género;
19. Ley N° 21.331 sobre el Reconocimiento y protección de los derechos de las personas en la atención de salud mental;
20. Código del Trabajo y la Ley N° 20.005, que lo modifica, tipificando y sancionando el acoso sexual;
21. Normas penales del ordenamiento jurídico interno chileno en relación a los delitos de abuso y acoso sexual.

CONSIDERANDO:

1. Que, frente a la modernización del Estado, y a las múltiples funciones insertas en la gestión institucional, los municipios requieren, por una parte, de mecanismos internos que permitan el debido resguardo de los derechos fundamentales de sus funcionarios y funcionarias, incluyendo a los prestadores y prestadoras de servicios, y por la otra, proveer a los mismos, de procesos oportunos, eficaces, confidenciales y objetivos, que permitan abordar conductas vulneratorias a las que se pudieren ver expuestos, con total respeto a su dignidad intrínseca.

2. Que, la Municipalidad de Temuco, suscribe como parte de sus principios y obligaciones primordiales, la adopción de medidas administrativas tendientes a la prevención, investigación y sanción de conductas que constituyan violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y violencia en el trabajo entre funcionarias y funcionarios que laboren en la Municipalidad, con independencia de la modalidad contractual de vinculación, escalafón o grado que ostente, y respecto de estudiantes en práctica profesional y personas usuarias de los servicios municipales.

3. Que, las conductas de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria cometidas por funcionarios y funcionarias, independiente de su calidad contractual se encuentran prohibidas en la normativa legal vigente, en cuanto afecten a personas que integren las funciones municipales o que se vinculen en el quehacer institucional.

4. Que, el artículo 82 letra l) y m) del Estatuto administrativo para funcionarios y funcionarias municipales establece que estos están afectos a la prohibición de realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.

5. Que, tal como establece el preámbulo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) "la Declaración Universal de los Derechos Humanos reafirma el principio de la no discriminación y proclama que todos los

seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que toda persona puede invocar todos los derechos y libertades proclamados en esa Declaración, sin distinción alguna, por ende, sin distinción de sexo”.

6. Que, la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer o Convención de Belém do Pará, al señalar que “la eliminación de la violencia contra la mujer es condición indispensable para su desarrollo individual y social y su plena e igualitaria participación en todas las esferas de vida...” establece que, la violencia contra las mujeres constituye una violación a los derechos humanos y las libertades fundamentales que limita total o parcialmente el reconocimiento, goce y ejercicio de tales derechos y libertades, reconociendo a las violencias como una manifestación de las relaciones históricamente desiguales entre hombres y mujeres; en que los Estados partes por primera vez convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia.

7. que, la Convención de Belem do Pará considera a violencia contra la mujer a “cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado”, “especialmente la violencia física, psicológica y sexual que tenga lugar en cualquier relación interpersonal (...), que tenga lugar en la comunidad y sea perpetrada por cualquier persona (...), y/o perpetrada o tolerada por el Estado o sus agentes, donde quiera que ocurra”. Aunque la Convención se refiere expresamente a la violencia contra la mujer, la Corte Interamericana de Derechos Humanos se ha referido a esta como violencia de género, la que constituye una conducta contraria a la dignidad de las personas y/o constitutiva de discriminación arbitraria por razones de sexo o género, que afecta principalmente y de forma desproporcionada a las mujeres; por tanto, este instrumento hace extensiva la definición contenida en su artículo 2 a todas aquellas conductas de violencia basadas en el género, con independencia del sexo biológico de la persona afectada.

8. Que, el artículo 7° de la Ley N°21.675 que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género, en su artículo 5° señala que se entenderá por violencia de género a “cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado, o sea una amenaza de ello”. Indicando que es deber del Estado adoptar las medidas para prevención, sanción y erradicación de la violencia de género.

9. Que, el artículo 2 de la Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación arbitraria, entiende por discriminación “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".

10. Que, tratándose de denuncias sobre hechos que constituyan violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo en la Municipalidad de Temuco, se hace indispensable contar con un instrumento que explicita su operatividad, definiendo responsabilidades específicas de las y los funcionarios involucrados en el procedimiento, con el propósito de asegurar una adecuada respuesta institucional frente a la ocurrencia de hechos de esta naturaleza, teniendo en consideración que se trata de una materia altamente sensible, y que aquellas conductas devienen en graves atentados a los principios que guían la función pública.

11. Que, para efectos de procurar brindar, en la Municipalidad de Temuco, un ambiente libre de violencia, acoso y discriminación arbitraria en contextos laborales, el Alcalde/ Alcaldes a de la comuna debe contar con herramientas que permitan facilitar y perfeccionar sus actuaciones respecto a denuncias por violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo.

DECRETO:

1. Apruébese el siguiente "Protocolo de Prevención y Actuación ante Denuncias sobre Violencia de Género, Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación Arbitraria y Violencia en el Trabajo, en la Municipalidad de Temuco-.

I. ÁREA MUNICIPAL Y DEPARTAMENTO DE SALUD

I.1 PRINCIPIOS RECTORES

A. CONFIDENCIALIDAD

Durante la tramitación del proceso se deberá guardar estricta reserva de todas y cada una de las actuaciones registradas en el curso de la indagación, como una forma de garantizar la privacidad de las personas involucradas. Las personas responsables de recibir las denuncias y de tramitarlas, así como cualquiera que intervenga en el procedimiento de recepción e investigación de las denuncias, deberán resguardar los datos de las partes y toda información de la cual tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

B. IMPARCIALIDAD

El actuar de todos quienes intervienen en el procedimiento de recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, y de quienes deban resolver sobre aquellas, estarán dirigidos por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras de alguna especie, respecto de cualquiera de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación por razones de sexo, género, identidad de género,

orientación sexual, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, creencia religiosa, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición, teniendo únicamente presente el mérito del proceso y las normas aplicables.

C. DILIGENCIA Y CELERIDAD

Las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, y quienes deban resolver sobre estas, deberán realizar su función con la mayor diligencia y celeridad posible, evitando la extrema burocratización de los procesos administrativos.

D. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Se deberá comprender las características que definen a mujeres, hombres y personas con identidad diversa de manera específica, así como sus semejanzas y diferencias; analizando sus posibilidades vitales; el sentido de sus vidas, expectativas y oportunidades, las complejas y diversas relaciones sociales que se dan entre géneros, así como los conflictos institucionales y cotidianos. Procurando combatir la discriminación y la violencia contra las mujeres y las personas LBTIQANB+, visibilizando la posición desigual y de subordinación estructural de las mujeres y personas de identidad diversa en razón a su género, respecto de la posición de los hombres.

Por tanto, Las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, y quienes deban resolver sobre estas, deberán realizar su función bajo esta perspectiva o enfoque, procurando evitar reproducir estereotipos de género que produzcan o perpetúen violencia y/o discriminación en las personas.

E. RESPONSABILIDAD

Quien denuncie hechos falsos, podrá ser objeto de un procedimiento disciplinario, y de establecerse responsabilidad administrativa, se le aplicarán medidas disciplinarias proporcionales a la gravedad del hecho, independiente de las acciones legales que pueda emprender el afectado/a por las acusaciones.

F. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Se propiciará el goce y ejercicio efectivo de los derechos, libertades y oportunidades de todas las personas en igualdad de condiciones y dignidad, independiente de su sexo, género, identidad de género, orientación sexual, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, creencia religiosa, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición. Por tanto, en las actuaciones y decisiones que se adopten durante el proceso, se prohíbe toda distinción, exclusión o restricción arbitraria basada en el sexo, género, identidad de género, orientación sexual, etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, creencia religiosa, edad, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición, que tenga por objeto o resultado, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos, libertades y oportunidades de las personas.

G. DEBIDO PROCESO

El proceso investigativo requiere la existencia de instancias de defensa, que permitan el derecho a ser oído/a o a ofrecer y rendir pruebas, y al cumplimiento de requisitos respecto de la fundamentación de la decisión administrativa, asegurando el derecho a una decisión fundada.

Las denuncias deberán investigarse en los plazos establecidos, evitando dilaciones injustificadas.

Todas las partes deberán ser oídas, dándoles la oportunidad para efectuar sus acusaciones, descargos, y aportar las pruebas que estimen pertinentes; se analizarán objetiva y responsablemente todos los hechos relatados y las pruebas rendidas; La decisión final constará por escrito y tendrá una relación circunstanciada de los hechos, de las pruebas analizadas y de sus conclusiones; se aplicarán sanciones proporcionales a los hechos comprobados y otras medidas reparatorias suficientes.

H. LEGALIDAD

Los hechos que justifiquen la instrucción de un procedimiento disciplinario se encuentran contenidos en la normativa legal vigente, debiendo las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo involucrados sujetarse a dichas normas.

Toda medida disciplinaria debe aplicarse en relación al mérito del proceso y a la gravedad de la infracción cometida, considerando las sanciones estipuladas en el ordenamiento jurídico.

I. NO REVICTIMIZACIÓN

Deberá evitarse que la persona afectada re-experimente el hecho vulneratorio, a través de una nula o inadecuada atención, desde la toma de denuncia y hasta el término del proceso.

J. APEGO IRRESTRICTO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES, GARANTÍAS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Los procedimientos que se realicen con motivo de una denuncia, serán conducidos bajo estricto cumplimiento de la normativa jurídica vigente, especialmente de los derechos fundamentales contenidos en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, las garantías constitucionales, la legislación laboral aplicable, la ley sobre protección de datos personales y la normativa administrativa.

Las personas que intervengan en la recepción e investigación de las denuncias ingresadas a través de este protocolo, deberán respetar y resguardar especialmente los derechos a la intimidad, la vida privada y la honra de las y los involucrados.

I.2. CONCEPTOS

A. VIOLENCIA DE GÉNERO

Cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado, o sea una amenaza de ello.

B. ACOSO LABORAL

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

El acoso laboral además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente

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

C. ACOSO SEXUAL

Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

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

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

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

D. 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 maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

E. VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas o daños materiales en los entornos laborales.

- Robos o asaltos en el lugar de trabajo.

F. COMPORTAMIENTOS INCÍVICOS

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

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

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

G. SEXISMO

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

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

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos:
- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es

experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining",

- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "manterrupting".

Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente"

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

El presente Protocolo tiene como finalidad regular el procedimiento aplicable para la gestión y tramitación de denuncias sobre hechos que pudieren ser constitutivos de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, respetando las garantías fundamentales de las personas involucradas; la imposición de sanciones a las personas responsables; la adopción de medidas eficientes de resguardo a la víctima y las necesarias para evitar la repetición de las conductas reprochadas.; así como también generar las estrategias necesarias para prevenir la ocurrencia o reiteración de dichas conductas.

El procedimiento es aplicable para todas las personas que trabajan en y/o para la Municipalidad de Temuco, cualquiera sea su calidad jurídica. Se aplicará de igual manera este procedimiento, cuando la persona afectada le preste servicios a la Municipalidad, o realice su práctica profesional; y la denuncia esté dirigida contra alguno de sus funcionarios(as), trabajadores(as) dependientes, prestadores(as) de servicios a honorarios y/o cualquier persona que trabaje en y/o para la Municipalidad de Temuco, cualquiera sea su calidad jurídica.

1.4. RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS APLICABLE A FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

A. DE LA DENUNCIA

Podrá denunciar las conductas señaladas en este protocolo la persona directamente afectada por los actos o hechos denunciados, o un tercero, previo consentimiento de la persona afectada.

Las denuncias podrán realizarse de manera verbal o escrita, por medios electrónicos o presenciales y deberán contener los siguientes requisitos mínimos para su presentación:

A.1 Denuncia escrita: la persona denunciante deberá completar y firmar el formulario de denuncia Anexo 1, o en su defecto aportar los siguientes datos:

1. Identificación de la persona denunciante, señalando domicilio y medio preferente de comunicación (correo electrónico y/o número de teléfono de contacto).
2. Identificación de la persona afectada y del denunciado, y la unidad en la que desempeñan sus funciones.
3. Relato circunstanciado de los hechos que motivan la denuncia, señalando fecha y lugar de ocurrencia (a lo menos aproximada), procurando mantener orden cronológico de estos.
4. Indicar si existen medios de pruebas de la conducta denunciada y de ser posible, acompañarlos.

A.2. Denuncia verbal: quien la reciba, deberá levantar acta que contenga la información mínima requerida precedentemente. Estos documentos deberán ser firmados por la persona denunciante y por quien recepcione la denuncia.

A.3. Denuncia por medios electrónicos: se podrá enviar la denuncia, con los datos mencionados al correo electrónico:
denuncias.acaoso@temuco.cl

En caso que la denuncia no cumpla con los requerimientos de información mínimos indicados para su admisibilidad, quien recepcione la denuncia se comunicará a través de la vía más expedita con la persona denunciante, quien tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para aportar los antecedentes requeridos.

B. RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Las denuncias, verbales o escritas, sin perjuicio de lo señalado en el encabezado de este apartado sobre el procedimiento de denuncia, deberán ser presentadas ante la Jefatura de la Dirección de Gestión de Personas, o la persona que éste designe, siempre que se trate de actos o conductas presuntivamente constitutivas de acoso laboral o de violencia en el trabajo.

En caso de que se trate de materias de violencia de género, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, deberán presentarse ante un profesional del Departamento Igualdad de Género de la Dirección de Seguridad Pública.

Quien recepcione la denuncia, deberá dentro del plazo de 5 días hábiles, remitirla al Alcalde, quien, podrá ordenar, la instrucción de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, o bien desestimarla, mediante resolución fundada, en cuyo caso deberá notificar dicho acto dentro del plazo de 5 días a la persona denunciante, la que podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 56 de la ley 18.883

Con todo, el Alcalde o Alcaldesa podrá instruir a jefaturas directas y/o a sus directores, que se adopten medidas para dar asistencia, acompañamiento y protección de los derechos de las personas involucradas en el proceso de denuncia, así como sugerir medidas para reestablecer la convivencia y buen clima laboral.

En caso de que la persona denunciada sea el alcalde o alcaldesa; un concejal o concejala; o bien, funcionarios o funcionarias que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependen de forma directa del Alcalde, se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la República dicha situación, entidad que sustanciará el sumario respectivo, conforme a las reglas que establece la ley 18.883, en cuanto sean compatibles. Sin perjuicio de lo anterior, y siempre que así lo prefiera la persona afectada, se podrán realizar las denuncias ante la jefatura directa y/o director municipal, quien, dentro del plazo de 5 días hábiles, deberá remitirla al Alcalde o Alcaldesa para los fines pertinentes.

C. CONSENTIMIENTO DE LA PERSONA AFECTADA ANTE DENUNCIA DE TERCEROS

Siempre que un tercero denuncie la concurrencia de alguna de las conductas reguladas por el presente protocolo, y antes de instruirse el procedimiento disciplinario, quien recepcione la denuncia deberá comunicar dicha denuncia a la persona señalada como afectada, dentro de 2 días hábiles desde la recepción de la denuncia, dejando constancia de su envío.

D. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Para el caso de instruirse un procedimiento disciplinario derivado de una denuncia por los actos o conductas regulados por el presente protocolo, deberá designarse preferentemente como fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales el cual se substanciará conforme las normas establecidas en la legislación vigente.

En los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en este tipo de casos, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones, tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculpado.

Los fiscales designados para substanciar el procedimiento disciplinario que se origine como consecuencia de una denuncia por violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos, la redistribución de la jornada de trabajo y el proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la ley 16.744. Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.

Para el caso de que el fiscal que instruye el procedimiento disciplinario por violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, proponga el sobreseimiento y este sea aprobado por el alcalde o alcaldesa, deberá notificarse dicha resolución a la persona denunciante, dentro del plazo de 5 días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República en el plazo de 20 días contados desde que tomó conocimiento de ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 129 de la ley 18.883.

E. DENUNCIA PENAL

Es obligación de toda persona que se desempeñe en la función pública denunciar, con la debida prontitud, y ante la autoridad competente (Ministerio Público, policías o cualquier tribunal con competencia criminal) los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan caracteres de delito.

Deberá, además, informar por escrito a través de la vía más expedita a la víctima, de la realización de esta denuncia.

Quedará prohibida toda medida de disuasión, censura, castigo o reprimenda en contra de personas por denuncias actos o hechos que puedan constituir violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, sin perjuicio de eventuales denuncias o acciones frente a conductas o declaraciones constitutivas de delitos o afirmaciones sin fundamento y de las cuales conste su falsedad y el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

F. COMUNICACIONES A PERSONAS INVOLUCRADAS

Se deberá comunicar a las personas involucradas, o a sus representantes legales, todo acto administrativo que disponga la instrucción del procedimiento disciplinario administrativo o su desestimación. Deberá comunicarse, además, y a través de oficio ordinario, al profesional de Dirección de gestión de personas que ha recepcionado la denuncia, o a la profesional del Departamento Igualdad de Género en su caso.

Las comunicaciones deberán realizarse en el plazo de 2 días hábiles desde la fecha de la total tramitación del acto respectivo, preferentemente mediante mecanismos electrónicos, procurando guardar protección de los datos personales de quienes estén involucrados.

Lo anterior, sin perjuicio de las notificaciones de las resoluciones que tienen derecho a recibir las personas denunciadas en los procedimientos disciplinarios en

conformidad a la ley.

Tratándose de la primera comunicación a las personas involucradas, deberá realizarse al menos por dos medios distintos de comunicación que sean idóneos, y que garanticen seguridad y privacidad de la información.

G. FALSA DENUNCIA

En el evento de que un(a) funcionario(a) haya denunciado alguna conducta que pudiera constituir violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, discriminación arbitraria y/o violencia en el trabajo, respecto de la cual se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a el/la denunciado/a, se le aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, previa instrucción del procedimiento disciplinario administrativo respectivo.

H. RECOMENDACIONES ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO.

Debe considerarse durante o con posterioridad al proceso de investigación por maltrato laboral, acoso laboral o acoso sexual, siguientes recomendaciones:

Se sugiere tomar contacto con el Organismo Administrador de la Ley 16.744 (mutual de seguridad u organismo pertinente), para solicitar una "evaluación de daño" o de "posible enfermedad profesional". Organismo que deberá pronunciarse, además, acerca de si este daño se debe o no a experiencias vividas en el lugar de trabajo.

Ante casos de acoso, maltrato u hostigamiento, el entorno laboral de la afectada/o y la persona denunciada ha de resentirse fuertemente, por lo que se hace imprescindible diseñar e implementar acciones de mejoramiento del clima laboral, cuyo diseño e implementación corresponderá a Dirección de Gestión de Personas de esta Municipalidad, sin perjuicio de las medidas que pueda adoptar el fiscal respectivo en caso de la instrucción de un procedimiento disciplinario.

I. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Atendida la gravedad de los actos o hechos denunciados, la reiteración de los mismos, y especialmente las circunstancias particulares del caso, podrán implementarse como primera medida, la citación de forma separada, de las partes; y de ser necesario, ejecutar una medida alternativa de resolución de conflictos, a cargo de la jefatura directa y/o Directores/as Municipales encargados de las unidades municipales donde se desempeñan las personas involucradas, quienes son los primeros responsables de velar por el adecuado clima laboral y bienestar de los funcionarios a su cargo.

Quedan excluidos de esta medida los casos de violencia sexual y otros que tuvieren **caracteres** de delito.

J. PREVENCIÓN

J.I. ANTECEDENTES GENERALES DE PREVENCIÓN EN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DENUNCIAS SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

Importancia de la Prevención

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

Objetivo de un trabajo preventivo.

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

Además, tanto la administración, directivos, jefaturas, como las y los funcionarios se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo.

Para la Municipalidad de Temuco, es necesario incluir estos peligros en su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos y mitigarlos o corregirlos continuamente, de acuerdo con los resultados de su seguimiento. Por otro lado, las y los funcionarios, deben colaborar con la Municipalidad en la identificación de los peligros que detecten en sus actividades, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garantes de la salud y seguridad de los trabajadores, conforme a lo estipulado en el artículo 184 del Código del Trabajo.

El protocolo tendrá alcance universal dentro de la organización, asegurando que el alcalde o alcaldesa, las directoras, los directores, las jefaturas, las funcionarias y los funcionarios, cualquiera sea su calidad contractual, el personal de empresas contratistas o subcontratistas, y los alumnos en práctica no queden excluidos de su aplicación. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias.

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

La Municipalidad de Temuco, dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

J. IU DERECHOS Y DEBERES DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

a) Personal dependiente Municipal

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas(os) sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) Municipalidad de Temuco

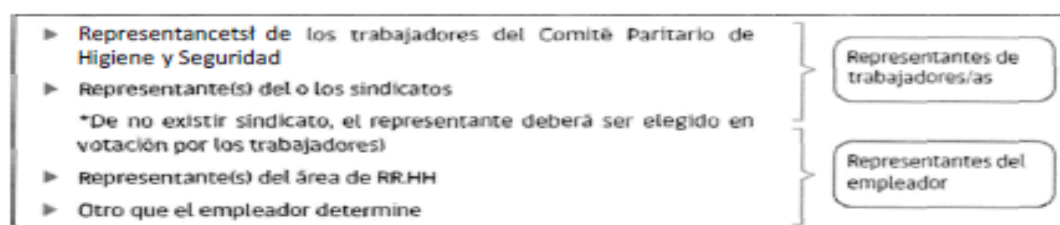
- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos
- la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación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

J.IV ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto, la administración, sus representantes y representantes de los y las funcionarias(os).

La identificación y la evaluación de los riesgos, se realizará con perspectiva de género y con la participación del Comité de Aplicación Psicosocial, y en base al cuestionario de evaluación de ambientes laborales en salud mental, (CEAL- SM)

J.V COMITÉ DE APLICACIÓN PSICOSOCIAL:



J.VI EVALUACIÓN DE DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO POR CENTRO DE TRABAJO

Las distintas dependencias de la Municipalidad deben medirse por separado, considerando cada edificio como un "lugar" o "centro de trabajo".

Es responsabilidad de la Municipalidad de Temuco, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el municipio ha designado a la Dirección de Gestión de Personas para estar a cargo de estas actividades, la que debe contar con personal capacitado en estas materias.

Contacto:

Nombre: Carlos Millar Etori

Cargo: Director de Gestión de Personas don

Correo electrónico: cmillar@temuco.cl

Se capacitará a las, y los funcionarios sobre los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante reuniones formativas, diseñadas específicamente para abordar cada riesgo de manera efectiva y práctica. Estas reuniones incluirán tanto la identificación clara de los riesgos como la enseñanza de las medidas preventivas adecuadas, asegurando así un ambiente de trabajo seguro y bien preparado para enfrentar cualquier situación.

Estas capacitaciones se podrán ejecutar de manera presencial o vía telemática.

La Dirección Municipal responsable de realizar las capacitaciones será: Dirección de Gestión de Personas.

El Director de Gestión de Personas, será responsable de coordinar con las empresas contratistas y subcontratistas para asegurar el cumplimiento de las normativas de prevención, así como supervisar el cumplimiento de dichas normas por parte de estas empresas.

La persona encargada de recibir denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo, y de orientar a los denunciantes:

Contacto:

Nombre: Karen Hoffmann Metayer

Cargo: Prevencionista de Riesgos

Correo electrónico: karen.hoffmann@temuco.cl

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Temuco, generará un fortalecimiento de la instancia de recepción, mediante la contratación de especialistas en la materia psicológica y jurídica, de manera de analizar y orientar con esta dupla de atención psico-jurídica la existencia y consecuencias de una denuncia realizada al amparo de este Protocolo de Actuación ante Denuncias sobre Violencia de Género, Acoso Laboral, Acoso Sexual, Discriminación Arbitraria y Violencia en el Trabajo, en la Municipalidad de Temuco.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

El presente reglamento corresponde a una actualización del Protocolo generado en noviembre de 2022, y aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 136, del 14 de noviembre de 2022, y en el cual participaron como integrantes de la Mesa del Buen Trato Municipal las siguientes personas.

PARTICIPANTES.

- Un/a representante de la Dirección de Asesoría Jurídica
- Un/a representante del Departamento de Educación Municipal
- Un/a representante del Departamento de Salud Municipal
- Un/a representante del Departamento de Igualdad de Género
- Un representante de las asociaciones de trabajadores y trabajadoras de la Municipalidad de Temuco
- Un /a representante de la Dirección de Gestión de Personas
- Un representante de las asociaciones de la Dirección de Salud de la Municipalidad de Temuco
- Un representante de las asociaciones de la Dirección de Educación de la Municipalidad de Temuco
- Un Concejal de la Municipalidad de Temuco, el cual deberá ser propuesto por las asociaciones de funcionarios/os en su conjunto
- Una Concejala de la Municipalidad de Temuco, la cual deberá ser propuesta por las asociaciones de funcionarios/os en su conjunto

Las organizaciones gremiales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

J.VII GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo implica manejar los riesgos psicosociales y abordar los comportamientos incívicos y sexistas. Factores como la carga laboral excesiva, la falta de reconocimiento, la justicia organizacional y la vulnerabilidad, entre otros similares, cuando no se gestionan adecuadamente, suelen ser causas directas de conductas de acoso y violencia en el entorno laboral.

Además, los comportamientos incívicos y sexistas pueden iniciar una cadena de eventos que pueden llevar a situaciones de Violencia y acoso, especialmente basados en género.

Los factores de riesgos señalados con anterioridad, serán identificados técnicamente mediante la aplicación de cuestionario CEAL-SM, que representa una herramienta diseñada para evaluar y diagnosticar los factores psicosociales presentes en el entorno laboral que pueden afectar la salud mental de los trabajadores. Este cuestionario permite identificar riesgos y áreas de mejora en el ambiente de trabajo, promoviendo la implementación de medidas preventivas y correctivas.

J.VIII COMPROMISO MUNICIPAL

La Municipalidad de Temuco, se compromete en este Protocolo ante Denuncias sobre Violencia de Género, Acoso Laboral, Acoso sexual, y Discriminación Arbitraria en la Municipalidad de Temuco, a la mejora continua, que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales, conforme a la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, El documento será revisado cada dos años.

La Municipalidad de Temuco, declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual, y discriminación arbitraria, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.

La Municipalidad de Temuco, reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

La Municipalidad de Temuco, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.

Este compromiso es compartido tanto por la administración, como por las y los funcionarios, que se unen **en un esfuerzo** colaborativo y participativo para prevenir y **erradicar** estas **conductas**.

A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

La política se da a conocer a los trabajadores(as) mediante correo electrónico y se incorpora en las capacitaciones que se realizan en las distintas direcciones de la municipalidad.

J.IX IDENTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales, y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o

sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas a la Municipalidad de Temuco, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación del comité de aplicación psicosocial CEAL-SM, y con especial consideración a la eventual exigencia de los siguientes factores de riesgos.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO:

Carga de trabajo (sobrecarga)
Equilibrio, trabajo y vida privada
Salud mental
Exigencias emocionales
Confianza y justicia organizacional
Vulnerabilidad
Conflicto de rol
Conflicto de rol reconocimiento y claridad de rol
Desarrollo profesional
Calidad de liderazgo
Inseguridad con las condiciones de trabajo
Compañerismo
Violencia y acoso

J.X MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, Injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de las y los funcionarias(os) de los departamentos o unidades, áreas afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Municipalidad de Temuco abordará, y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos, mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.
- Además, la Municipalidad de Temuco, organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Las y los directivos, jefaturas y las y los funcionarias(os), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

La Municipalidad, informará y capacitará a las funcionarias y a los funcionarios, sobre riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo/ en el programa preventivo de la Municipalidad de Temuco, en el que se indican los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las y los funcionarios(as) por medio de difusión, mediante capacitación, correos electrónicos, cartillas informativas, y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar al correo cmillar@temuco.cl, que corresponde al Director de Gestión de Personas.

Medidas de prevención a implementar

Capacitación

Manual de buen trato

J.XI- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

La Municipalidad de Temuco, con la participación del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas o ante la Contraloría General de República, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo a la Dirección de Gestión de

Personas.

Evaluación del cumplimiento	Mejora a implementar
Se cumple	Revisión de proceso de gestión de riesgo psicosocial
No se cumple	Reunión con trabajadores
Se cumple	Actualización dr. matriz de riesgos

J. XII MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

La Municipalidad de Temuco, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todas y todos los involucrados e los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que les intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

J.XIII-. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las y los funcionarios de la Municipalidad de Temuco, mediante los siguientes medios: Correo electrónico, difusión por área de trabajo. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno/ el protocolo se dará a conocer a las y los funcionarios, al momento de la suscripción del contrato de trabajo y/o, nombramiento, de igual modo se incorporará en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

K. COMISIÓN POR EL BUEN TRATO MUNICIPAL

Esta Comisión estará compuesta por:

- 1) El Administrador Municipal
- 2) El Director de Gestión de Personas
- 3) El Jefe Departamento de Educación Municipal
- 4) El Jefe Departamento de Salud Municipal
- 5) El Jefe Departamento de Cementerio
- 6) Un/a representante de ASEMUCH
- 7) Un/a representante de AFUSAM
- 8) Un/a representante de AGREPAB
- 9) Un/a representante de la Asociación de Colegio de Profesores

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier otra asociación de funcionarios del municipio podrá solicitar su incorporación a la Comisión por el Buen Trato Municipal, solicitud que deberá ser aprobada por la misma por mayoría de votos.

Sus funciones estarán compuestas por las siguientes:

1. En su primera sesión anual, deberá revisar y aprobar adecuaciones a su reglamento interno de funcionamiento.
2. Participar en la creación del plan de promoción, capacitación y sensibilización sobre la prevención de la violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria de la Municipalidad de Temuco en conjunto con la Dirección de Gestión de Personas.
3. Reunirse semestralmente para proponer medidas de prevención al Alcalde o

Alcaldesa.

II. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

II.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este apartado tiene su fundamento en la Ley 19.070 "Estatuto de los Profesionales de la Educación" y en los arts. 53 al 58 del D.S. N°453/2009 del Reglamento del mismo cuerpo legal vigente; sin perjuicio que, el campo de acción y aplicación son las y los docentes del sistema educacional municipal, dichas normas alcanzan a aquellos trabajadores de la educación que se encuentren bajo las normas del Código del Trabajo y que cuyo desempeño sea en los establecimientos educacionales, Departamento de Educación, y Jardines y Salas Cunas dependientes de la Unidad de Atención a la Infancia de la Dirección de Educación Municipal de la Municipalidad de Temuco.

En todo lo no comprendido en este apartado, será aplicable lo establecido para el área municipal y departamento de salud municipal, especialmente en los numerales I.1. y I.2. sobre Principios Rectores y Conceptos.

II.2. PROCEDIMIENTO

En caso de presentarse una queja o denuncia se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

A. QUEJA O DENUNCIA

Para efectos de este Protocolo, la queja o denuncia es el acto escrito por medio del cual una persona o grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas, con su nombre completo, número de cédula nacional de identidad, número de contacto, correo electrónico y domicilio ponen en conocimiento de una eventual irregularidad, con el objeto de que ésta se investigue y sean adoptadas las medidas que correspondan.

En contra de quien se puede dirigir la queja o denuncia:

- a) Docente o funcionario con desempeño en los establecimientos educacionales y/o en las Salas Cunas y Jardines Infantiles.
- b) Directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal.

Ante quien se presenta la queja o Denuncia

La queja o denuncia deberá ser presentada, según sea el caso, en contra de quien esté dirigida:

- a) En contra de Docente o funcionario con desempeño en los establecimientos educacionales y/o en las Salas Cunas y Jardines Infantiles deberá ser presentada directamente ante el/la directora(a) del establecimiento educacional.

- b) En contra de Directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal deberá ser presentada directamente ante el/la Jefe(a) del Departamento de Educación Municipal de Temuco.

B. PLAZOS DE NOTIFICACIÓN

Una vez recepcionada la queja o denuncia el/la directora(a) del establecimiento educacional o el/la Jefe(a) del Departamento de Educación Municipal de Temuco deberá, en el plazo de 5 días hábiles de recibida la queja o denuncia, notificar el/la Docente o funcionario(a) o al director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñe en los organismos de administración educacional del sector municipal indicado(a) denunciado.

C. DESCARGOS

Una notificada la queja o denuncia, el/la Docente o funcionario(a) o al Director(a) de establecimientos educacionales o al profesional de la educación que se desempeñe en los organismos de administración educacional del sector municipal podrá, en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente hábil de su notificación, presentar descargos acompañando los antecedentes que estime del caso.

D. RESOLUCIÓN

Una vez vencidos los plazos para la formulación de descargos, fueran estos presentados o no, la autoridad pertinente deberá, dentro del plazo 10 días hábiles, pronunciarse según el mérito de proceso.

La Resolución deberá ser fundada y contener el análisis de los antecedentes de hecho y de derecho, en lo posible.

E. FORMAS DE RESOLUCIÓN

La autoridad podrá:

- a) Desestimar la queja o denuncia: Podrá dejarla sin efecto, debiendo fundamentar debidamente su decisión.
- b) Adoptar las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite.

F. MEDIDAS PARA MEJOR RESOLVER

- a) El Director(a) podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la denuncia así lo estimare procedente.
- b) Previo a resolver, podrá utilizar la instancia de mediación como resolución alternativa del conflicto. Siempre que no se trate de situaciones de Violencia de género y/o acoso sexual laboral; o la conducta no haya impactado significativamente la integridad física, psíquica y/o emocional de la persona afectada.
- c) En el caso de asuntos técnico pedagógicos se podrá pedir informe al consejo de profesores.

d) Se solicita llevar el procedimiento en forma privada, de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resultare infundada.

G. CASOS EXCEPCIONALES

a) En caso de conductas de gravedad, el/la Docente o funcionario(a) Director(a) de establecimientos podrá elevar los antecedentes al Departamento de Educación para la instrucción de una investigación sumaria o un sumario administrativo.

b) En caso de conductas de gravedad de directores(as) y directoras de Salas Cunas y Jardines Infantiles, el Jefe(a) del Departamento de Educación resolverá con los antecedentes que obren en el expediente y podrá ordenar la instrucción de una investigación sumaria o sumario administrativo.

c) En el caso de solicitarse un sumario administrativo o investigación sumaria en contra de un/a docente, se debe considerar la modificación legal introducida por el n°28 del artículo único del Decreto Supremo n°215 de 2012 al art. 145 del Decreto Supremo n°453 de 1991 Reglamento de la Ley 19.070, que eliminó la medida disciplinaria de amonestación por escrito en las hojas de vida, existiendo actualmente sólo el Sobreseimiento o Término de Relación Laboral.

d) En el caso de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, el/la directora(a) de establecimiento, deberá, obligatoriamente, interponer la correspondiente denuncia ante los organismos competentes, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Tribunal de Familia, dentro del plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho (art. 175 C.P.P.).

III. DISPOSICIONES FINALES

El presente Protocolo ante denuncias de violencia de prevención y actuación ante denuncias sobre violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria establece el procedimiento interno de la Municipalidad de Temuco 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.

Un ejemplar del presente Protocolo de prevención y actuación ante denuncias de violencia de género, acoso laboral, acoso sexual y discriminación arbitraria de la Municipalidad de Temuco, será enviado a cada una de las Direcciones y Departamentos Municipales.

El formato sugerido para presentar una denuncia asociada al presente protocolo se considera parte integrante del presente Decreto y se incorpora como Anexo N° 1 FORMULARIO DE DENUNCIA POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO Y MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO al final del presente documento.

El presente protocolo será objeto de revisión periódica, de acuerdo a los procedimientos que para ello determine el Departamento de Igualdad de Género

junto a la Dirección de Gestión de Personas, la Dirección de Asesoría Jurídica y la Administración Municipal, a fin de garantizar su pertinencia legal y operativa.

La vigencia del presente Código regirá a contar de la fecha que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que lo oficializa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVE 3E



RANEDA I/AVARO

SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRJ ABURTO

/ AL E


CME/jrb
Distribución.

- Todas las Direcciones Municipales
- Oficina de Partes



Anexo 1

FORMULARIO DE DENUNCIA POR HECHOS CONSTITUTIVOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, ACOSO Y MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA, EN LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

I.- TIPO DE ATENTADO A LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS

De acuerdo con el Protocolo, marque con una "X" la alternativa que corresponda al tipo de Violencia que se denuncia.

Violencia de género
Discriminación Arbitraria
Maltrato Laboral
Acoso laboral
Hostigamiento laboral
Acoso Sexual

II.- IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS.

Marque con una "X" la alternativa que corresponda a la persona que realiza la denuncia.

☐ Afectada/o (persona en quien recae la acción de violencia laboral)

☐ Denunciante (persona que pone en conocimiento el hecho de violencia, (sin ser la persona afectada de éste)

Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la PERSONA AFECTADA)

Nombre completo	
N° Cédula Nacional de identidad	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio	

Datos personales de la PERSONA AFECTADA

Nombre completo	
N° Cédula Nacional de identidad	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Domicilio	

Datos personales del DENUNCIADO

Nombre completo	
N° Cédula Nacional de identidad	
Cargo que desempeña	
Dirección o área en el que se desempeña	

III-. RESPECTO A LA DENUNCIA

¿Cuál es el nivel jerárquico del DENUNCIADO respecto a la Afectada/o? Marque con una "X" la alternativa que corresponda.

- ☐ Nivel jerárquico superior
☐ Igual nivel jerárquico
☐ Nivel jerárquico inferior

¿El DENUNCIADO trabaja directamente con la afectada/o? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- ☐ Sí
☐ No
☐ Ocasionalmente.

¿La PERSONA AFECTADA ha puesto en conocimiento a su superior inmediato esta situación o a otro superior, si el victimario es su jefatura? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- ☐ Sí
☐ No

EL/LA DENUNCIANTE DECLARA HABER SIDO VÍCTIMA DE ACOSO DESDE HACE:

Días semanas meses años IV-.

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

1-. Describa las conductas manifestadas - en orden cronológico - por el presunto victimario que avalarían la denuncia. Indique el hecho; las personas involucradas; el lugar donde ocurrió; y otros detalles que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

2.- Indique hace cuánto tiempo ha sido afectada/o por acción/es u omisión/es que puedan constituir violencia de género, acoso y maltrato; acoso sexual; y/o discriminación arbitraria. Señale la fecha de inicio de los hechos y la frecuencia con que se reiteran. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes).
3.-Indique el nombre de la persona o personas que realizaron acción/es u omisión/es que puedan constituir violencia de género, acoso y maltrato; acoso sexual; y/o discriminación arbitraria. Puede señalar otros antecedentes de la persona, que complementen la denuncia. (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)
4.- Señale el nombre de las personas -testigos- que presenciaron las acciones u omisiones descritas, o que tengan algún tipo de información de lo ocurrido. Indique nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Si requiere más espacio, puede incorporar los anexos que estime pertinentes)

V.- ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA DENUNCIA.

¿Con qué documentos o antecedentes cuenta, que acreditan su denuncia? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- ☐ Ninguna evidencia específica
☐ Testigos
☐ Correos electrónicos
☐ Documentos Informe médico y/o psicológico
☐ Otros medios de prueba

Señale cuales: Certificado de atención jurídica Departamento Igualdad de Género.

VI.- ¿La AFECTADA/O solicitó apoyo a la Comisión de denuncias de acoso laboral y sexual de la Municipalidad de Temuco? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

- ☐ Sí
☐ No

Declaro que conozco el procedimiento de denuncia y sanción y sostengo que he sido afectada/o por conductas de violencia de género, acoso o maltrato laboral, acoso sexual y/o discriminación arbitraria, todo lo cual ratifico con mi firma al

Nombre y firma denunciante	
Nombre y firma quien Recepciona	

COMPROBANTE DE RECEPCION

Copia de la persona que RECIBE el documento _____ Nombre y Firma Funcionario/a Fecha _____ (Fecha de entrega del documento) Receptor/a
--

Copia de la persona que ENTREGA el documento _____ Nombre y Firma Funcionario/a Fecha _____ (Fecha de entrega del documento) Receptor/a
