REGLAMENTO INTERNO

2026

LICEO FRANCISCO ANTONIO
ENCINA ARMANET

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....10

FUENTES NORMATIVAS.....10

CAPÍTULO I. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....13

Título 1. Derechos y deberes de los estudiantes.....13

Título 2. Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados 14

Título 3. Derechos y deberes de los docentes Derechos de los docentes:.....15

Título 4. Derechos y deberes de los asistentes de la educación 17

Título 5. Derechos y deberes de los equipos directivos 19

Título 6. Prohibiciones para los funcionarios del establecimiento: 20

Título 7. Procedimiento ante el incumplimiento de deberes y prohibiciones por parte de los funcionarios del establecimiento:20

Título 8. Evaluación del personal: 21

CAPÍTULO II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. 21

Título 1. Funcionamiento del establecimiento 21

Título 2. Estructura del establecimiento Roles y funciones de los funcionarios:.....23

Directora: 23

Subdirector: 24

Inspector General: 24

Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica.....26

Orientadora:.....27

Coordinador Área Técnico Profesional: 28
Encargada de Convivencia Educativa 29
Coordinadora Programa de Integración Escolar (PIE) 30
Encargada de Vinculación con el Medio 31
Encargada de Curriculum 32
Encargada de Evaluación 32
Coordinador Educación para Jóvenes y Adultos (EPJA) 33
Docente apoyo a Inspectoría General 34
Jefe de especialidad TP 34
Jefe de Departamento de Asignatura 35
Docente Encargada del Plan de Acompañamiento Pedagógico 36
Profesor jefe 36
Profesor de asignatura 37
Educadora diferencial 38
Coordinador/a extraescolar 39
Docente Asesor del Centro de Estudiantes 40
Docente Asesora Centro de Padres y Apoderados 40
Docente Coordinador CRA 41
Docente Coordinador JECD 41
Psicólogo (a) 42
Trabajadora social 43
Terapeuta ocupacional 44
Kinesiólogo 45
Fonoaudióloga 46
Nutricionista 47
Prevencionista de riesgos 48
Encargado de comunicaciones 49
Coordinador TI 50
Asistente Técnico Diferencial 51

Encargada de Proyectos 51
Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS) 52
Encargada de Inventario 53
Encargada del CRA 53
Inspectores de patio 54
Encargada de Asistencia 55
Apoyo Coordinación TP 55
Secretaria 56
Encargada de informaciones 57
Encargada de fotocopias 57
Asistente de educación apoyo administrativo 57
Auxiliar de Servicios Menores 58
Artículo 102. Organigrama del establecimiento 60

Título 3. Regulación de la Documentación Oficial del Establecimiento 61
Mecanismos de comunicación con padres, madres y apoderados: 61

Título 4. Disposiciones sobre asistencia y puntualidad 62
Asistencia 62
PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE QUE PRESENTA AUSENCIA CONTINUA. 63
Puntualidad 64
De los libros de registro y pases con que cuenta el establecimiento 64
Del retiro de los estudiantes al término de la jornada escolar 64
Del retiro de estudiantes durante la jornada: 65

Título 5. Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar 66
Uniforme institucional y de Educación Física 66
Uniforme de Especialidades TP 67
Uso del uniforme escolar en alumnas embarazadas 68

CAPÍTULO III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA 68

Título 1. Sistema de Admisión Escolar 68

Título 2. Sistema de Postulación Estudiantes Área TP 68

Título 3. Matrícula estudiantes procedentes de otros establecimientos 69

CAPÍTULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD 69

Título 1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) 69

Título 2. Estrategias de Prevención y Protocolos de Actuación 69

Estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes. 69

Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes. 70

Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos 70

Procedimiento ante la sospecha o certeza de una situación de vulneración de derechos: 72

Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atentan contra la integridad de los estudiantes. 73

Estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo. 73

Procedimiento ante Medidas Cautelares o Proteccionales en Favor de Estudiantes. 75

Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales que atentan contra la integridad de los estudiantes. 78

Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales entre funcionarios del establecimiento. . 82

Protocolo de actuación ante agresión sexual entre estudiantes 83

Protocolo de actuación ante agresión sexual de estudiante (s) a funcionario(s). 83

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. 84

Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. 85

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar accidentes..... 87

Protocolo de actuación ante accidentes escolares..... 89

Protocolo de actuación frente a un accidente escolar leve..... 89

Protocolo de actuación frente a un accidente escolar grave. . 90

Protocolo de actuación de Accidente de Trayecto. 91

Procedimientos del establecimiento ante situaciones de accidente de trayecto escolar. 92

Procedimiento en caso de accidentes del trabajo leves..... 94

Procedimiento en caso de accidentes del trabajo graves. 95

Procedimiento en caso de accidentes del trabajo fatales. 96

Protocolo de actuación frente a un accidente laboral de trayecto 96

Procedimiento en caso de una enfermedad profesional 97

Generalidades accidentes del trabajo, trayecto y enfermedades profesionales..... 98

Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. 99

Procedimientos del establecimiento ante situaciones de acoso escolar. 100

Protocolo de actuación frente a maltrato y violencia física entre estudiantes 103

Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o violencia física entre estudiantes. 103

Protocolo de actuación ante maltrato físico o psicológico de un estudiante a un funcionario del establecimiento. 111

Protocolo de actuación ante maltrato físico o psicológico de un adulto a un estudiante. 112

Procedimientos del establecimiento ante maltrato físico o psicológico de un adulto a un estudiante. 112

Protocolo de actuación ante maltrato físico o psicológico por parte de apoderados hacia trabajadores del establecimiento. 113

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans en el establecimiento educacional. 115

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans en el establecimiento educacional. 120

Protocolo de actuación ante inasistencia reiterada 123

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) 2025 126

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE RIESGO SUICIDA Y CONDUCTAS AUTOLESIVAS 139

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento. 147

Capítulo V. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 149

Título 1. Tipificación de las faltas 149

Título 2. Descripción de medidas administrativas, disciplinarias y procedimientos de actuación ante faltas leves, graves y gravísimas. 149

Medidas administrativas:.....149

Tienen como propósito dejar evidencia e información en el caso de activar medidas formativas.....149

a. Registro de la observación en el libro de clases por quien detecte la falta. 149

b. Entrevista del alumno con profesor jefe y registro en hoja de vida del estudiante. 149

c. Entrevista apoderado con registro en el libro de clases.....149

Faltas leves.....155

MEDIDAS A APLICAR EN CASO DE FALTAS LEVES.....156

Faltas graves.....157

MEDIDAS APLICABLES EN CASO DE FALTAS GRAVES 160

Faltas gravísimas 160

MEDIDAS APLICABLES EN CASO DE FALTAS GRAVÍSIMAS DISCIPLINARIAS.....164

CAPÍTULO VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....166

Título 1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar..166

Título 2. Composición del Equipo de Convivencia Escolar 167

Título 3. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.....168

Título 4. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos 168

Título 5. Otras consideraciones alusivas a la convivencia escolar 170

Procedimiento Especial (Aula Segura) En caso de faltas graves gravísimas que puedan traducirse en la aplicación de medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula. 170

Responsabilidad Penal Juvenil 171

Faltas como delito o sospechosas de delito penal tipificadas172

Faltas cometidas por un adulto de la comunidad educativa . 173

Título 6. Instancias de participación de los miembros de la comunidad educativa 173

Título 7. Conductas positivas y premiaciones 176

CAPÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 177

Título 1. Regulaciones técnico-pedagógicas 177

Título 2. Evaluación y Promoción Escolar 179

Título 3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. 179

Procedimientos para la retención y apoyo a estudiantes madres, padres y embarazadas 180

Título 4. Protocolo para la solicitud de trabajo pedagógico en el hogar y reducción horaria. 183

PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE TRABAJO PEDAGÓGICO EN EL HOGAR Y REDUCCIÓN HORARIA. 183

Título 5. Protocolo para las salidas pedagógicas y giras de estudio. 186

CAPÍTULO VIII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO LIFAE 188

Título 1. Aprobación, actualización y modificaciones al reglamento 188

Título 2. Difusión del reglamento interno 188

Título 3. Otras disposiciones 189

ANEXOS 190

INTRODUCCIÓN

El reglamento interno del Francisco Antonio Encina Armanet, es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en nuestro PEI, cuyo objetivo es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los deberes y derechos de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

FUENTES NORMATIVAS

El contenido del presente reglamento está basado fundamentalmente en las siguientes normativas:

Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.

DFL 2, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley nº20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley nº 1, de 2005.

Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.

Ley N° 20529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).

Ley 19418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.

Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19,070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

Decreto N°67, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 de 1999 y n° 83 de 2001.

Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos

escolares.

Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar.

Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar.

Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales.

Decreto Supremo N° 565, de 1990 y sus modificaciones, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Circular 482, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, 26 de junio de 2018.

Resolución Exenta N° 432, del 28 de septiembre de 2023, que modifica Resolución Exenta N°30 de 2021, que aprueba Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con RO.

Resolución exenta N°193 de 2018 del Superintendente de educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

Decreto 152 de 2016 que aprueba Reglamento del proceso de admisión de las y los estudiantes de los establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del estado.

Resolución exenta N°812 de 2021, de la Superintendencia de Educación que establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

Ley 21128. Aula segura. Cancelación de matrícula, violencia en los establecimientos, expulsión del establecimiento educacional.

Ley N° 20084 Responsabilidad Penal Adolescente. 22. Ley N° 19696 Código Procesal Penal.

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

Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.

D.S. Nº 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

D.S. Nº109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

D.S. Nº 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.

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

D.S. Nº40, Aprueba reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

Ley 21.643 del 01 de agosto de 2024, que "Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo".

Principios
Este reglamento, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deberá respetar y salvaguardar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevantes, los siguientes:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño o adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Legalidad.
- Justo y racional procedimiento.
- Proporcionalidad.
- Transparencia.
- Participación.
- Autonomía y diversidad.
- Responsabilidad.
- Buena convivencia escolar.
- Calidad del aprendizaje.

Alcances
Las instrucciones contenidas en el presente reglamento rigen para todos los integrantes de la comunidad educativa.
La comunidad educativa está conformada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes

directivos y sostenedores educacionales.

CAPÍTULO I. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES PARA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Título 1. Derechos y deberes de los estudiantes.

Derechos de los estudiantes:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el reglamento de cada establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- Las alumnas embarazadas tienen derecho a continuidad en sus estudios, flexibilizando el E.E. los procedimientos de enseñanza y de evaluación de acuerdo a su estado de gravidez.
- Toda alumna madre de un lactante tiene derecho a darle alimentación, dentro de su horario de clases, en un lugar acordado para ello.
- Formar agrupaciones, con el debido conocimiento por parte de dirección, que vayan en pos de sus intereses colectivos y en favor de la convivencia del establecimiento.
- Realizar sus descargos cuando estime conveniente de forma respetuosa, de acuerdo a los protocolos establecidos.

Deberes de los estudiantes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener una asistencia regular a clases, superando el 85% al término del año escolar.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Hacer ingreso y salida del aula en los horarios estipulados.

- Permanecer en la sala de clases durante el cambio de hora.
- Cuidar las instalaciones y/o espacios de uso común.
- Mantener una higiene y presentación personal acorde a su condición de estudiante del liceo Francisco Antonio Encina Armanet.
- Permanecer, durante los recreos, en los espacios habilitados para ello.

Título 2. Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados

Derechos de los padres, madres y apoderados:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.
- Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- Crear instancias y agrupaciones necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
- Manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
- Realizar sus descargos cuando estime conveniente de forma respetuosa, de acuerdo con los protocolos establecidos.

Deberes de los padres, madres y apoderados:

- Educar a sus hijos o pupilos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar el proceso educativo de su hijo o pupilo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Preocuparse, por la formación de su hijo (a), fomentando los valores presentes en el PEI.
- Asistir al establecimiento cada vez que su presencia sea requerida.
- Fomentar en su hijo o pupilo la asistencia regular a clases e informar oportunamente las inasistencias de éste(a).
- Preocuparse por la higiene y presentación personal de su hijo (a), de acuerdo a lo estipulado en las normas de convivencia.
- Cultivar en su pupilo (a) el diálogo respetuoso con el otro.
- Informar cambios de número telefónico y/o domicilio, oportunamente al profesor (a) jefe correspondiente.
- Participar activamente en las actividades organizadas por el establecimiento.
- Informar a la brevedad al establecimiento de toda condición o situación que

pueda estar viviendo el estudiante (estado de salud, situaciones judiciales o familiares, prescripciones y/o tratamientos médicos, etc.).

Prohibiciones para los padres, madres y apoderados:

- Ingresar a dependencias del establecimiento sin la debida autorización y/o en estado de intemperancia.
- Llamar en público la atención a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Destrozar mobiliario e implementos del establecimiento.
- Sacar bienes materiales del liceo, sin la debida autorización.
- Abusar de sus pupilos (as) psicológica y/o físicamente.
- Agredir física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar y/o denostar a cualquier miembro de la comunidad educativa de forma presencial o a través de medios digitales.
- Intervenir en actos públicos del establecimiento con ademanes y palabras groseras.
- Ejercer cualquier tipo de violencia, según lo que estipula la ley 21.643.

Pérdida de la condición de apoderado:

- Al incurrir en 3 faltas a sus deberes de apoderado.
- Al incurrir en alguna de las prohibiciones, indicadas en el artículo 13 de este reglamento, el padre, madre o tutor, pierde automáticamente su calidad de apoderado.

Nota: Cuando el apoderado incurra en alguna falta que sea constitutiva de delito se procederá a hacer la denuncia en la entidad correspondiente.

Título 3. Derechos y deberes de los docentes Derechos de los docentes:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser respetados en cuanto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes o maltratos psicológicos.
- Un debido proceso y defensa.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Promover proyectos que promuevan nuestro Proyecto Educativo.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Contar con los recursos y materiales adecuados para el desarrollo de la labor docente

- Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- Acceder oportunamente a la información institucional.

Deberes de los docentes:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar, tanto las normas del establecimiento en que se desempeña, como los derechos de los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente su hora de entrada y de salida en el libro de asistencia.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la mejor marcha del proceso educativo del E.E.
- Hacer uso cuidadoso del libro de clases, responsabilizándose de él durante su hora de clases.

Ser espejo del alumnado para lo cual deberá:

- Utilizar una vestimenta semi-formal de lunes a jueves, adecuada a la labor que desempeña y contexto educativo en el cual se encuentra, no se permite el uso de: jeans rotos y/o desgastados; zapatillas de lona y/o desgastadas; faldas, vestidos o enterizos muy cortos (se permite máx. 4 dedos por sobre la rodilla); escotes pronunciados; hawaianas, short y calzas. El día viernes será permitido el uso de jeans (ajustado a lo indicado) y zapatillas. En caso de actividades deportivas, todo el personal estará autorizado a utilizar vestimenta acorde.
- Utilizar vestimenta formal en ceremonias, actos y desfiles.
- Utilizar un vocabulario correcto sin uso de improperios y gritos.
- Mantener en todo momento un comportamiento adecuado, serio y respetuoso.
- Cuidar y responsabilizarse por el buen uso de la implementación e infraestructura del liceo, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Denunciar hechos que atenten al bien común y a la sana convivencia.
- Responder por conductas observadas que transgredan el Reglamento Interno, registrando el hecho en hoja de vida del estudiante.
- Asistir con puntualidad a reuniones a que se le convoque.

- Respetar y promover los valores y sellos estipulados en el P.E.I.
- Respetar los conductos regulares al momento de expresar un reclamo y/o sugerencia.
- Atender cursos que pudieran encontrarse sin profesor, si cuenta en su carga horaria con horas para ello, habiendo sido solicitado por UTP.
- Conocer y aplicar correctamente los procedimientos según el Manual de Convivencia.
- Conocer y aplicar correctamente los procedimientos según el Reglamento de Evaluación y Manual de Procedimientos Técnico-Pedagógicos.
- Hacer uso del lenguaje adecuado y correcto en la relación con los compañeros de trabajo, con los subalternos y ante el público en general.
- Participar y colaborar en actos y ceremonias del establecimiento y en las cuales éste participe (ej.: desfiles, licenciaturas, campeonatos, etc.).
- Usar uniforme respectivo (si lo posee) durante la jornada laboral.
- Colaborar con el orden y disciplina de los estudiantes en las diferentes actividades y cuando sea requerido.
- Realizar la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y del empleador, según corresponda.
- Denunciar, ante la autoridad competente, cualquier hecho del cual tomen conocimiento y que vaya en contra de la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad, especialmente, estudiantes.
- Informar a la brevedad al establecimiento de toda condición o situación que pueda estar viviendo (estado de salud, situaciones familiares, prescripciones y/o tratamientos médicos, etc.) que pudiese afectar su desempeño laboral.
- Guardar la debida reserva respecto a asuntos relativos a otro miembro de la comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este alumno, padre, madre o apoderado, colega o una persona ajena al liceo.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.

Título 4. Derechos y deberes de los asistentes de la educación

Derechos de los asistentes de la educación:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Ser respetados en cuanto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes o maltratos psicológicos.
- Un debido proceso y defensa.
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- Recibir apoyo de parte del equipo directivo del establecimiento.
- Aquellos establecidos en la ley 21.109 sobre Estatuto de los Asistentes de la Educación Pública.

Deberes de los asistentes de la educación:

- Respetar, tanto las normas del establecimiento en que se desempeña, como los derechos Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente su hora de entrada y de salida en sistema de registro de asistencia que posea el establecimiento.
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la mejor marcha del proceso educativo del E.E.
- Ser espejo del alumnado para lo cual deberá:
- Utilizar una vestimenta semi-formal de lunes a jueves, adecuada a la labor que desempeña y contexto educativo en el cual se encuentra, no se permite el uso de: jeans rotos y/o desgastados; zapatillas de lona y/o desgastadas; faldas, vestidos o enterizos muy cortos (se permite máx. 4 dedos por sobre la rodilla); escotes pronunciados; hawaianas, short y calzas. El día viernes será permitido el uso de jeans (ajustado a lo indicado) y zapatillas. En caso de actividades deportivas, todo el personal estará autorizado a utilizar vestimenta acorde.
- Utilizar vestimenta formal en ceremonias, actos y desfiles.
- Utilizar un vocabulario correcto sin uso de improperios y gritos.
- Mantener en todo momento un comportamiento adecuado, serio y respetuoso.
- Cuidar y responsabilizarse por el buen uso de la implementación e infraestructura del liceo, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Responder por conductas observadas que transgredan el Reglamento Interno, registrando el hecho en hoja de vida del estudiante.
- Asistir con puntualidad a reuniones a que se le convoque.
- Respetar y promover los valores y sellos estipulados en el P.E.I.
- Respetar los conductos regulares al momento de expresar un reclamo y/o sugerencia.
- Hacer uso del lenguaje adecuado y correcto en la relación con los compañeros de trabajo, con los subalternos y ante el público en general.
- Participar y colaborar en actos y ceremonias del establecimiento y en las cuales éste participe (ej.: desfiles, licenciaturas, campeonatos, etc.).
- Colaborar en el orden y disciplina de los estudiantes en las diferentes actividades y cuando sea requerido.
- Denunciar, ante la autoridad competente, cualquier hecho del cual tomen conocimiento y que vaya en contra de la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad, especialmente, estudiantes.
- Informar a la brevedad al establecimiento de toda condición o situación que pueda estar viviendo (estado de salud, situaciones familiares, prescripciones y/o tratamientos médicos, etc.).
- Guardar la debida reserva respecto a asuntos relativos a otro miembro de la

comunidad educativa en presencia de un tercero, sea este alumno, padre, madre o apoderado, colega o una persona ajena al liceo.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.

Título 5. Derechos y deberes de los equipos directivos

Derechos de los equipos directivos:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. Participar en la toma de decisiones que les afecte según su rol Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Proponer anualmente el término del contrato del 5% de docentes mal evaluados/as. Derecho a proponer el personal a contrata y de reemplazo.
- Designar y remover a miembros del equipo directivo (Directora).
- Ser consultados en la selección de las y los docentes del establecimiento.
- No ser discriminado/a arbitrariamente.
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- Un debido proceso y defensa.
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Deberes de los equipos directivos:

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarme profesionalmente.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
- Gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula y retroalimentación permanente.
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

Título 6. Prohibiciones para los funcionarios del establecimiento:

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- Retirarse antes del horario establecido.
- Usar teléfono celular durante la hora de clase o mientras se encuentre dictando un taller o charla a los estudiantes.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas y/o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional o darles a consumir a otros.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin autorización de la Directora.
- Utilizar la infraestructura y dirección del establecimiento en beneficio personal.
- Fumar al interior del establecimiento y en la entrada de éste (ley núm. 20.660).
- Sacar del liceo registros, libros de clases u otros bienes sin autorización de la Directora o Subdirector.
- Faltar al cumplimiento de las funciones para las cuales fueron contratados.
- Presentarse al trabajo descuidando, notablemente, su presentación personal y con atuendos que no van con el contexto en el cual se desempeña (jeans rotos y/o desgastados; zapatillas de lona y/o desgastadas; faldas, vestidos o enterizos muy cortos; escotes pronunciados; hawaianas y short).
- Impedir el ingreso y/o expulsar a algún estudiante de la sala de clases o espacio educativo.
- Mantener una relación simétrica con los estudiantes.
- Denostar, ridiculizar, criticar y/u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea de forma directa o indirecta o a través de medios digitales.
- Requisar y/o destruir o dañar pertenencias de los estudiantes que no sean armas, drogas u otro elemento prohibido por este reglamento.
- Solicitar especies o dinero prestado a los estudiantes para uso personal.
- Vender cualquier tipo de artículo o alimento a los estudiantes.

Título 7. Procedimiento ante el incumplimiento de deberes y prohibiciones por parte de los funcionarios del establecimiento:

Ante el incumplimiento de los deberes y prohibiciones por parte de algún funcionario del establecimiento, la directora procederá de la siguiente forma:

1. Ante la primera falta, el funcionario recibirá una amonestación verbal, de la cual se dejará registro en su carpeta.
2. Al cometer la falta por 2a vez, el funcionario recibirá una amonestación por

escrito, la cual será anexada a su carpeta personal.

3. De incurrir, el funcionario, en una 3a falta, ésta dará origen a ser informada al DAEM para que se proceda con la amonestación que se estime pertinente según la gravedad de la falta. De ello también quedará registro en carpeta del funcionario.

Nota: Cuando el funcionario incurra en alguna falta que sea constitutiva de delito se procederá a hacer la denuncia en la entidad correspondiente, informando al DAEM; debiendo, en este caso, el Departamento de Educación, tomar las medidas pertinentes a la situación, informando a la directora del liceo sobre todo el proceder.

Título 8. Evaluación del personal:

Artículo 1. La directora del establecimiento, junto al equipo de gestión, implementarán un sistema de evaluación, para el cual, llevará registro sobre: participación de los funcionarios en actos y ceremonias; cumplimiento de horario, presentación personal, planificaciones, cumplimiento de tareas asignadas, junto con la incitativa y el compromiso; mediante pautas de desempeño, planilla de registro y carpeta de funcionarios.

CAPÍTULO II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Título 1. Funcionamiento del establecimiento

Niveles de enseñanza:

Artículo 2. El liceo Francisco Antonio Encina Armanet, imparte educación en jornada diurna para alumnos de 1° a 4° medio, en sus dos modalidades: Humanista Científica y Técnico Profesional; y Humanista Científica para alumnos EPJA.

La modalidad Técnico Profesional contempla las especialidades: Técnico Asistente en Párvulos, Asistencia en Geología, Técnico en Administración, mención RR. HH. y Técnico en Servicios de Turismo.

Régimen de jornada escolar:

Artículo 3. El liceo Francisco Antonio Encina Armanet se encuentra adscrito a la Jornada Escolar Completa Diurna (JECD).

Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos y almuerzo:
Artículo 4. El Liceo Francisco Antonio Encina Armanet, funcionará con los siguientes horarios de clases:

HOARIO LUNES A JUEVES		
1	8:00	8:45
2	8:45	9:30
Recreo	9:30	9:45
3	9:45	10:30
4	10:30	11:15
Recreo	11:15	11:30
5	11:30	12:15
6	12:15	13:00
Almuerzo	13:00	13:45
7	13:45	14:30
Recreo	14:30	14:45
8	14:45	15:30
9	15:30	16:15

HORARIO VIERNES		
1	8:00	8:45
2	8:45	9:30
Recreo	9:30	9:45
3	9:45	10:30
Recreo	10:30	10:45
4	10:45	11:30
Almuerzo	11:30	12:15
5	12:15	13:00
6	13:00	13:45

Para la jornada nocturna (EPJA):

Horario de Lunes a Jueves		
1er bloque	19:00	20:10
Recreo	20:10	20:20
2° bloque	20:20	21:30
Recreo	21:30	21:40
3er bloque	21:40	22:50

Artículo 5. El liceo se encontrará abierto a la comunidad en los siguientes horarios:
Lunes a jueves: 7:30 a 22:30 horas, horario continuado, con la salvedad que, a partir de las 19:00 horas comienza la atención en jornada adultos.
Viernes: 7:30 a 14:00 horas.

Artículo 6. Respecto a horarios de atención durante el periodo de vacaciones, estos serán informados oportunamente a través de los medios de comunicación oficiales del establecimiento (página web), así como también el periodo de cierre del mismo.

Artículo 7. En relación al horario presentado, toda actividad extra programática no establecida en este, será informada a través de comunicación al apoderado: vía telefónica, circular o publicada en página del establecimiento y/o sus redes sociales.

Artículo 8. Las suspensiones de clases, por caso de fuerza mayor, serán facultad de la dirección del establecimiento, previa consulta e informe al Departamento de Educación, quien solicitará la autorización correspondiente al DEPROV Cachapoal y se aplicarán procedimientos de recuperación de clases correspondientes. Estas situaciones serán informadas al apoderado a través de los medios ya mencionados.

Título 2. Estructura del establecimiento Roles y funciones de los funcionarios:

Directora:

Artículo 9. Profesional de la educación de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación del establecimiento.

Artículo 10. Son funciones propias de la directora del establecimiento:

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo.
- Supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.
- Asignar, administrar y controlar los recursos asignados por concepto de fondo fijo y arriendo de kiosco.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar, tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones semanales, con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atenta a los conflictos que se generan al interior del liceo.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión del establecimiento, delegando funciones a los demás integrantes del equipo de gestión, según su rol.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los estudiantes, madres, padres, apoderados y/o tutores.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional docente.
- Formar parte del comité de asistencia del establecimiento.

Subdirector:

Artículo 11. Es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del liceo, asesorando y colaborando directa y personalmente a la directora.

Artículo 12. Son funciones del subdirector:

- Subrogar a la directora en su ausencia y apoyarla.
- Velar junto con la directora y la UTP, que el proceso de enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Llevar los documentos y registros que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- Controlar los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y en los horarios de colaboración.
- Controlar la asistencia y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas del personal docente y administrativo.
- Informar a la directora de anomalías que afecten al proceso educativo del establecimiento.
- Participar en los procesos de acompañamiento y monitoreo de las diferentes prácticas al interior del establecimiento.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento de la directora.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
- Realizar la atención de apoderados que soliciten entrevista.
- Tomar conocimiento e informar a dirección y DAEM sobre cualquier anomalía que la trabajadora social y/o el prevencionista de riesgos le pudiesen informar respecto al transporte escolar.
- Coordinar y monitorear el trabajo del prevencionista de riesgos y las trabajadoras sociales respecto al transporte escolar.
- Coordinar las labores de mantención del establecimiento, designando labores al encargado del área.
- Formar parte del comité de asistencia del establecimiento.

Inspector General:

Artículo 13. Docentes directivos que apoyan directa y personalmente la labor de la directora, para lo cual tendrá atribuciones y obligaciones que correspondan. Además, deberán promover y procurar el bienestar, disciplina, seguridad y sana convivencia del alumnado y personal del establecimiento.

Artículo 14. Son funciones del Inspector General, las siguientes:

- Dirigir la unidad de Inspectoría General.
- Desarrollar e implementar un proceso de inducción administrativa a los inspectores de patio nuevos que ingresan al establecimiento.
- Mantener la sana convivencia escolar.
- Abordar conflictos entre estudiantes derivando si fuese necesario a ENCOES.
- Organizar, coordinar, supervisar y llevar a cabo el proceso de matrícula, junto a los colaboradores que se determine para ello.
- Implementar el Reglamento Interno, dentro del establecimiento educacional.
- Velar por el orden y disciplina de los estudiantes, de manera permanente.
- Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden a la realización de las clases.
- Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- Coordinar actos, desfiles y ceremonias del establecimiento educacional.
- Resguardar condiciones higiénicas del edificio escolar de sus dependencias e instalaciones.
- Controlar el orden, puntualidad y presentación personal de los alumnos a la entrada y salida del establecimiento, fomentando el valor del respeto.
- Controlar la asistencia y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas de las inspectoras de patio.
- Atender apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial.
- Supervisar y controlar, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Revisar diariamente, al inicio y término de jornada, el aseo, mobiliario e infraestructura de las dependencias a su cargo.
- Gestionar y coordinar el Plan de Seguridad Escolar (PISE) a nivel de establecimiento, incluidos simulacros y normas de seguridad.
- Asistir a las asambleas generales y consejos de profesores.
- Integrar el equipo de convivencia escolar.
- Convocar y presidir reuniones de la unidad de inspectoría para coordinaciones propias de sus funciones.
- Informar, oportunamente, sobre suspensiones de los estudiantes vía correo electrónico.
- Mantenerse actualizado en lo que la normativa vigente incorpora en lo relativo a aplicación de reglamento interno, modificaciones y otros.
- Formar parte del comité de asistencia del establecimiento.
- Revisar, diariamente, las firmas de los docentes en el libro de clases.

Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo 15. Docente responsable de dirigir la planificación, organización, programación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares del liceo, y de presidir los consejos técnicos de su competencia y talleres de reflexión pedagógica e integrar el equipo de gestión del liceo.

Artículo 16. Son funciones de la jefa de U.T.P:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes de enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos.
- Asesorar y supervisar a los docentes en las organizaciones, programación y desarrollo de las actividades de evaluación en la aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- Asesorar a la directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del liceo.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades de colaboración de los docentes.
- Velar juntamente con la directora que el proceso de enseñanza aprendizaje sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Revisar periódicamente los libros de clases y formular las observaciones pertinentes a los docentes, cuando corresponda.
- Establecer junto a los docentes, formato de planificaciones y llevar registro del cumplimiento de su realización, según período establecido (anual, semestral).
- Participar en el diagnóstico, elaboración, planificación, implementación y monitoreo del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Asesorar a la Directora en la asignación de funciones técnicas y/o actividades del personal docente.
- Elaborar, en conjunto con la directora del liceo, la carga horaria del personal docente.
- Elaborar los horarios de clases del establecimiento.
- Realizar acompañamiento docente al aula.
- Velar para que los docentes conozcan los planes y programas de estudio vigente, como así toda la información pedagógica emanada de las autoridades educacionales.
- Mantener una buena comunicación con todos los estamentos educativos con el fin de favorecer el clima organizacional.
- Elaborar planes pedagógicos especiales para estudiantes que lo requieran.
- Supervisar la labor del coordinador de TIC.
- Supervisar y apoyar el trabajo de la docente encargada de curriculum y de

evaluación.

- Supervisar y orientar desde el punto de vista pedagógico y curricular, la labor del coordinador TP.
- Velar por la cobertura curricular de todos los cursos durante la jornada diaria, favoreciendo así el cumplimiento del currículum y el avance pedagógico de los estudiantes.
- Llevar a cabo el proceso de validación de estudios de alumnos extranjeros que ingresan a la jornada diurna.
- Velar, junto a su equipo, que todos los cursos sean atendidos, en ausencia de un docente.
- Informar por escrito a la directora sobre cualquier anomalía o incumplimiento de funciones que observe, por parte de los docentes.
- Elaborar, monitorear, evaluar el Plan de Movilidad de Niveles de Logro, presentando un informe anual a la directora sobre su cumplimiento.
- Elaborar, monitorear, evaluar el Plan de Trabajo Colaborativo y Codocencia, presentando un informe anual a la directora sobre su cumplimiento.

Orientadora:

Artículo 17. Docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, profesional y de programas especiales, vinculados con Orientación y atender los problemas de esta área a nivel grupal e individual.

Artículo 18. Son funciones de la Orientadora del establecimiento las siguientes:

- Elaborar el Plan de Orientación considerando los lineamientos entregados por el MINEDUC y la evaluación del proyecto de orientación del año anterior con la participación de todos los docentes.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación de acuerdo con la U.T.P. y en concordancia con el PEI del establecimiento.
- Realizar consejo de orientación con los profesores jefes para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
- Recibir información de profesores jefes sobre aquellos estudiantes con diversas dificultades para que sean derivados, según corresponda a ENCOES.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan al proceso de Orientación de sus hijos.
- Realizar entrevistas a los alumnos con problemas de disciplina, ausentismo y desmotivación escolar.
- Entrevistar a los estudiantes que se reincorporan luego de una suspensión, para ofrecerles apoyo y brindar seguimiento a su conducta.
- Poner a disposición el material a trabajar, tanto en Orientación de los respectivos

cursos, como en reuniones de Padres y Apoderados, talleres y documentos que promueven prevención de conductas de riesgo y el desarrollo de valores coherentes con los declarados en el PEI.

- Integrar a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento, haciéndoles partícipes de los proyectos, talleres y charlas, en conjunto con la asesora del CCPPAA.
- Revisar periódicamente la carpeta de entrevistas de cada profesor jefe para llevar seguimiento de las acciones realizadas con los estudiantes.
- Actuar de nexo entre los profesores jefes y los demás integrantes del EGE derivando a éstos necesidades y requerimientos.
- Revisar en el libro de clases y plataforma de gestión, el registro oportuno de la información alusiva al leccionario de la asignatura orientación, de la tabla y asistencia a reunión de apoderados, informe de personalidad de cada estudiante, entre otros.
- Conformar el ECOES (Equipo de Convivencia Escolar).
- Coordinar con el Coordinador TP, el proceso de electividad, seguimiento de los estudiantes del área y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/u oportunidades ocupacionales.
- Formar parte del comité de asistencia del establecimiento.

Coordinador Área Técnico Profesional:

Artículo 19. Docente encargado de coordinar, orientar y gestionar el buen desarrollo de las especialidades técnicas que ofrece el establecimiento.
Artículo 20. Son funciones propias del Coordinador TP, las siguientes:

- Velar por la conformación del Consejo Asesor Empresarial.
- Coordinar con la orientadora el proceso de electividad, seguimiento de los estudiantes del área y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/u oportunidades ocupacionales.
- Programar y coordinar visitas periódicas del alumnado, a las diversas instituciones locales o cercanas, de acuerdo con su especialidad.
- Gestionar y seleccionar las diferentes empresas e instituciones, que servirán como centros de práctica para los alumnos de las diferentes especialidades.
- Mantener al día el registro de egresados.
- Programar y coordinar con el Equipo de Gestión la Titulación de los egresados.
- Supervisar, y coordinar con la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, el cumplimiento de los planes y programas de las especialidades de la Enseñanza Técnico Profesional.
- Revisar periódicamente los inventarios de las dependencias a cargo de su Unidad, para verificar existencias y mantención de herramientas, equipos, implementos y especies.
- Trabajar en conjunto con la UTP, en la planificación de reuniones de análisis

Técnico Pedagógicas del área de las respectivas especialidades.

- Llevar al día un portafolio o archivo con medios de verificación que permitan evidenciar las actividades realizadas en relación a sus funciones y otras que estime pertinente.
- Gestionar, junto a los jefes de especialidades, el proceso de elección de alumnos para el área TP.
- Dirigir los consejos de profesores TP.
- Ejecutar las inscripciones a becas y beneficios de los estudiantes en práctica.
- Mantener actualizada toda la información referente a los procesos de práctica y titulación.
- Mantener actualizados los registros y/o actas de reuniones que sostenga con centros de prácticas, informando oportunamente a la directora de los acuerdos y temas tratados en ellas.
- Establecer relaciones con distintas entidades para potenciar el área TP.

Encargada de Convivencia Educativa

Artículo 21. Docente o profesional que debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Educativa, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Artículo 22. Son funciones de la Encargada de Convivencia Educativa las siguientes:

- Coordinar el Equipo de Convivencia..
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Informar al Consejo Escolar de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa e incorporar las sugerencias propuestas por éste para difundirlo, posteriormente a toda la comunidad educativa.
- Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Colaborar, mediante la propuesta de acciones, en la planificación del PME del liceo.
- Promover la participación de los distintos actores en la convivencia educativa.
- Participar de reuniones de trabajo y coordinación con equipo de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa con el resto de la gestión institucional.
- Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrollar, junto al equipo, actividades en formato taller y/o capacitaciones a

docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados.
- Asistir a reuniones convocadas por el Encargado Comunal de Convivencia educativa para articular y complementar el trabajo del liceo con el nivel comunal (red territorial, otros).
- Registrar las acciones realizadas por el equipo (actas, evidencias, otros).
- Coordinar el funcionamiento y brindar la información pertinente y oportuna a las duplas psicosociales para el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar al término de cada semestre la convivencia escolar en el establecimiento, incorporando remediales que se requieran.
- Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- Mantener comunicación constante y fluida con inspectoría general.
- Elaborar informes que le sean solicitados.

Coordinadora Programa de Integración Escolar (PIE)

Artículo 23. Profesional que cuenta con competencias, tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica.

Artículo 24. Son funciones propias de la Coordinadora del Programa de Integración Escolar las siguientes:

- Conocer la normativa vigente.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE.
- Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y mantener comunicación fluida con UTP sobre los mismos.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación internas, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes y la inclusión escolar.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Mantener comunicación fluida con Equipo de Gestión.
- Realizar reuniones de Equipo PIE.
- Bajar información emanada de Coordinación Comunal PIE.
- Compartir información de capacitaciones con la comunidad educativa.

Encargada de Vinculación con el Medio

Artículo 25. Docente responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Vinculación con el Medio: programación, organización, supervisión, evaluación y elaboración de reportes de las acciones llevadas a cabo.

Artículo 26. Sus principales funciones son:

- Elaborar el Plan de Vinculación con el Medio del establecimiento, en concordancia con el área Técnico Profesional y Orientación.
- Programar actividades con entidades externas, acordes a lo incluido en el plan.
- Evaluar el cumplimiento de las acciones del plan.
- Asistir a reuniones propias de su área, a las cuales sea convocada o instruida por la directora del establecimiento.
- Coordinar, de manera interna, todas las actividades del PACE en el liceo.
- Realizar seguimiento a los egresados habilitados PACE en marzo y noviembre de cada año.
- Coordinar el proceso de inscripción PAES y llenado FUAS.
- Realizar seguimiento a los alumnos egresados de 4° medio, al inicio y al término de cada año escolar y remitir informe a Directora.
- Mantener registro estadístico de los resultados de los estudiantes en cuanto a resultados PAES, resultados de ensayos, encuestas, etc.
- Coordinar charlas vocacionales con entidades externas para los estudiantes de 4°

medio.
- Gestionar redes con instituciones de educación superior y preuniversitarios, entre otras.
-

Encargada de Curriculum

Artículo 27. Docente con perfeccionamiento en evaluación y/o currículum, responsable de planificar, coordinar y supervisar actividades en el establecimiento. Se vincula estrechamente con la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 28. Son funciones de la encargada de curriculum las siguientes:

- Coordinar y ejecutar la aplicación del reglamento de evaluación institucional, de acuerdo a normativa vigente.
- Establecer lineamientos curriculares al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el Reglamento de Evaluación con todos los estamentos del establecimiento.
- Dar cuenta sobre el desarrollo de los procesos curriculares a la Jefa de UTP.
- Actualizar constantemente sus conocimientos.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Participar activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invite a la mejora continua.
- Asumir sus responsabilidades y poner en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.
- Apoyar el proceso de programación, organización y evaluación de las actividades correspondientes de la enseñanza aprendizaje.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de curriculum, detectando, de forma oportuna, las necesidades y generando recursos para satisfacer las mismas.
- Velar por el cumplimiento del currículum vigente, de forma conjunta con la jefa de UTP.
- Apoyar el proceso de revisión del libro de clases, proporcionando información relevante a la UTP, para la formulación de observaciones pertinentes a los docentes.
- Participar de mesas de trabajo solicitadas por la UTP, de acuerdo a requerimientos que ésta presente.

Encargada de Evaluación

Artículo 29. Docente con perfeccionamiento en evaluación y/o currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar actividades en el establecimiento. Se vincula estrechamente con la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 30. Son funciones de la encargada de evaluación las siguientes:

- Coordinar y ejecutar la aplicación del reglamento de evaluación institucional, de acuerdo a normativa vigente.
- Establecer lineamientos evaluativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el Reglamento de Evaluación con todos los estamentos del establecimiento.
- Dar cuenta sobre el desarrollo de los procesos evaluativos a la Jefa de UTP.
- Actualizar constantemente sus conocimientos.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Participar activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invite a la mejora continua.
- Asumir sus responsabilidades y poner en acción sus competencias para realizar sus funciones con eficacia.
- Apoyar el proceso de programación, organización y evaluación de las actividades correspondientes de la enseñanza aprendizaje.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación, detectando, de forma oportuna, las necesidades y generando recursos para satisfacer las mismas.
- Velar, de forma conjunta con la UTP, que los procesos evaluativos se ajusten a lo normado en el reglamento de evaluación vigente.
- Apoyar el proceso de revisión del libro de clases, proporcionando información relevante a la UTP, para la formulación de observaciones pertinentes a los docentes.
- Participar de mesas de trabajo solicitadas por la UTP, de acuerdo a requerimientos que ésta presente.

Coordinador Educación para Jóvenes y Adultos (EPJA)

Artículo 31. Docente responsable de programar, organizar y supervisar todas las actividades correspondientes a esta modalidad.

Artículo 32. Son funciones propias de esta coordinación, las siguientes:

- Organizar y realizar el proceso de matrícula de la Educación de Adultos.
- Hacer ingreso oportuno de asistencia al SIGE.
- Establecer la conformación de los cursos según la matrícula.
- Confeccionar el horario de los cursos vespertinos.
- Realizar reuniones de Consejo de Profesores.
- Mantener al día la documentación relativa a esta modalidad.
- Entregar información propia del área para la elaboración del PADES y evaluación institucional.

- Confeccionar calendario de actividades anuales.
- Supervisar el cumplimiento de los horarios del personal de esta jornada, informando las ausencias no autorizadas si las hubiera a directora.
- Distribuir y supervisar el material didáctico de la modalidad de adultos.
- Supervisar el aseo y la mantención del establecimiento, velando por la buena mantención de los bienes muebles e inmuebles del liceo.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos del liceo, determinados por dirección.
- Informar, por escrito, a la directora sobre cualquier anomalía o requerimiento que surja.
- Coordinar, junto a UTP del establecimiento, la dotación docente para el año escolar.
- Organizar, junto a sus docentes, ceremonias y actos propios de esta modalidad.
- Asistir a reuniones a las que sea convocado por la directora.
- Mantener comunicación fluida con la directora del establecimiento y hacerla partícipe en la toma de decisiones, cuando sea necesario.

Docente apoyo a Inspectoría General

Artículo 33. Docente que cuenta con horas en su carga para asistir en calidad de apoyo a la inspectoría general:

Artículo 34. Son funciones del docente apoyo inspectoría general las siguientes:

- Revisar diariamente la firma de los docentes en el libro de clases.
- Remitir informes, por escrito, a inspectoría general ante reiteración de faltas de los docentes en la firma de libros de clases.
- Colaborar con la disciplina de los estudiantes en el patio y en las formaciones.
- Participar en reuniones de la unidad inspectoría, convocadas por su superior.
- Remitir informes, por escrito, a su superior directo según le sean solicitados por éste.
- Mostrar buena disposición e iniciativa a desempeñar su rol como apoyo al inspector general.
- Realizar tareas que le sean encomendadas por su superior directo y que estén en directa relación con su rol de apoyo.

Jefe de especialidad TP

Artículo 35. Docente que, en su carga horaria, cuenta con 2 horas cronológicas para coordinar actividades y procesos propios de la especialidad, siendo el nexo entre la especialidad y la coordinación técnico profesional.

Artículo 36. Son funciones propias del docente jefe de especialidad:

- Planificar y coordinar las salidas pedagógicas propias de su área.
- Gestionar actividades de vinculación de la especialidad con instituciones.
- Supervisar prácticas profesionales dentro del año lectivo.
- Elaborar registro de prácticas de la especialidad a cargo.
- Entregar documentación de práctica profesional a los estudiantes.
- Cautelar el uso efectivo de los recursos que posee la especialidad.
- Participar en la elaboración de proyectos que vayan en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Participar activamente de los procesos de electividad de las especialidades.
- Participar de reuniones con la Coordinación Técnico Profesional.
- Organizar actividades de difusión de las especialidades.
- Elaborar Plan de Trabajo Anual y entregarlo al coordinador del área Técnico Profesional durante el mes de marzo.

Jefe de Departamento de Asignatura

Artículo 37. Docente que, en su carga horaria, cuenta con 2 horas cronológicas para coordinar actividades y procesos propios de su área, siendo el nexo entre la Unidad Técnico-Pedagógica y los docentes de su área.

Artículo 38. Son funciones propias del docente jefe de departamento:

- Elaborar plan de trabajo anual de su departamento y entregarlo a Jefa de Unidad Técnica Pedagógica en el mes de marzo y realizar seguimiento del mismo.
- Entregar información clara y oportuna emanada de la UTP a los miembros de su equipo de trabajo.
- Liderar reuniones de departamento, respetando las fechas asignadas en el calendario escolar.
- Mantener registro de asistencia y acta de dichas reuniones.
- Velar por el cumplimiento de las labores solicitadas a los miembros de su equipo de trabajo.
- Prestar apoyo en el proceso de acompañamiento al aula, en caso de ser requerido.
- Organizar el proceso de planificación curricular y procesos evaluativos de su departamento.
- Planificar y coordinar actividades, tales como, actos, conmemoraciones, intervenciones, entre otros.
- Participar en la elaboración de proyectos que vayan en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.
- Participar de reuniones de coordinación de jefes de departamento.

Docente Encargada del Plan de Acompañamiento Pedagógico

Artículo 39. Docente que, en su carga horaria cuenta con horas cronológicas para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Acompañamiento Pedagógico del establecimiento.

Artículo 40. Son funciones del encargado del plan de acompañamiento pedagógico:

- Realizar entrevista inicial con el estudiante y apoderado, en la cual se explicará en detalle la finalidad y acciones del Plan de Acompañamiento.
- Solicitar el consentimiento del apoderado para ingresar a su pupilo al plan de acompañamiento, esta autorización debe constar por escrito.
- Mantener un expediente individual por cada estudiante perteneciente al plan de acompañamiento pedagógico.
- Velar por el cumplimiento de las acciones asociadas al plan de acompañamiento.
- Monitorear la trayectoria educativa de cada estudiante perteneciente a este plan.
- Mantener entrevistas periódicas con el estudiante y su apoderado, con la finalidad de mantener actualizados los antecedentes en relación a la situación socioemocional que éste pueda presentar.
- Mantener entrevista con los profesores de asignatura y profesor jefe con la finalidad de hacer seguimiento al plan.
- Proporcionar información de la ejecución e impacto del plan cuando ésta sea requerida.

Profesor jefe

Artículo 41. Docente que, en su carga horaria cuenta con horas cronológicas de atención, monitoreo, orientación y detección de inconvenientes en el proceso educativo de su grupo curso.

Artículo 42. Corresponden al profesor jefe de curso las siguientes funciones:

- Coordinar su labor con el equipo directivo, profesores de asignatura y/o de especialidad, asistentes de educación y con los padres y apoderados del curso.
- Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.
- Confeccionar y mantener actualizados los antecedentes de los alumnos.
- Registrar los antecedentes de los estudiantes que ingresen a su curso durante el año escolar, en el libro de clases y establecer contacto inmediato con sus apoderados.
- Confeccionar los documentos que sean pertinentes en relación a su labor de orientación, de jefe de curso y técnico-administrativa del curso, cuando sea necesario.
- Revisar periódicamente las hojas de vida y las calificaciones de su curso, con el propósito de adoptar medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva, derivando según corresponda.

- Citar y atender a los estudiantes y apoderados de su curso en el período determinado por el establecimiento para ello.
- Organizar y asesorar a los padres y apoderados y mantenerlos informados de los logros académicos, comportamiento, atrasos y asistencia de sus pupilos.
- Realizar la reunión de apoderados según indicaciones de orientación, destinando tiempo para los temas propios del curso.
- Citar y atender a los apoderados ausentes a reunión de apoderados para mantenerlos informados sobre acuerdos pactados.
- Llevar a cabo una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional de sus alumnos, con apoyo de la dupla psicosocial, la orientadora del establecimiento y la encargada del plan de acompañamiento.
- Responsabilizarse por desarrollar una efectiva jefatura de curso a través de la preocupación, seguimiento, atención individual y oportuna de los estudiantes a su cargo.
- Organizar y asesorar todas las actividades del consejo de curso.
- Organizar, asesorar y supervisar el óptimo trabajo de los encargados de seguridad, diario mural y de aseo de su curso.
- Estudiar los casos problemas de su curso (ausentismo, disciplina, calificaciones o de convivencia), determinando las acciones más convenientes para superar el ámbito descendido.
- Analizar en las instancias ofrecidas para ello, el comportamiento y rendimiento escolar, examinando los casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado.
- Organizar y asesorar el sub-centro de Padres y Apoderados de su curso de acuerdo con el reglamento.
- Mantener contacto permanente con los padres y apoderados para informarles de la puntualidad, asistencia, comportamiento y rendimiento de sus hijos, ya sea de manera presencial o remota.
- Hacer cumplir el reglamento interno del liceo, fomentando la sana convivencia.

Profesor de asignatura

Artículo 43. Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza Media y Educación de adultos.

Artículo 44. Las funciones del profesor de asignatura son:

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes, respetando los plazos establecidos según manual de procedimientos técnico-pedagógicos.

- Planificar su asignatura o módulo de especialidad considerando formato y lineamientos institucionales.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Enseñanza Media.
- Realizar clases efectivas, considerando los tres momentos de la clase y respetando el horario de ingreso y finalización de ésta.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes considerando los lineamientos técnico-pedagógicos de la institución.
- Mejorar las estrategias de aprendizaje de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento de evaluación y manual de procedimientos técnico pedagógico.
- Asistir puntualmente al trabajo colaborativo del programa de integración escolar y participar en las labores que ello conlleva, explicitadas en el manual de procedimientos técnico pedagógico.
- Informar oportunamente aquellas situaciones que afecten la sana convivencia al interior del aula y del establecimiento, derivando según corresponda.

Educadora diferencial

Artículo 45. Profesional de la educación que trabaja directamente con los profesores y otros profesionales de la educación, para apoyar directamente a aquellos estudiantes con necesidades educativas especiales, tanto en su aprendizaje, como en su integración con el resto de sus compañeros.

Artículo 46. Son funciones de la educadora diferencial:

- Realizar evaluaciones psicopedagógicas, hacer derivaciones a profesionales (psicólogos, fonoaudiólogo, kinesiólogo, trabajador social, terapeuta ocupacional) para realizar evaluaciones, a aquellos alumnos en los cuales los docentes hayan detectado algún tipo de dificultad de aprendizaje y evaluaciones de reevaluación de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar documentación correspondiente a alumnos pertenecientes al Programa de Integración, de acuerdo al Decreto N° 170, cautelando información confidencial.
- Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Planificaciones por curso, siendo éste un anexo del libro de clases.
- Realizar un trabajo personalizado con cada uno de los alumnos que les haya sido asignado, velando siempre por su desarrollo académico y personal.
- Trabajar con los padres, a través de entrevistas, reuniones y talleres para orientarles en su labor de apoyo a sus hijos.
- Realizar apoyo al aula común y en aula de recursos, respetando el cumplimiento

de horario establecido por curso.

- Coordinar con los profesores de asignatura las formas de evaluación diferenciadas de los alumnos que lo requieran.
- Colaborar con los docentes en la elaboración de adecuaciones curriculares.
- En conjunto con equipo profesional y profesorado realizar PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual) a los alumnos con NEE que lo requieran.
- Asistir a consejo de profesores, reuniones de equipo de aula, reflexiones pedagógicas, reuniones de coordinación con el equipo PIE y otras cuando corresponda.
- Realizar talleres de manera individual y con otros profesionales a docentes y asistentes de la educación, con la finalidad de concientizar sobre las NEE e inclusión escolar
- Realizar talleres de manera individual y con otros profesionales a los apoderados, con el fin de orientarlos hacia el proceso educativo de sus hijos.
- Realizar entrevista a apoderados, como mínimo tres veces al año, para entregar información sobre evaluaciones, diagnósticos, avances y dificultades de su pupilo.
- Mantener comunicación activa con apoderados de los alumnos con NEE de los cursos asignados.
- Mantener comunicación fluida con coordinación PIE.
- Participación en reuniones, capacitaciones y talleres convocados por directora y/o equipo de gestión.

Coordinador/a extraescolar

Artículo 47. Profesor encargado de coordinar, ejecutar y evaluar las actividades. curriculares no lectivas del establecimiento y aquellas de orden comunal.

Artículo 48. Son funciones del coordinador extraescolar:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Mantener contacto permanente con la UTP.
- Informar mensualmente de las acciones realizadas y proyectadas a los docentes y personal del establecimiento.
- Administrar los recursos de su área que le fueren asignados.
- Elaborar y gestionar proyectos.
- Organizar y coordinar actividades escolares a nivel interno que le sean encomendadas.
- Coordinar la participación del establecimiento en torneos y actividades comunales o externas.
- Representar al liceo en el DAEM en actividades extraescolares.
- Participar en reuniones de coordinación comunal.

Docente Asesor del Centro de Estudiantes

Artículo 49. Docente seleccionado por la Dirección, para apoyar en su gestión al Centro de Estudiantes orientando su quehacer en pos de fines educacionales institucionales correspondientes.

Artículo 50. Son funciones del profesor asesor del centro de estudiantes las siguientes:

- Cooperar con la Directora del establecimiento en la coordinación de la labor asignada.
- Apoyar al CCEE en tareas de planificación, organización y calendarización de actividades anuales.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los fines y de la reglamentación del CCEE.
- Cautelar que todas las decisiones de este organismo a su cargo sean en beneficio directo de la comunidad educacional.
- Contribuir a la resolución oportuna de los conflictos del organismo, en su defecto derivar a las instancias correspondientes.
- Informar, oportunamente, de las acciones del organismo estudiantil al consejo de profesores.
- Mantener informada a la comunidad de las acciones principales de este centro.
- Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del centro de estudiantes en horario asignado por la dirección del establecimiento o establecido de común acuerdo.
- Cautelar la existencia y uso sistemático del libro de actas.
- Coordinar con dirección las autorizaciones para asambleas, reuniones y otras actividades que involucren a este centro.
- Asistir a los actos educativos culturales, y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- Asistir al centro de estudiantes respecto de situaciones legales.
- Dirigir y coordinar el proceso de elecciones de CCEE.

Docente Asesora Centro de Padres y Apoderados

Artículo 51. Docente asignado por la Dirección para ayudar en su gestión al CGPA, orientando su quehacer en pos de los fines educacionales institucionales.

Artículo 52. Son funciones del profesor asesor del centro de padres:

- Representar a la Directora del establecimiento en este centro.
- Dar cuenta sistemática a la directora de su gestión y de cada reunión.
- Orientar a esta organización en los alcances de responsabilidad e implicancias de las normas reguladoras o decretos correspondientes.
- Llevar los requerimientos de apoyo al establecimiento y al CGPA.
- Coordinar el uso de espacios temporales y físicos del establecimiento para gestiones del CGPA.

- Consultar toda decisión o autorización con la dirección del establecimiento.
- Llevar un libro de registro del acta de las reuniones.
- Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del centro padres.
- Asistir a los actos educativos culturales, y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- Dirigir y coordinar el proceso de elecciones de CGPA.
- Elaborar conjuntamente con la directiva y monitorear el plan de trabajo anual del CGPA.

Docente Coordinador CRA

Artículo 53. Docente que dispone de horas para coordinar las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en el CRA.

Artículo 54. Son funciones del docente coordinador CRA:

- Coordinar y relacionar las funciones del CRA con la UTP.
- Desarrollar en conjunto a la Encargada CRA las actividades propias del área según dirección y el MINEDUC.
- Asegurar la entrega de los textos escolares.
- Difundir y seleccionar el catálogo de Bibliotecas Escolares.
- Generar un plan de trabajo que considere actividades alusivas al área del CRA y se relacione con el currículum, de modo que permita su fortalecimiento.
- Promover y fortalecer los vínculos del CRA y las gestiones técnico-pedagógicas.
- Crear instancias para el fortalecimiento del PEI.

Docente Coordinador JECD

Artículo 55. Docente que, en su carga horaria, cuenta con horas disponibles para, junto a UTP, aplicar, evaluar y reformular el proyecto JECD del establecimiento, en concordancia con el PEI.

Artículo 56. Son funciones del docente coordinador JECD las siguientes:

- Completar formulario de reformulación JECD, junto a UTP cuando sea requerido.
- Mantener actualizadas las nóminas de los diferentes talleres.
- Coordinar la rotación de los talleres.
- Velar por el buen desarrollo de los talleres y cumplimiento de objetivos propuestos.
- Monitorear la ejecución de los talleres JECD.
- Ser nexo entre talleristas y la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Proporcionar información periódica del funcionamiento de los talleres a la UTP.

- Visualizar las posibles necesidades que pudieran presentar los talleres.
- Completar pauta de evaluación de talleres del año actual, con la finalidad de contar con insumos suficientes para la reformulación del siguiente año.
- Organizar muestra anual de talleres.
- Presentar informe de evaluación de cada taller, al finalizar el semestre.

Psicólogo (a)

Artículo 57. Profesional responsable de brindar apoyo psicológico, con el objetivo de potenciar el desarrollo de las herramientas personales de los y las estudiantes, favoreciendo espacios de reflexión e intervención a nivel individual y grupal que promuevan una adecuada convivencia escolar.

Artículo 58. Las funciones del psicólogo en el establecimiento son:

- Conocer las necesidades específicas de cada curso y apoyar la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.
- Realizar el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas, cuando se requiera.
- Apoyar técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).
- Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
- Atender dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes con NEE, y discutir estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
- Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-liceo.
- Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes.
- Entrevistar a apoderados, profesores, en conjunto con dupla y/o equipo cuando sea necesario.
- Realizar talleres educativos grupales según necesidades de cada nivel.
- Realizar visitas domiciliarias en caso requerido, en conjunto con trabajadora social.

- Completar documentación correspondiente a alumnos pertenecientes al Programa de Integración, de acuerdo al Decreto N° 170, cautelando información confidencial.
- Completar y mantener actualizado el libro de clases, Registro de Planificaciones por curso, de acuerdo a atenciones individuales, por curso y trabajo colaborativo.
- Realizar talleres de manera individual y con otros profesionales a docentes y asistentes de la educación, con la finalidad de concientizar sobre las NEE e inclusión escolar.
- Realizar talleres de manera individual y con otros profesionales a padres y apoderados, con el fin de orientarlos hacia el proceso educativo de sus hijos.
- Comunicación activa con apoderados de los alumnos.
- Mantener comunicación fluida y realizar trabajo colaborativo con Encargada de Convivencia, orientadora y equipo de gestión.
- Trabajar con Redes Externas, tales como: Chile Crece contigo, PPF, PRM y otras.
- Conformar el equipo de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de gestión de la convivencia educativa.
- Participar en la creación y actualización de protocolos según la normativa vigente.

Trabajadora social

Artículo 59. Es una gente de cambio que busca, en conjunto con las familias de los estudiantes encontrar nuevas estrategias a sus problemáticas.

Artículo 60. Son funciones de la trabajadora social:

- Tratar oportunamente los casos de inasistencia reiterada y aquellos casos que podrían convertirse en desertores del sistema.
- Realizar un trabajo mancomunado con su dupla (psicólogo) y encargada de convivencia escolar de su nivel.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Pesquisar alumnos con problemas de salud.
- Gestionar la realización de talleres para abordar diferentes problemáticas.
- Conocer el 100% de la realidad socioeconómica de los estudiantes, a través del registro social de hogares.
- Elaborar encuestas según requerimientos institucionales.
- Realizar entrevistas a apoderados y alumnos.
- Orientar a alumnos y apoderados sobre el proceso de becas, inscripción a la PAES y llenado de FUAS.
- Generar nuevas estrategias para incentivar a los alumnos que asistan a clases.
- Denunciar los casos en donde los derechos de los estudiantes están siendo vulnerados.

- Establecer diálogos con los familiares sobre cómo tratar a sus hijos.
- Citar apoderados en conjunto con la dupla para conocer problemas emergentes dentro del establecimiento.
- Gestionar redes de apoyo.
- Gestionar uniformes escolares cuando los familiares son vulnerables.
- Cautelar que los estudiantes Pro-retención se mantengan en el sistema.
- Asistir a reuniones o capacitaciones en torno al transporte escolar.
- Monitorear la asistencia a clases de los estudiantes beneficiarios del transporte escolar.
- Seleccionar a aquellos estudiantes que serán beneficiarios del transporte escolar según lineamientos y realidad del establecimiento.
- Conversar con profesores jefes sobre situaciones de alumnos que estén presentando problemáticas.
- Realizar informes sociales de los estudiantes que pertenecen al programa de integración, además de monitoreo y seguimiento de ellos.
- Coordinar e informar la visita de entidades, tales como de redes de apoyo y programas, que asistan al establecimiento.
- Conformar el equipo de convivencia escolar.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de gestión de la convivencia educativa.
- Participar en la creación y actualización de protocolos según la normativa vigente.

Terapeuta ocupacional

Artículo 61. Profesional que apoya procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral. Favorece la inclusión y autonomía de los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianeidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional.

Artículo 62. Son funciones de la terapeuta ocupacional las siguientes:

- Realizar la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
- Realizar la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades sociolaborales.
- Entregar apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.

- Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y seleccionar mobiliario y equipamiento para su modificación, sugiriendo las adaptaciones necesarias.
- Colaborar, apoyar y orientar a docentes y a las familias, en su área específica, en la búsqueda de mejorar y potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Desarrollar un trabajo colaborativo con profesores y equipos de aula, participando activamente en la planificación y ejecución del plan educativo individual.
- Completar documentación correspondiente a alumnos pertenecientes al Programa de Integración, de acuerdo al Decreto N° 170, cautelando información confidencial, como serían los informes de evaluación y reevaluación, aportar en la realización de informes a la familia de ingreso y semestrales, FUDEI y FU de reevaluación.
- Completar y mantener actualizado el Registro de Planificaciones de acuerdo a atenciones individuales, por curso y trabajo colaborativo.
- Asistir a consejo de profesores, reuniones de equipo de aula, reuniones de coordinación con el equipo PIE y otras cuando corresponda.
- Realizar talleres de manera individual y con otros profesionales a docentes y asistentes de la educación, con la finalidad de concientizar sobre las NEE e inclusión escolar.
- Realizar talleres de manera individual y con otros profesionales a padres y apoderados, con el fin de orientarlos hacia el proceso educativo de sus hijos.
- Mantener comunicación activa con apoderados de los alumnos.
- Mantener comunicación fluida con coordinación PIE.

Kinesiólogo

Artículo 63. Profesional que apoya al estudiantado en el desarrollo de las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo individual. A partir del Decreto N° 170 y, ahora, del Decreto N° 83, favorece el aprendizaje a través del movimiento, por medio del trabajo colaborativo.

Artículo 64. Son funciones del kinesiólogo:

- Realizar la evaluación funcional psicomotriz al estudiante y orientar a las familias y a los docentes sobre la relevancia, para la totalidad de los estudiantes, de las actividades kinésicas, así como su influencia en los aprendizajes, y sobre los apoyos, cuando se requiere.
- Realizar la evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de

estudiantes que presentan NEE, elaborando e implementando un plan de trabajo individual específico, en los casos necesarios.

- Desarrollar actividades kinésicas para favorecer el desarrollo y habilitación en el área motora de los estudiantes con discapacidad y NEE.
- Aportar en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo, cuando se requiera.
- Realizar pesquisas, evaluaciones e intervenciones kinésicas, psicomotoras, sensoriales, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras.
- Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y del PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con la corporalidad, movimiento, psicomotricidad, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de los estudiantes del PIE y del curso.
- Completar documentación correspondiente a alumnos pertenecientes al Programa de Integración, de acuerdo con el Decreto N° 170, cautelando información confidencial, como serían los informes de evaluación y reevaluación, aportar en la confección de informes a la familia de ingreso y semestrales, FUDEI y FU de reevaluación.
- Confeccionar y mantener actualizado el Registro de Planificaciones de acuerdo con atenciones individuales, por curso y trabajo colaborativo.
- Asistir a consejo de profesores, reuniones de equipo de aula, reuniones de coordinación con el equipo PIE y otras cuando corresponda.
- Realizar talleres de manera individual y con otros profesionales a docentes y asistentes de la educación, con la finalidad de concientizar sobre las NEE e inclusión escolar.
- Realizar talleres de manera individual y con otros profesionales a padres y apoderados, con el fin de orientarlos hacia el proceso educativo de sus hijos.
- Mantener comunicación activa con apoderados de los alumnos.
- Mantener comunicación fluida con coordinación PIE.
- Respetar el horario establecido y atención de estudiantes.

Fonoaudióloga

Artículo 65. Profesional que realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación.

Artículo 66. Son funciones propias de la fonoaudióloga:

- Desarrollar o fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
- Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.

- Realizar la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno del Desarrollo de Lenguaje (TDL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
- Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno del Desarrollo del Lenguaje (TDL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofe, entre otras.
- Colaborar, apoyar y orientar a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
- Mantener actualizado el registro de apoyo a estudiantes.
- Completar documentación correspondiente a alumnos pertenecientes al Programa de Integración, de acuerdo al Decreto N° 170, cautelando información confidencial, como serían los informes de evaluación y reevaluación, aportar en la confección de informes a la familia de ingreso y semestrales, FUDEI y FU de reevaluación.
- Completar y mantener actualizado el Registro de Planificaciones de acuerdo a atenciones individuales y por curso.
- Asistir a consejo de profesores, reuniones de equipo de aula, reuniones de coordinación con el equipo PIE y otras cuando corresponda.
- Realizar talleres de manera individual y con otros profesionales a docentes y asistentes de la educación, con la finalidad de concientizar sobre las NEE e inclusión escolar.
- Realizar talleres de manera individual y con otros profesionales a padres y apoderados, con el fin de orientarlos hacia el proceso educativo de sus hijos.
- Comunicación activa con apoderados de los alumnos.
- Mantener comunicación fluida con coordinación PIE.
- Respetar el horario establecido y atención de estudiantes.

Nutricionista

Artículo 67. Profesional del área de la salud cuyo ámbito de acción es educar y guiar en cambios de conducta y hábitos alimentarios. Mejorar la calidad de vida de los estudiantes, a través del apoyo profesional y la educación cuando se trata de Enfermedades Crónicas No Transmisibles (ECNT).

Artículo 68. La nutricionista deberá cumplir las siguientes funciones:

- Elaborar y entregar diagnóstico de la situación nutricional de los alumnos del establecimiento.
- Realizar Plan de Trabajo para el establecimiento, en concordancia con el PEI y el PGC del establecimiento.
- Concientizar e informar a la comunidad educativa sobre la situación nutricional de los estudiantes del establecimiento.
- Proponer y realizar charlas y talleres con temáticas inherentes a su función para alumnos, apoderados y profesores (alimentación saludable, riesgos de una mala alimentación, etc.).
- Realizar atención individual a alumnos con trastornos alimenticios.
- Realizar seguimiento de los alumnos atendidos.
- Emitir informe estadístico, semestral y anual de las acciones y atenciones. realizadas a los profesores jefes y dirección.
- Mantener al día toda la documentación administrativa que le corresponde.
- Mantener comunicación activa con apoderados de los alumnos.
- Realizar, junto al Departamento de Educación Física, evaluaciones antropométricas, al inicio y final del año escolar.
- Elaborar, junto al equipo de comunicaciones, cápsulas informativas sobre hábitos saludables de alimentación.
- Elaborar, junto a la orientadora, acciones preventivas para mejorar el indicador de desarrollo personal y social hábitos de vida saludable en los estudiantes.

Prevencionista de riesgos

Artículo 69. Profesional del área de la seguridad, encargado de promover y controlar acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y escolares, y enfermedades profesionales al interior de las dependencias del establecimiento. Colaborará con las iniciativas que aporten al bienestar y seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 70. Son funciones del prevencionista de riesgos las siguientes:

- Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes escolares.
- Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo en la comunidad educativa que acude al establecimiento.
- Gestionar las charlas relacionadas con la prevención y seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.
- Gestionar el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Velar por la revisión constante de las infraestructuras, equipamientos y

mantenciones tales como: equipos y/o sistemas de extinción de incendios, red húmeda, alcantarillado.

- Realizar inspecciones y observaciones de seguridad.
- Gestionar la adquisición de implementos de higiene y seguridad del establecimiento.
- Gestionar y coordinar jornadas de sanitización del establecimiento.
- Garantizar las buenas condiciones de entrega, reposición y registro de elementos de protección personal.
- Realizar reporte de fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- Participar, junto a inspectoría general, en la elaboración y ejecución del Plan de Seguridad Escolar (PISE).
- Brindar acompañamiento a estudiantes, según protocolo de accidente escolar.
- Derivar a funcionarios que hayan sufrido un accidente laboral, al organismo de seguridad correspondiente.
- Conformar el comité de seguridad del establecimiento.
- Conformar y organizar el comité de seguridad de cada curso.
- Mantener actualizado el contacto telefónico de todos los transportistas.
- Comunicarse con los transportistas en caso de situaciones emergentes.
- Informar a subdirección sobre cualquier anomalía o problema, que pudiera observar respecto al uso del transporte por parte de los estudiantes o alguna situación relacionada con los transportistas.

Encargado de comunicaciones

Artículo 71. Profesional a cargo del registro de actividades del establecimiento, ya sea a través de fotografías, videos o transmisiones en vivo.

Artículo 72. Son funciones del encargado de comunicaciones:

- Realizar publicaciones en redes sociales de las diferentes actividades que se realizan en el liceo y en las que éste participe.
- Diseñar reconocimientos, diplomas, invitaciones y afiches para actividades.
- Apoyar a docentes y alumnos en la creación de contenidos audiovisuales y de diseños.
- Diseñar e imprimir licencias de enseñanza media y títulos técnico-profesionales.
- Transmitir en vivo ceremonias, actos y eventos del establecimiento, de acuerdo a coordinación previa con directora o subdirector.
- Acompañar delegaciones en salidas educativas, si su presencia es requerida.

Coordinador TI

Artículo 73. Docente encargado del área de la tecnología y la informática, realizando sus funciones bajo la tutela directa de la Jefa de la U.T.P, quien será responsable de su supervisión.

Artículo 74. Son funciones del encargado de informática las siguientes:

- Asesorar a la Jefa de UTP en la incorporación de tecnologías en las prácticas pedagógicas.
- Realizar capacitaciones a docentes y funcionarios, para actualizar conocimientos en el uso de sistemas computacionales.
- Custodiar los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio.
- Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados y/o necesarios.
- Asistir en la administración de la red local del laboratorio.
- Reportar y atender las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Elaborar y controlar el inventario de los recursos del laboratorio.
- Cumplir y difundir las normas y procedimientos en materia de seguridad para el uso de los computadores.
- Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía al jefe de la U.T.P.
- Mantener al día la bitácora de uso de los laboratorios.
- Mantener habilitados los laboratorios para su uso.
- Entregar orientaciones técnicas cada vez que le sean requeridas por directivos, docentes y asistentes.
- Brindar apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos y programas de computación y asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades del establecimiento.
- Respaldar información que lo amerite.
- Realizar soporte colaborando con y para el CRA, uso de plataforma de gestión que use el liceo, SIGE, u otro.
- Operar recursos de tecnología de información y comunicación y medios audiovisuales.
- Realizar mantención a los equipos tecnológicos del liceo.
- Crear correos electrónicos institucionales para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Informar a encargada de inventario, cuando corresponda, sobre la adquisición de nuevos recursos tecnológicos que ingresen al establecimiento.
- Realizar labores de índole administrativa, tales como confección de diplomas, licencias de enseñanza media, certificados de título, horarios y aquellas que pudieran ser solicitadas por la directora, subdirector, inspector general o la jefa de U.T.P.
- Difundir en todos los estamentos, a fin de institucionalizar los documentos, el

logo y membrete del establecimiento.
- Gestionar petición de insumos del área de informática.

Asistente Técnico Diferencial

Artículo 75. Técnico que colabora con el proceso de planificación y ejecución de experiencias de aprendizaje en las distintas áreas y contextos de la educación especial.

Artículo 76. Son funciones del asistente técnico diferencial, las siguientes:

- Apoyar, asistir de manera permanente y personalizada a estudiantes, de acuerdo a sus necesidades individuales.
- Asistir a reuniones convocadas por Dirección, Coordinadora PIE y/o algún integrante del Equipo de Gestión.
- Trabajar de manera directa con Educadora diferencial y profesionales que atiendan a los estudiantes.
- Asistir en la elaboración y preparación de recursos para el aprendizaje que faciliten la inclusión, a través del uso de elementos tecnológicos, artísticos, culturales y de comunicación alternativa, que están enmarcados en la normativa legal vigente.
- Realizar trabajo colaborativo con docentes de asignatura, guiada por la educadora diferencial, con la finalidad de crear estrategias en conjunto que serán beneficiosas para los estudiantes.
- Aplicar estrategias de apoyo psicopedagógico a los estudiantes con NEE guiadas por la educadora diferencial.
- Comunicación activa con apoderados de los estudiantes.
- Mantener comunicación fluida con educadora diferencial y coordinación PIE.
- Cumplir con el horario establecido.
- Participación en reuniones, capacitaciones y talleres convocados por directora y/o equipo de gestión.
- Acompañar en el control de esfínter de aquellos estudiantes con NEE que lo requieran y/o de acuerdo a las necesidades del establecimiento.
- Acompañar en el transporte escolar a aquel estudiante con NEE que lo requiera.

Encargada de Proyectos

Artículo 77. Encargada de la planificación, ejecución y monitoreo de las acciones que conforman un proyecto. Deberá tomar todas las decisiones orientadas a la consecución de los objetivos planteados para cada una de sus fases y es, asimismo, la figura visible sobre la que recae la responsabilidad.

Artículo 78. Son funciones de la encargada de proyectos:

- Planificar proyectos en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos, los plazos y los costos previstos.
- Dirigir y coordinar todos los recursos empleados en el proyecto.
- Mantener permanentemente las relaciones externas del proyecto.
- Tomar decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
- Responder ante dirección y entidad pertinente, de la consecución de los objetivos del proyecto.
- Proponer, cuando sea necesario, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando ocurran circunstancias que así lo aconsejen.
- Hacer rendición de fondos asignados ante dirección.
- Gestionar con entes gubernamentales y/o privados, la adjudicación de posibles proyectos.
- Informar a la comunidad educativa sobre fondos que se encuentren disponibles y guiarlos en su postulación.
- Brindar asesoría respecto a esta área a CCPPAA y CCEE.
- Permitir el acceso y uso de los recursos adjudicados en algún proyecto, cada vez que le sean solicitados por la directora.
- Entregar, al término de cada año lectivo un resumen del o los proyectos adjudicados durante el año.
- Estar disponible para el apoyo, en caso de ser solicitado, por parte de inspectoría general, subdirección o la dirección del establecimiento, en su calidad de asistente de la educación, para lo que alguna de estas unidades estime necesario.

Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS)

Artículo 79. Profesional del área de la salud, que posee conocimientos clínicos que le permiten entregar cuidados básicos y específicos, para velar por la integridad física de toda la comunidad educativa.

Artículo 80. Son funciones de la TENS:

- Tener a cargo la enfermería del establecimiento educacional y sus insumos correspondientes.
- Realizar gestiones en conjunto a la unidad de prevención de riesgos, con la finalidad de realizar jornadas educativas y preventivas dentro del establecimiento (talleres y/o capacitaciones a comunidad educativa).
- Entregar la primera atención a alumnos y funcionarios, en el caso de accidentes y enfermedades.
- Solicitar y entregar los formularios respectivos de acuerdo a accidentes y/o enfermedades.
- Llevar registros y evidencias de todas las atenciones dadas.

- Participar en capacitaciones ofrecidas por el sostenedor.
- Participar en reuniones, capacitaciones y talleres convocados por directora y/o equipo de gestión.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Actuar según protocolos de accidente escolar contenidos en este reglamento.
- Elaborar Plan de Trabajo de su unidad.
- Solicitar a la directora los insumos necesarios para cubrir las necesidades requeridas.

Encargada de Inventario

Artículo 81. Asistente de educación a cargo del control de inventario y existencias del establecimiento.

Artículo 82. Son funciones de la encargada de inventario las siguientes:

- Emitir informes de gestión de inventario en cuanto a existencias, uso, bajas y otros.
- Mantener registro actualizado de existencias.
- Informar, de manera oportuna, a dirección o subdirección, cualquier anomalía percibida en relación al inventario de recursos del establecimiento.
- Trabajar de forma autónoma y eficiente, dando respuesta a problemáticas que pueden ser resueltas desde su área de desempeño.
- Recibir e inventariar de forma inmediata las nuevas existencias que llegan al establecimiento determinando procedencia y uso.
- Coordinar el préstamo de mobiliario y otros artículos del establecimiento, dejando respaldo escrito de entrega y devolución de los mismos.
- Estar disponible para el apoyo, en caso de ser solicitado, por parte de inspectoría general, subdirección o la dirección del establecimiento, en su calidad de asistente de la educación, para lo que alguna de estas unidades estime necesario.

Encargada del CRA

Artículo 83. Asistente de educación que gestiona la organización, catalogación y circulación de recursos en todos los formatos, incluyendo la Biblioteca Digital Escolar, para uso efectivo de toda la comunidad educativa

Artículo 84. Son funciones de la encargada del CRA:

- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del CRA, mobiliario y material didáctico e informático.

- Llevar un registro diario del ingreso y salida de libros y material de apoyo.
- Clasificar, reparar y ordenar el material existente.
- Promover y fortalecer los vínculos entre la biblioteca y las actividades curriculares y pedagógicas del liceo.
- Integrar efectivamente la biblioteca con el curriculum.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca.
- Apoyar a los alumnos en actividades pedagógicas cuando lo requieran, tanto en el uso de internet y las Tics.
- Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios.
- Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno de la Jefa de UTP.
- Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno de la jefa de UTP.

Inspectores de patio

Artículo 85. Es la persona responsable de vigilar la integridad de los alumnos, supervisando la convivencia y la disciplina escolar dentro del establecimiento.

Artículo 86. Son funciones del inspector de patio las siguientes:

- Apoyar eficientemente la labor de Inspectoría General y profesores.
- Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Colaborar en el control de las actividades que se le confían.
- Confeccionar libros de clases en lo referido a horarios.
- Controlar inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
- Controlar el comportamiento de los alumnos en recreos y en actividades del establecimiento realizadas fuera de la sala de clases.
- Enviar notas, citaciones y avisos a los apoderados según se les solicite.
- Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos.
- Controlar el cumplimiento del Reglamento Interno, por parte de los alumnos durante la jornada escolar.
- Realizar seguimiento a la asistencia de los estudiantes a través de llamados telefónicos a los apoderados ante inasistencias de 3 días consecutivos o 5 días de inasistencia en el mes, sin justificación.
- Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.

- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
- Controlar el ingreso oportuno de los estudiantes a clases, después del recreo y de la hora de colación.
- Participar en reuniones convocadas por inspectoría general.

Encargada de Asistencia

Artículo 87. Asistente de educación administrativa responsable del registro de asistencia en libros de clases y en plataforma SIGE.

Artículo 88. Son funciones de la encargada asistencia:

- Hacer ingreso oportuno de asistencia a plataforma SIGE y a sistema de registro interno del establecimiento.
- Realizar cierre de asistencia diaria en libros de clase y plataforma.
- Hacer entrega de documentación al apoderado en caso de retiro de estudiante.
- Mantener al día y en orden toda la documentación relativa a asistencia escolar y fichas de matrícula.
- Mantener actualizada la matrícula del establecimiento en orden a las altas y bajas.
- Confeccionar y actualizar el libro de registro de matrícula del establecimiento.
- Remitir información, que corresponda, vía correo electrónico institucional y dar respuesta oportuna a correos electrónicos recibidos.
- Participar en reuniones a las que sea convocada.
- Entregar, en forma oportuna y actualizada, la información requerida.
- Mantener historial de matrícula y asistencia anual.
- Mantener actualizada plataforma SIGE con los datos personales y familiares de cada uno de los estudiantes del establecimiento.

Apoyo Coordinación TP

Artículo 89. Asistente de la educación que brinda apoyo al coordinador TP, que cumple las siguientes funciones:

- Colaborar en el proceso de difusión de las especialidades TP a los estudiantes de 2° medio.
- Colaborar con el proceso de electividad de los estudiantes de 2° medio que optan por el área TP.
- Participar en reuniones del área a las cuales sea convocada por el coordinador.
- Brindar apoyo al coordinador TP en ceremonias de titulación y día de la educación técnico profesional.
- Encontrarse disponible para la realización de labores administrativas que le sean encomendadas por dirección o subdirección.

Secretaria

Artículo 90: Asistente de la educación administrativo. El establecimiento cuenta con: Secretaria administrativa 1: Proporciona soporte administrativo general. Puede encargarse de la gestión de la correspondencia, archivo de documentos, coordinación de eventos, atención a visitantes y otras labores administrativas. Sus funciones son:

- Organizar y difundir la documentación del establecimiento.
- Llevar al día un acabado registro del personal, tanto en formato físico, como sus datos en la plataforma SIGE.
- Clasificar, registrar y archivar los documentos oficiales y correspondencia del establecimiento.
- Cumplir las tareas inherentes a su función, atención a público y elaboración de documentos.
- Llevar a cabo el proceso inicial de actas de calificaciones en plataforma SIGE.
- Recibir y atender con trato cordial al público que requiere documentación o ser atendido por algún miembro del equipo directivo o docentes.
- Ser responsable en el desarrollo de sus actividades.
- Brindar apoyo en las actividades propias del establecimiento (ceremonias y/o desfiles) que se le requiera.

Secretaria administrativa 2: Es responsable de brindar apoyo administrativo a cualquier miembro del EGE que se lo solicite. Sus tareas pueden incluir la gestión de la agenda, organización de reuniones, preparación de informes y otras actividades relacionadas. Sus funciones son:

- Registrar y mantener al día los permisos administrativos y licencias médicas del personal, dejando en conocimiento de ello a dirección.
- Entregar documento de solicitud de permiso administrativo a quien se lo solicite.
- Confeccionar planilla para la rendición del fondo fijo asignado al establecimiento.
- Confeccionar y mantener actualizado el libro de asistencia del personal.
- Proveer artículos de oficina y de aseo, que estén a su cargo, a los auxiliares de servicios menores.
- Recepcionar, almacenar y ordenar el material fungible y de aseo que llegue al establecimiento.
- Recibir y atender con trato cordial al público que requiere documentación o ser atendido por algún miembro del equipo directivo o docentes.
- Brindar apoyo en las actividades propias del establecimiento (ceremonias y/o desfiles) que se le requiera.
- Ser responsable en el desarrollo de sus actividades.

Encargada de informaciones

Artículo 91. Asistente de educación a cargo de brindar atención, orientación y derivar a las personas que ingresan al establecimiento y que son ajenas a éste.

Artículo 92. Son funciones de la encargada de informaciones las siguientes:

- Brindar un trato respetuoso y cordial a toda persona que ingresa al establecimiento.
- Atender y derivar, según corresponda, a la o las personas que ingresan al establecimiento.
- Llevar registro de atrasos de los estudiantes y mantenerlo a disposición de inspectoras de patio.
- Llamar a los apoderados de los estudiantes que llegan atrasados.
- Evitar, junto al portero, el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- Cumplir funciones de portería en ausencia del portero.
- Completar libro de registro con egresados y titulados.
- Ser proactiva y dar solución rápida a situaciones que son de competencia.

Encargada de fotocopias

Artículo 93. Funcionaria encargada del centro de fotocopiado del establecimiento, responsable de gestionar, desarrollar y coordinar la duplicación de documentos impresos atendiendo solicitudes de docentes, administrativos y directivos, en forma óptima y eficiente.

Artículo 94. Sus funciones son:

- Fotocopiar material docente, visado por UTP.
- Fotocopiar material solicitado por cualquier miembro del EGE.
- Realizar anillado de documentos solicitados.
- Confeccionar material para escenario para actos y ceremonias del establecimiento.
- Elaborar reporte de uso de fotocopia, cuando le sea solicitado.
- Informar, oportunamente, al encargado de informática, sobre cualquier anomalía que pudiera presentar la máquina a su cargo.

Asistente de educación apoyo administrativo

Artículo 95. Asistente de educación que brinda apoyo administrativo, según requerimientos emanados de dirección y subdirección.
Son funciones de la asistente apoyo administrativo:
- Elaborar planillas, según requerimientos.

- Enviar correos electrónicos, para comunicar información solicitada.
- Confeccionar registros de diversa índole que le sean solicitados.
- Organizar archivos y carpetas.
- Reemplazar en sus funciones, de índole administrativa, a algún funcionario que se encuentre con permiso o licencia médica, colaborando con la marcha del establecimiento, sin que ello represente una carga en sus tareas diarias.

Auxiliar de Servicios Menores

Auxiliar de aseo

Artículo 96. Son funciones del auxiliar de aseo:

- Realizar y mantener el aseo de las salas de clases, pasillos, oficinas, servicios higiénicos, comedor, sala de profesores, laboratorios de computación, biblioteca, cancha, camarines, baños u otras que correspondan al establecimiento o estén bajo la responsabilidad del liceo.
- Realizar periódicamente el encerado de todas las dependencias a él confiadas.
- Mantener el cuidado y aseo en patios, áreas verdes, hall de entrada.
- Efectuar conforme a la planificación, el aseo minucioso de ventanales, paredes, etc.
- Cumplir eficazmente labores de auxiliar de correspondencia, retirando, entregando correspondencia del establecimiento.
- Asistir a cualquier funcionario del establecimiento que solicite su apoyo.
- Colaborar con los demás Asistentes de la Educación en labores del liceo que se le soliciten.
- Dar cuenta inmediata a la Inspectoría General y/o Dirección o subdirección del establecimiento, de cualquier pérdida, deterioro o mal uso de los recursos materiales y/o naturales del liceo.
- Informar a Inspectoría General, subdirector o directora, cualquier anomalía que detecte.
- Cumplir con cualquier otra función, acorde a su rol, que emane de la Inspectoría General, de la Dirección o Subdirección.
- Participar de las asambleas generales a las que sean convocados.
- Hacer uso óptimo de sus tiempos, de modo de cumplir a cabalidad las tareas de cada día.

Encargado de Mantenimiento

Artículo 97. Son funciones del encargado de mantenimiento:

- Ejecutar reparaciones e instalaciones menores que le sean encomendadas por subdirección, según planificación.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias de trabajo que se le hubieren asignado.
- Realizar obras menores, tales como escenarios, bodegas, plataformas, según se

requiera.
- Ser proactivo en la búsqueda de soluciones a problemas de índole menor que tengan que ver con su área.
- Apoyar en el montaje de escenarios para las diversas actividades del establecimiento.
- Colaborar, cuando sea requerido, con labores de vigilancia de alumnos y ornato, según necesidades del establecimiento.
- Dar cuenta a la directora o al subdirector sobre cualquier anomalía que detecte en los equipos de trabajo que maneje o en alguna dependencia del establecimiento.

Encargado de Áreas Verdes y Aseo y Ornato
Artículo 98. Son funciones del encargado de áreas verdes:

- Mantener las áreas verdes del establecimiento realizando riego, corte (si corresponde) y desmalezamiento.
- Mantener el aseo de patios asignados (barrido, recoger papeles y basura en general, encerado de sector convivencia escolar).
- Colaborar, cuando sea requerido, con el encargado de mantenimiento y otros auxiliares de servicios menores, en tareas que requieran apoyo.

Portero

Portero acceso principal
Artículo 99. Son funciones del portero del acceso principal:

- Controlar el acceso de toda persona ajena al establecimiento, llevando registro de ello.
- Cautelar que todos los accesos al establecimiento permanezcan cerrados durante la jornada.
- Velar por la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, informando cualquier anomalía o ingreso no autorizado de personas ajenas al establecimiento.

Portero del acceso al hall
Artículo 100. Son funciones del portero del acceso al hall:

- Evitar, junto a la encargada de informaciones, el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización.
- Llevar un registro exhaustivo de cada una de las salidas de los alumnos, previa autorización de inspectoría general, dirección o subdirección.
- Brindar un trato cordial y respetuoso a toda persona que ingrese al establecimiento.

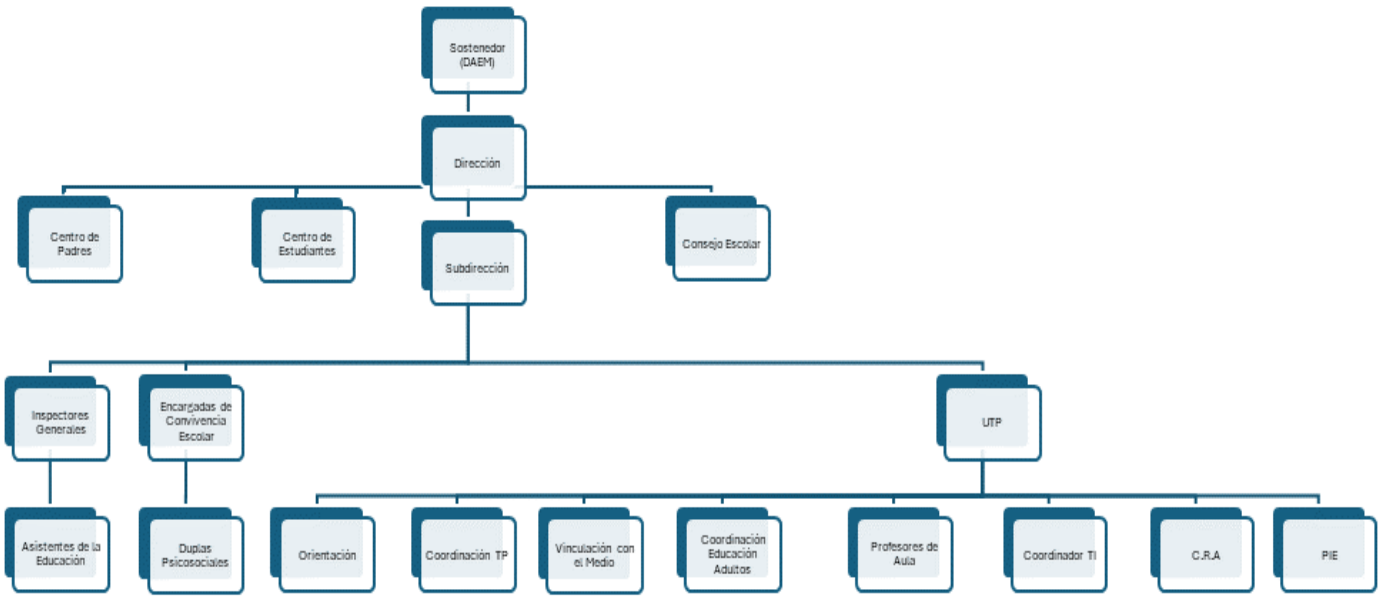
- Realizar el toque de timbre, según horario estipulado.
- Mantener cerrado el acceso al patio interior del establecimiento.
- Colaborar en actividades y actos en amplificación y sonido.

Nochero

Artículo 101. Son funciones del nochero:

- Vigilar y velar que durante su turno no haya robos ni se cometa ningún acto de vandalismo en el establecimiento.
- Asesorar a quienes requieran hacer uso de alguna instalación del liceo durante su turno, según le sea informado por la Directora.
- Dar cuenta, oportunamente, a la Directora sobre cualquier inconveniente que pudiera ocurrir en su turno.
- Cumplir con el horario establecido firmando en el libro de asistencia su entrada y salida diaria.
- Mantener al día la bitácora.
-

Artículo 102. Organigrama del establecimiento



Título 3. Regulación de la Documentación Oficial del Establecimiento

Mecanismos de comunicación con padres, madres y apoderados:

Artículo 103.El liceo Francisco Antonio Encina Armanet utilizará como medios formales de comunicación:

- página web del liceo: www.lifae.cl
- correo institucional: liceofranciscoaencina@educacionlascabras.cl
- correo institucional Directora: direccion@lifae.cl

Tanto apoderado como estudiante contarán con correo institucional, el cual será de su responsabilidad revisar periódicamente, constituyéndose en el medio formal de comunicación personal entre el liceo y éstos.

El teléfono de contacto del establecimiento es: +569 23663072.

Artículo 104. Como medios informales de comunicación, el establecimiento podrá hacer uso de sus redes sociales.

Artículo 105. Cada profesor jefe, utilizará Whatsapp para el envío de información de carácter emergente, siendo responsabilidad del apoderado respetar los horarios estipulados por cada docente para comunicarse por este medio.

Artículo 106. Las actividades realizadas en el establecimiento, durante el año lectivo, serán aquellas informadas en el Calendario Anual de Actividades Escolares enviados al término del mes de marzo al DEPROV Cachapoal y aquellas en que, oportunamente, se solicite autorización para ser realizadas.

Artículo 107. Las reuniones de apoderados serán informadas con, al menos una semana de anticipación, a través de los medios formales e informales de comunicación que utiliza el establecimiento. En ellas los apoderados serán informados sobre todo el quehacer del establecimiento.

Artículo 108. Todos los apoderados recibirán, oportunamente, los informes correspondientes dando cuenta de las calificaciones y asistencia de sus pupilos.

Título 4. Disposiciones sobre asistencia y puntualidad

Asistencia

Artículo 109. La asistencia a clases de los estudiantes es obligatoria y garantiza un mejor aprendizaje, siendo a la vez requisito para ser promovidos, mantener un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Así mismo, se considerará como tal la participación de los estudiantes que cursen la formación diferenciada técnico profesional en las actividades de aprendizajes realizados en las empresas u otros espacios formativos. Y en el caso que corresponda justificar la inasistencia con su respectivo certificado médico entregado en forma oportuna al inspector de curso.

Artículo 110. La Directora del establecimiento, en conjunto con la jefa técnica pedagógica, consultando al consejo de profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 111. El estudiante que faltare tres días consecutivos o 5 días en el mes será contactado vía telefónica por la inspectora de patio para justificar la inasistencia, para ello se aplicará protocolo de actuación

Artículo 112. Todo estudiante debe asistir a los actos oficiales, desfiles convocados, a los talleres extraprogramáticos, en los horarios estipulados por el establecimiento; el estudiante que tenga una inasistencia deberá presentar justificativo de su apoderado.

Artículo 113. Durante la jornada diaria los estudiantes no están autorizados a ausentarse de clases. Sólo en caso de accidente escolar, serán llevados al CESFAM con el formulario de declaración de accidente escolar, acompañados de la TENS y/o prevencionista de riesgo, en su defecto un asistente de educación, quien dará aviso al apoderado para informar la situación y citar para su retiro, dejando constancia en el libro de salida y en el libro de clases (asistencia del día).

Artículo 114. La asistencia debe ser controlada en forma obligatoria por el profesor de asignatura en cada período de clases bajo firma.

Artículo 115. Las ausencias a clases en su totalidad serán justificadas por medio de comunicación escrita por el apoderado ante el profesor de asignatura que le corresponda al inicio de cada jornada, quedando constancia escrita en el libro de clases como justificativo el primer día de su reincorporación a clases.

Artículo 116. Si la inasistencia es por enfermedad, el estudiante y/o apoderado debe presentar a la inspectora correspondiente a su curso un certificado médico que justifique su ausencia, al momento del reintegro a clases quien dejará un registro en el libro de clases.

Artículo 117. Si un estudiante se ausenta del establecimiento por viaje, su apoderado deberá avisar a dirección, especificando las fechas de salida y de reingreso al establecimiento donde el estudiante debe ponerse al día en los contenidos y actividades realizadas durante la ausencia y asumir la reprogramación de parte de UTP que se le hará de sus actividades académicas, especialmente a la referida recalendarización de pruebas.

Artículo 118. Las ausencias no justificadas superiores a 5 días, darán lugar a visita domiciliaria informada por el inspector general a encargado de convivencia para coordinación de visita domiciliaria de parte de trabajadora social, para en primera instancia realizar compromiso por parte del apoderado para que el estudiante asista regularmente a clases y si a pesar de este compromiso las ausencias injustificadas persisten informar al apoderado que se activará recurso de protección por vulneración del derecho a la educación e informadas al DAEM respectivamente.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN ESTUDIANTE QUE PRESENTA AUSENCIA CONTINUA.

Artículo 119. Si un estudiante se ausenta injustificadamente por más de 20 días hábiles, se deberá tomar contacto telefónico con su padre, madre y/o apoderado, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.
Si no es posible establecer contacto telefónico con el apoderado, dentro de un plazo de 10 días hábiles, contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada, el establecimiento deberá solicitar por correo electrónico los antecedentes que fundamentan las inasistencias.
En caso de no obtener respuesta dentro de 10 días hábiles (40 días hábiles en total), el establecimiento realizará una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
El procedimiento deberá ser consignado en el "Registro general de matrícula" o en "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso".
En caso de lograr el contacto con el padre, la madre y/o apoderado del estudiante, y éste no proveyese de justificación válida, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a situaciones vulnerables, así como denunciar a los tribunales de familia, a fin de que se apliquen medidas de protección necesarias y no podrá dar de baja al estudiante, también se podrá denunciar en Oficina Local de la Niñez.
Si del resultado de estas gestiones resulta inubicable y/o no se conociera su paradero, el establecimiento deberá emitir un informe fundado, que dé cuenta de dichas circunstancias, con nombre del estudiante, nombre del padre, madre o apoderado; la gestión realizada; el o los medios de contacto utilizados y debe coincidir con lo

consignado en el registro. En el caso de visita domiciliaria, la fecha y hora en que fue realizada y contar con los medios de verificación (guardar por 3 años), y con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

Puntualidad

Artículo 120. Los atrasos de los estudiantes constituyen una FALTA LEVE a este reglamento y se aplicará en su caso lo establecido en el CAPÍTULO V Título 2 de éste.

De los libros de registro y pases con que cuenta el establecimiento

Artículo 121: Como una forma de llevar un control sobre las salidas y los atrasos de los estudiantes, el liceo utiliza los siguientes libros de registro y pases:

- **libro registro de salida:** instrumento que se encuentra en la portería del establecimiento, en el cual, el portero registra cada uno de los retiros de estudiantes durante la jornada escolar. En dicho libro debe registrarse el nombre del estudiante, el curso, la fecha, persona que retira, firma y motivo del retiro.
- **libro registro de atrasos:** instrumento ubicado en oficina de informaciones y que es utilizado para dejar constancia de los estudiantes que hacen ingreso tardío a clases durante la jornada escolar.
- **pase de autorización de salida a almorzar:** instrumento confeccionado por el establecimiento del cual hacen uso exclusivo aquellos estudiantes que cuentan con autorización para salir a almorzar a un domicilio particular. El no regreso del alumno a la jornada de la tarde, sin previo aviso, será sancionado como se indica en el título de las faltas e incluso podrá perder la autorización.

Del retiro de los estudiantes al término de la jornada escolar:

Artículo 122. Cuando suena el timbre de salida, los estudiantes se retiran libremente y una vez que cruzan la puerta de entrada del establecimiento la responsabilidad de la integridad de los estudiantes queda en manos de sus padres y apoderados.
En el caso del estudiante que haga uso del transporte escolar, el liceo será responsable de su integridad durante el trayecto hasta la bajada. El liceo no asumirá responsabilidad si el estudiante se baja del transporte en otro lugar distinto a su domicilio.

Los alumnos se encuentran protegidos por el seguro escolar, donde el apoderado tiene el deber de avisar al establecimiento ante la ocurrencia de cualquier accidente de trayecto, para activar el protocolo respectivo.

Del retiro de estudiantes durante la jornada:

Artículo 123. Los estudiantes estarán autorizados a salir del establecimiento en las siguientes situaciones:

1. En caso de enfermedad o malestar, siendo retirado por su apoderado titular o suplente. En este caso el estudiante será derivado por TENS a inspectoría general, quién dará aviso al apoderado para que éste, personalmente, asista a retirar al estudiante para que pueda acudir a un centro de salud.
2. En horario de colación, sólo si cuenta con PASE DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA A ALMORZAR.
3. Los estudiantes que mantengan algún tipo de tratamiento médico que les obligue a ausentarse del liceo durante parte de la jornada, podrán acudir al centro de salud en que se atienden, dentro del radio urbano, previa autorización telefónica del apoderado y con el comprobante de atención médica correspondiente. En caso de que la atención médica sea fuera del radio urbano de la comuna o en comuna aledaña, será el apoderado (o apoderado suplente) quien retire al estudiante.
4. En casos muy excepcionales, tales como fallecimiento o accidente de algún familiar, catástrofe domiciliaria u otro de semejante índole, excepcionalmente el estudiante podrá ser retirado por un tercero informado por el apoderado de forma escrita (Whatsapp, correo electrónico)
5. Los estudiantes serán autorizados a retirarse del establecimiento antes del término de la jornada escolar, por otro motivo no contemplado en los puntos anteriores, única y exclusivamente por su apoderado o apoderado suplente, de manera presencial.
6. No se autorizará el retiro de un estudiantes mediante whatsapp o llamado telefónico del apoderado, exceptuando caso excepcionales mencionado en el punto 4 de este artículo.

Artículo 124. Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado deberá cautelar evitar el retiro del estudiante durante la jornada de clases, puesto que esto va en desmedro de su proceso educativo.

Artículo 125. Toda salida del establecimiento para actividades oficiales de éste, tales como: eventos deportivos, sociales, académicos y/o recreativos, deben ser previamente autorizados en forma escrita por el apoderado (si no ha dejado registro de ello en la ficha de matrícula).

Artículo 126. Respecto a la permanencia de los estudiantes en el establecimiento, después de la jornada de clases por actividades extraprogramáticas, éstas serán autorizadas por la Directora, las que serán comunicadas al apoderado y autorizadas por escrito con anterioridad y entregadas a Inspectoría General.

Título 5. Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar

Uniforme institucional y de Educación Física

Artículo 127. Los estudiantes del LIFAE, deberán presentarse a clases usando su uniforme institucional los lunes y en actos, ceremonias, desfiles y otras actividades en que les sea requerido.

Artículo 128. De martes a viernes, los estudiantes podrán hacer uso del uniforme de Educación Física.

Artículo 129. El uniforme institucional de las alumnas será el compuesto por:

- Blusa blanca.
- Falda diseño liceo, a cuatro dedos sobre la rodilla.
- Corbata liceo.
- Chaleco azul marino, diseño liceo.
- Calcetas azul marino.
- Zapato negro estilo colegial.
- Blazer.
- Parka azul marino o negra.
- Gorros, guantes y bufandas deberán ser de color azul marino, gris o negro.
- Pantalones de tela azul marino de corte recto desde mayo a septiembre, existiendo excepciones dependiendo de las condiciones climáticas, queda excluido el uso de jeans y calzas.

Artículo 130. El uniforme institucional de los alumnos será el compuesto por:

- Camisa blanca.
- Pantalón de paño gris, corte recto.
- Vestón.
- Chaleco azul marino, diseño liceo.
- Zapato negro colegial.
- Parka azul marino o negra.
- Gorros, guantes y bufandas deberán ser de color azul marino, gris o negro.

Artículo 131. El uniforme de Educación Física para las alumnas será:

- Polerón oficial del liceo.
- Polera oficial del liceo (puede ser otra blanca o gris).
- Pantalón de buzo del liceo.
- Calza corta o larga oficial del liceo (o una azul marino) en los meses de primavera verano.

- Queda excluido el uso de petos.

Artículo 132. El uniforme de Educación Física para los alumnos será:

- Polerón oficial del liceo.
- Polera oficial del liceo (puede ser otra blanca o gris).
- Pantalón de buzo del liceo.
- Pantalón corto azul marino, negro o gris.

Artículo 133. Respecto al calzado deportivo, este deberá ser el adecuado para la realización de actividad física, a modo de evitar accidentes.

Artículo 134. El apoderado tiene derecho a adquirir, tanto el uniforme institucional, como el deportivo, donde lo estime conveniente.

Artículo 135. La directora del establecimiento, de manera excepcional y debidamente justificada por el apoderado, podrá eximir alumnos estudiantes, por un tiempo determinado, del uso total o parcial del uniforme escolar.

Artículo 136. El estudiante trans tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en la que se encuentre.

Uniforme de Especialidades TP

Artículo 137. Los estudiantes pertenecientes a las especialidades técnico-profesionales contarán con un uniforme representativo el cual deberán usar en salidas educativas, desfiles, acto día de la educación técnico profesional, y en otra que determine dirección o los correspondientes docentes del área y/o su coordinador.

Artículo 138. Para las ceremonias formales (licenciatura), todas las especialidades usarán el uniforme del liceo.

Artículo 139.Los estudiantes de la especialidad técnico asistente en administración, mención recursos humanos, usarán:

- Cortaviento color negro con aplicaciones color morado con la insignia de la especialidad.

Artículo 140. Los estudiantes de la especialidad de asistencia en geología utilizarán:

- Cortaviento oficial de la especialidad color rojo y la respectiva insignia.

Artículo 141. Los estudiantes de la especialidad Servicios de Turismo utilizarán la siguiente vestimenta:

- Cortaviento de la especialidad color turquesa, con el respectivo logo.

Artículo 142. El uniforme de las estudiantes de esta especialidad consiste en:

- Delantal de color azul rey con aplicaciones de color coral y su respectivo logo.

Uso del uniforme escolar en alumnas embarazadas

Artículo 143. Las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme atendiendo a las condiciones especiales que requieran, según etapa del embarazo en que se encuentren (ejemplo: uso de pantalón en lugar de falda).

CAPÍTULO III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Título 1. Sistema de Admisión Escolar

Artículo 144. El establecimiento lleva a cabo su proceso de admisión a través de plataforma SAE, según indicaciones y directrices establecidas en www.sistemadeadmisionescolar.cl. Aplicable solo para la modalidad diurna.

Título 2. Sistema de Postulación Estudiantes Área TP

Artículo 145. El establecimiento, como una forma de orientar a los estudiantes que desean optar por el área Técnico Profesional, realiza una serie de acciones que les permitan tomar la decisión correcta, según sus preferencias y proyección. Este proceso abarca tres acciones principales:

1. Difusión: Proceso desarrollado durante el mes de mayo para dar a conocer a los estudiantes la oferta de las modalidades científico-humanista y técnico-profesional.
2. Feria de Electividad: Los estudiantes de segundo medio participan de una feria de electividad al interior del establecimiento, donde conocen la propuesta académica de ambas modalidades.
3. Postulación:
   a) Los estudiantes deben postular a su modalidad académica preferida como primera opción y seleccionar una segunda opción en caso de que las postulaciones superen el cupo SAE declarado.
   b) Si las postulaciones excedieran los cupos SAE declarados, se realizará una preselección al azar hasta completar el número máximo de cupos declarados.
   c) La fecha límite de postulación es la primera semana de junio.
   d) Los estudiantes realizarán su postulación de manera presencial, escribiendo su preferencia en una planilla con su nombre y firma.
   e) Se considerará un periodo de retracto excepcional hasta el último día hábil del

mes de agosto. El retracto debe ser justificado, estar de acuerdo el estudiante y ser solicitado por el apoderado del estudiante postulante.

f) Durante la primera semana de septiembre, los apoderados de los estudiantes de segundo medio deben firmar una carta de compromiso, confirmando y respetando la selección de la modalidad preseleccionada por el estudiante previamente.
g) Los estudiantes seleccionados para alguna de las especialidades técnico-profesional, deberán ser matriculados para el año siguiente en la fecha correspondiente.

Título 3. Matrícula estudiantes procedentes de otros establecimientos.

Artículo 146. Durante el año escolar, el establecimiento podrá matricular estudiantes provenientes de otros establecimientos siguiendo el siguiente procedimiento:

➔ Solicitud de cupo por parte del apoderado a través de www.sistemadeadmisionecolar.cl, una vez aceptado si lo hay, el apoderado deberá realizar la matrícula de manera presencial en el establecimiento. Para ello deberá presentar:

a) Certificado de Nacimiento para matrícula.
b) Fotocopia cédula de identidad de alumno.
c) Certificado anual de estudios del año anterior.
d) Informe de notas del año en curso (si lo posee).
e) Informe de salud, si lo amerita.
f) Fotocopia de cédula de identidad del apoderado.

CAPÍTULO IV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

Título 1. Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Artículo 147. El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad (PISE) que establece las políticas de prevención de riesgos y protocolos de actuación ante diferentes emergencias.

Título 2. Estrategias de Prevención y Protocolos de Actuación.

Estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes.

Artículo 148. El establecimiento con el fin de prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos implementará las siguientes medidas:

- Otorgar a los estudiantes y apoderados un espacio seguro y protector.
- Realizar reuniones entre profesores jefes, los estudiantes y apoderados para conocer los antecedentes relevantes que permitan pesquisar posible vulneración de derechos
- Realizar talleres respecto al marco de derecho y los protocolos de acción ante vulneraciones a los funcionarios del establecimiento educacional, con el fin de informar y empoderarlos en su rol como educadores.
- Otorgar conocimientos a los estudiantes sobre sus derechos en la clase de orientación o en aquellas asignaturas que correspondan por bases curriculares y entregar herramientas para que puedan prevenir una posible vulneración de derechos
- Informar y psicoeducación a los apoderados sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes y su participación en ello.

Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.

Artículo 149. Introducción:
El contexto escolar, es una instancia fundamental para garantizar y promover los derechos de las niñeces y juventudes, de los cuales el Estado Chileno se hace parte a través de ratificar la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) en 1990, con lo cual, involucra a las personas, trabajadores, instituciones, y al mismo Estado a la protección y promoción de los derechos de niños, niñas y jóvenes a sobrevivir, a prosperar, a aprender y crecer, así como hacer oír sus propias voces y ayudarlos a desarrollar plenamente todo su potencial (Mineduc, 2017; Sotomayor, Saracostti, Santana, Reininger & Lara, 2019).

Los establecimientos educacionales, como garantes de los Derechos de las niñeces y juventudes, no deben permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.

Artículo 150. Terminología:
Vulneración de derechos: El concepto de vulneración de derechos corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados (Defensoría de la niñez, 2018).

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 ejecutado por:

- **Omisión**: entendida como la falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del NNA sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros.
- **Supresión**: son las diversas formas en que se niega al NNA el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo al establecimiento educacional, etc.
- **Transgresión**: entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el NNA, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, que vulneran los derechos individuales y colectivos (incluye el abandono completo y parcial).

Artículo 151. Dentro del concepto de maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

- **Maltrato Físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA 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).
- **Maltrato Emocional o Psicológico:** se trata de hostigamiento verbal habitual, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- **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 NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- **Abandono Emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable.

Artículo 152. <u>Orientaciones importantes:</u>
La persona que recibe el relato, cualquiera sea la complejidad de la develación, debe considerar lo siguiente:

- Escuchar activamente, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evitar mostrarse conmovido, recordar que su atención está en la contención del estudiante.
- Desplegar conducta protectora (no implica contacto físico).

- No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demostrar que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
- Escuchar con atención, para posteriormente registrar en detalle en el formato de "entrevista al estudiante", "entrevista al apoderado" y/o "denuncia interna".
- Evitar la doble victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
- Evitar poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
- Evitar comprometerse a "guardar el secreto", ya que se debe actuar para detener la posible vulneración.
- Informar que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.
- Una vez terminado el relato del estudiante, cerrar el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.
-

Procedimiento ante la sospecha o certeza de una situación de vulneración de derechos:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta, sospecha u observa una situación que concuerda con una vulneración de derechos hacia un NNA, debe inmediatamente después de recibir la develación, informar a Encargado/a de convivencia, dejando como registro la "Ficha de Denuncia Interna", donde debe dejar relato textual de lo que diga el/la estudiante.

La Encargada de Convivencia Escolar debe activar el protocolo y se iniciará el proceso de recopilación de datos. Este procedimiento no puede superar las 24 horas.

Una vez finalizada la recopilación de datos, Encargado/a de Convivencia Escolar, citará, entrevistará e informará a los apoderados del estudiante, dando a conocer las acciones a realizar (solicitud de medida de protección o denuncia al Poder Judicial según corresponda), en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Encargada de convivencia escolar derivará a Dupla Psicosocial del nivel, para brindar los apoyos que se requieren en función de la problemática, gestionando derivación a red externa para atención de necesidades inmediatas.

El establecimiento tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o

violencia reiterada, como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo. Además, en caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento.

Artículo 153. Este protocolo de actuación tiene como función que nuestro Establecimiento Educacional NO INVESTIGUE EL DELITO NI RECOPILE PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al NNA, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Estrategias de prevención y Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo que atentan contra la integridad de los estudiantes.

Estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo.

Artículo 154. Niñas, niños y adolescentes son sujetos de protección, en este ámbito los adultos tienen la obligación de brindarles seguridad y resguardarlos ante situaciones que puedan afectar su integridad física y psicológica.

Artículo 155. El liceo llevará a cabo las siguientes estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, de acuerdo con el nivel educativo que se señala a continuación:

- Implementación del currículum formativo en las clases de Orientación, donde se aborden temas de prevención de abuso y autocuidado, y temáticas de educación sexual.
- Realización de charlas, a todos los funcionarios del establecimiento, que aborden temas de vulneración de derechos y prevención del abuso en menores de edad.
- Panel informativo difundido a toda la comunidad con el equipo psicosocial para realizar la prevención, detección y seguimiento de los estudiantes, en tema de vulneración de derechos.
- Apoyo en redes externas como la oficina de la mujer, entre otros.
- Implementación de un Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, y de Habilidades Socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.
- Realizar capacitaciones al personal docente y asistente de la educación en temas relacionados con agresión sexual, hechos de connotación sexual y activación de protocolos.

- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con Habilidades Parentales.

Artículo 156. Otras medidas específicas a implementar son: En la selección del personal y en general a todas personas en contacto con menores de edad:
Solicitar certificado de antecedentes al inicio del año escolar y al inicio del segundo semestre a todos sus funcionarios. Y ante la incorporación de un nuevo funcionario, sin importar la fecha de este.

- Solicitar los certificados de inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad y por maltrato relevante al inicio del año escolar y al inicio del segundo semestre a todos sus funcionarios. Y al ingreso de la integración de un nuevo funcionario, sin importar la fecha de este.

En baños, camarines y otros espacios comunes
El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no haya estudiantes en uso de los mismos, lo cual será coordinado por inspectoría general.
Está prohibido al personal del liceo ingresar y hacer uso de los baños de los estudiantes, con la excepción de que detecten alguna situación de amenaza o peligro para los estudiantes, en cuyo caso deberán llamar a otro adulto para respaldarlo.
En el caso de accidentes, cuando sea estrictamente necesario, el personal está autorizado a remover prendas del estudiante afectado, si es que fuere necesario porque la situación requiere de una acción rápida o que sea necesario para evitar un daño mayor.

Revisión de la infraestructura escolar con la finalidad de detectar espacios potencialmente riesgosos en materia de violencia escolar y/o de agresiones sexuales.

Si se deben realizar trabajos de reparación de infraestructura, revisión de instalaciones, sistemas u otros por personal externo, se priorizará su ejecución fuera de la jornada escolar. En caso de urgencias, se llevarán a cabo por personal del liceo y si ello no es posible, el personal externo deberá estar siempre supervisado por un funcionario del establecimiento especialmente encargado. Siempre se deberá evitar el contacto con el alumnado y solicitar los datos personales antes de ingresar a la realización de los trabajos.

Toda persona ajena al liceo deberá identificarse en portería antes de su ingreso. Se le solicitará, su RUN, nombre de la persona con quien se entrevistará y deberá esperar en portería hasta que se autorice su ingreso. En ningún caso podrá ingresar o permanecer en los sectores de uso de los estudiantes sin la autorización o la compañía de un funcionario del establecimiento.

En el trato con los estudiantes:
Los profesores y asistentes de la educación deben evitar muestras de afecto hacia los estudiantes que sean innecesarias o que pudiesen ser malinterpretados.

Evitar mantener contacto por redes sociales con estudiantes o sus familiares.

Durante los recreos y actividades de esparcimiento, los profesores y asistentes de la educación deben evitar juegos y actividades en que involucren contacto físico. Las oficinas, salas de clases y otros espacios donde se atienda a los estudiantes, deberán tener visibilidad desde el exterior.

Procedimiento ante Medidas Cautelares o Proteccionales en Favor de Estudiantes.

Este procedimiento tiene por objetivo establecer un claro y sistemático resguardo de los derechos y bienestar de los estudiantes del establecimiento educacional cuando se decreten medidas cautelares o de protección en su favor por parte del Tribunal de Familia o el Ministerio Público. El presente procedimiento se incorpora al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en conformidad con la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia y otras normativas legales vigentes, asegurando una respuesta institucional coordinada, oportuna y con enfoque de derechos.

Fundamento Legal

Este procedimiento se enmarca en lo dispuesto en la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, la Ley de Violencia Intrafamiliar N° 20.066, la Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia y la Ley N° 21.057 sobre entrevistas videograbadas, según corresponda.

Procedimiento

1. Recepción de la medida

Cuando el establecimiento educacional reciba una notificación formal de una medida cautelar o de protección decretada por el Tribunal de Familia o Fiscalía en favor de un (a) estudiante, esta deberá ser canalizada de inmediato al equipo directivo y a la Encargada de Convivencia Escolar. El documento deberá quedar resguardado en el expediente de convivencia del estudiante y se mantendrá bajo estricta confidencialidad, de acuerdo con la normativa vigente de protección de datos personales.

Encargada de convivencia o en su ausencia inspector general o dirección notificará al apoderado de la medida cautelar de manera presencial o vía correo electrónico.

2. Análisis del caso y coordinación interna

Se convocará de forma inmediata una reunión de análisis con los siguientes actores:

- Director(a) del establecimiento.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Inspector (a) General.
- Profesor/a jefe.
- UTP, si corresponde.

- Equipo psicosocial o Programa de Integración Escolar (PIE), si corresponde.

En esta instancia se revisarán los alcances de la medida y se establecerán los protocolos de resguardo dentro del espacio escolar.

3. Plan de protección interna
Se diseñará un Plan de Protección Escolar adaptado al contexto del caso, el cual podrá incluir:

- Cambios de curso o de sala al curso completo, asignación de espacios seguros para el estudiante.
- Cambio de curso.
- Restricción de acceso a ciertas personas al establecimiento.
- Apoyo psicosocial permanente.
- Coordinación con entidades externas como OLN, residencias, DCE, PRM, entre otros.

4. Comunicación con el entorno escolar
La comunidad escolar sólo será informada de aspectos estrictamente necesarios y con enfoque de protección y confidencialidad, evitando cualquier tipo de estigmatización. El/la profesor/a jefe deberá ser orientado/a para abordar la situación de forma respetuosa con el curso, si es pertinente.

5. Seguimiento continuo
Se realizará un seguimiento mensual del caso, documentado por el equipo de convivencia escolar y psicosocial, informando al Tribunal o Fiscalía si así se solicita. Se mantendrá comunicación constante con el/la adulto/a responsable del estudiante y con las instituciones vinculadas al caso.

6. Coordinación con la entidad que dictó la medida
Toda solicitud de antecedentes, informes de seguimiento o participación en audiencias será canalizada formalmente a través de la Dirección del establecimiento o la Encargada de Convivencia Escolar. En caso de modificación o término de la medida, se actualizará el plan de protección en base al nuevo contexto.

7. Trabajo pedagógico especial y acompañamiento educativo
Dependiendo de la naturaleza de la medida cautelar o de protección, el establecimiento podrá implementar un plan pedagógico especial de apoyo que permita al estudiante mantener su trayectoria educativa de forma segura y continua.

Este plan podrá considerar de acuerdo sea la situación:

I. Cuando la medida permita la asistencia regular al establecimiento se considerarán las siguientes acciones:

- Adaptaciones curriculares o flexibilización de evaluaciones.
- Tutorías individuales o apoyo reforzado en asignaturas específicas.

- Coordinación con docentes para asegurar una adecuada contención emocional en el aula.
- Estrategias pedagógicas diferenciadas que favorezcan el bienestar y permanencia del estudiante en el sistema escolar.

UTP coordinará, a la brevedad posible, el material o adecuaciones correspondientes, dependiendo de cada caso.

II. Cuando la medida prohíbe la asistencia regular a clases presenciales se considerarán las siguientes acciones:

- Reunión de coordinación con los docentes vinculados al curso del estudiante y al equipo de integración escolar si fuera el caso, para informar las medidas y establecer lineamientos de acción.
- UTP diseñará un plan pedagógico especial para ser ejecutado desde el hogar, en el cual se velará por el cumplimiento del currículum vigente y la integridad socioemocional del estudiante, considerando los recursos con los que cuente el establecimiento.

Dicho plan podrá constar de:

- Sugerencia de horario de trabajo en el hogar.
- Horario de atención de docentes virtual (video llamadas) y presencial.
- Calendario de actividades.
- Modalidad de trabajo a adoptar que puede considerar una o más de las alternativas mencionadas (aplicación de guías, evaluaciones presenciales en horario diferido, atención virtual y/o presencial fuera del horario de clases).
- Retroalimentación del proceso académico, esta puede ser de forma presencial, por videollamadas o por correo electrónico directo desde el docente al estudiante.
- Definir canal de comunicación e interlocutor con el estudiante y apoderado.
- Presentar el plan pedagógico especial al apoderado, dejando constancia por escrito de este acto.
- Monitoreo periódico del cumplimiento académico.
- Apoyo socioemocional al estudiante.
-

8. Seguimiento integral del caso

El equipo de convivencia escolar y el equipo psicosocial, en conjunto con la Dirección y Utp, realizarán un seguimiento sistemático del caso, el cual incluirá aspectos pedagógicos, emocionales y sociales. Este seguimiento será registrado y, en caso de ser requerido por el Tribunal o Fiscalía, se emitirá un informe de evolución. La periodicidad del seguimiento podrá ser mensual, dependiendo de la gravedad del caso, y se documentará en el expediente del estudiante. Las medidas adoptadas podrán ser ajustadas según las necesidades emergentes y la evolución del caso.

Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales que atentan contra la integridad de los estudiantes.

Artículo 157. Este protocolo de actuación tiene como función que nuestro Establecimiento Educacional NO INVESTIGUE EL DELITO NI RECOPILE PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al NNA, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Artículo 158. Introducción:

La ley tipifica diferentes agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

Artículo 159. Terminología:

Maltrato Sexual: Cualquier acción intencionada u omisión que puede dañar la sexualidad infantil y su desarrollo sexual y amoroso posterior. Incluye por tanto el abuso sexual y la violación pero incorpora otras acciones tales como: las mutilaciones o daños físicos en órganos sexuales; el matrimonio o promesa de matrimonio infantil; la captación, trata y explotación sexual comercial infantil; la pornografía infantil; la no aceptación de la identidad y/o orientación sexual de un niño, niña o adolescente; la negligencia respecto a la educación sexual; las estrategias para obtener sexo con niños, niñas y/o adolescentes como el sexting y el grooming; la violencia de género y la socialización sexista.

Explotación Sexual Comercial Infantil: La venta o compra de servicios sexuales de niños, niñas y adolescentes o la participación en cualquier mediación comercial de esta actividad, como la captación y trata con fines de comercio sexual.

Pornografía Infantil: La acción de involucrar a niños, niñas y adolescentes en conductas o actividades sexuales que se registran mediante fotografías o medios audiovisuales y tienen como objetivo la producción, compra, venta, difusión o uso de contenidos con pornografía infantil-adolescente.

Acoso Sexual de niños, niñas y adolescentes: Consiste en la seducción o acercamiento progresivo engañoso hacia un niño, niña o adolescente por parte de un adulto con fines de erotización, o de ganarse su confianza y amistad, y así acceder a él o ella para abusar sexualmente o involucrar en redes de producción de material pornográfico o captación para trata con fines de explotación sexual. Esto puede realizarse de forma presencial, a través de gestos, conductas o palabras, de forma indirecta a través de cartas, mensajes, o incluso mediante las redes sociales virtuales o internet.

Violación: Penetración o acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal sin consentimiento de la víctima, mediante el uso de la fuerza o intimidación; aprovechándose de que está privada de sentido (alteración de la conciencia); se encuentra incapacitada de oponer resistencia; o se abusa de un estado de enajenación o trastorno mental de la víctima.

(Artículo 361 Código Penal)

Violación impropia: Penetración o acceso carnal, bajo cualquier circunstancia, a un niño, niña o adolescente menor de 14 años, considerando que no está en condiciones de consentir actividad sexual con un adulto o adolescente mayor. (Artículo 362 Código Penal).

Estupro: Penetración o acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a un adolescente mayor de 14 años (pero menor de 18) cuando se abusa de ciertas condiciones que no permiten a la víctima consentir libremente la relación. Esto se da en los casos que existe una relación de dependencia de la víctima con quién abusa, porque se está cargo de su educación, cuidado o se mantiene una relación laboral; el o la adolescente se encuentra en una situación de desamparo; tiene alguna alteración mental, aunque sea transitoria; o se le engaña abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual. (Artículo 363 Código Penal).

Abuso sexual agravado: Acción sexual consistente en la introducción de objetos por vía vaginal, anal o bucal, o la utilización de animales para ello bajo las circunstancias da la violación, el estupro o hacia menores de 14 años. (Art. 365 bis Código Penal).

Abuso Sexual Propio: Acto de connotación sexual distinto a la penetración o acceso carnal, realizado mediante contacto corporal o que afecte los genitales, ano o boca de la víctima aun sin contacto corporal, realizado en contra de un(a) persona menor de 14 años, o cuando ocurre alguna de las circunstancias de la violación o estupro. (Artículos 366, 366 bis y 366 ter Código Penal)

Abuso Sexual Impropio: Actos de connotación sexual, distintos al contacto corporal realizados con el fin de excitarse sexualmente o excitar a otro(a), dirigidos hacia un niño o niña menor de 14 años, o cuando se cumple alguna de las condiciones del estupro o violación o se realiza mediante amenazas dirigidas a adolescentes mayores de 14 años. Incluye la exposición a material pornográfico (audios, videos, fotografías); realizar actos sexuales en su presencia o hacerle presenciar actos sexuales; pedir que realice acciones de significación sexual delante suyo o de otro, o que envíe, entregue, o exhiba imágenes de significación sexual propias o de otro niño o niña menor de 14 años. Estas acciones pueden realizarse de forma presencial o mediante el uso de cualquier medio electrónico, incluyéndose por tanto el grooming cuando conlleva acciones de significación sexual (Art. 366 quáter Código Penal):

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

Sodomía: Acceso carnal a un menor de 18 años por parte de persona de su mismo sexo,

sin que se cumplan los requisitos de la violación o el estupro (Artículo 365 Código Penal). El delito de sodomía entre adultos fue derogado, sin embargo, se mantiene en nuestro código penal cuando involucra a menores de 18 años. Esto ha sido cuestionado por organizaciones LGTBQI+, de derechos humanos y el Comité de los Derechos del Niño.

Incesto: Relaciones sexuales con un familiar ascendiente o descendiente en consanguinidad o con un hermano, cuando se tiene conocimiento de la relación de parentesco. (Artículo 375 Código Penal)

Producción de material pornográfico: participación en la producción de material pornográfico donde se utilizan niños, niñas y/o adolescentes, ya sea realizando actividades sexuales, reales o simuladas, representación de sus partes genitales, o el uso de su voz o imagen con fines sexuales. (Artículo 366 quinquies Código Penal)

Tráfico o difusión de material pornográfico: Vender, distribuir o exhibir material pornográfico (folletos, canciones, escritos, videos, audios, etc.) donde hayan participado menores de 18 años (Artículos 374 y 374 bis Código Penal)

Adquisición o almacenamiento de material pornográfico: Adquirir o almacenar intencionalmente material pornográfico donde hayan sido utilizados niños, niñas o adolescentes (374 bis Código Penal).

Favorecimiento de la Prostitución infantil: Promover o facilitar la explotación sexual de niños, niñas y/o adolescentes, con el fin de satisfacer los deseos de otro(s). (Artículos 367 y 374 bis Código Penal).

Obtención de servicios sexuales de menores de edad: Obtener a cambio de dinero u otras prestaciones servicios sexuales por parte de adolescentes mayores de 14 años, pero menores de 18, sin que se cumplan las condiciones de la violación o estupro (Artículo 367 ter Código Penal).

Trata de personas menores de edad con fines de explotación sexual: captación, traslado o recepción de niños, niñas y/o adolescentes con fines de explotación sexual, o promoción o facilitación de estos actos. (Artículo 411 quáter Código Penal).

Incesto Parento-filial: El incesto incluye las relaciones sexuales entre miembros de una misma familia. Cuando esto se realiza de parte de los progenitores hacia sus hijos, se está ante un caso gravísimo de violencia y abuso sexual infantil, porque además del abuso se transgrede tabúes sociales y expectativas respecto a los roles familiares y parentales, siendo el niño o niña agredido por quién debiese cuidarle y protegerle.

*En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los alumnos que se encuentren involucrados en hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de los funcionarios autorizados y sus padres y apoderados.

Artículo 160. Orientaciones importantes:

La persona que recibe el relato cualquiera sea la complejidad de la develación debe considerar lo siguiente:

- Escuchar activamente, conteniendo al estudiante que relata, evitando juicios sobre las/s persona/s que le mencione, evite mostrarse conmovido, recuerde que su atención está en la contención del estudiante.
- Desplegar conducta protectora (no implica contacto físico).
- No indagar detalles innecesarios, no interrumpir, demostrar que comprende lo que le cuenta y lo toma en serio.
- Escuchar atentamente, para posteriormente registrar en detalle en el formato de "entrevista al estudiante", "entrevista al apoderado" y/o "denuncia interna".
- Evitar la doble victimización, que significa no interrogar en tono de duda, ni insistir que vuelva a contar una y otra vez su relato.
- Evitar poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o destacar la información aportada por el estudiante.
- Evitar comprometerse a "guardar el secreto", ya que se debe actuar para detener la posible vulneración.
- Informar que esta forma de proceder es la más apropiada y protectora hacia él/ella, ya que permite recibir apoyo y atención.

Una vez terminado el relato del estudiante, cerrar el momento, expresándole brevemente y de acuerdo a su edad, que lo contado será resguardado, pero informado a la autoridad correspondiente.

Artículo 161. Ante la **sospecha** de una situación de agresión o hecho de connotación sexual en alguno/a de los/as estudiantes, detectada por parte de cualquier persona que trabaje en el establecimiento, se procederá de la siguiente forma:

- Quien detecte tales indicadores denunciará la situación a Encargada/o de convivencia escolar activará protocolo dejando como registro la "Ficha de denuncia interna", y a su vez, en la hoja de vida del o la estudiante.
- Encargada/o de convivencia escolar y en su ausencia Inspector General:
  Realizará denuncia ante las entidades correspondientes.
  Informará a eventual víctima y a su apoderado, ofreciendo contención emocional
  Informar a eventual victimario sobre la denuncia realizada (junto a Dirección)
  Realizará informe de la denuncia y de las acciones realizadas según el protocolo y lo enviará a través de correo a dirección.
- Dirección informa situación al DAEM.
- Realizará seguimiento del caso.

*La persona que tenga la sospecha será acompañado/a por la Encargada de Convivencia, quien realizará la denuncia en un plazo máximo de 24 horas.

Artículo 162. Ante la **develación o evidencia de una situación de agresión o hecho de connotación sexual** en alguno de los/as estudiantes, por parte de un funcionario del establecimiento, se procederá de las siguiente forma:

1. Quien reciba la develación presentará la situación a Encargada/o de Convivencia Escolar dejando como registro la "Ficha de denuncia interna", y observación en hoja de vida de la o el estudiante.

2. Encargada de Convivencia Escolar o en su defecto Inspector/a General del nivel:

a. Informará a quienes corresponda (Dirección, profesor jefe, inspectoría general), resguardando la privacidad de los/as involucrados/as.
b. Realizará la denuncia quien recibió la develación del estudiante acompañado por encargada de convivencia o quien designe Dirección (para evitar la revictimización). Esta se realizará con o sin antecedentes del victimario.
c. Citará al apoderado/a para dar a conocer la situación e informar que realizó denuncia en el Poder Judicial o Carabineros.
d. Ofrecerá contención y/o atención a la víctima de forma voluntaria si ésta lo requiere y se dejará registro en el libro de clases.
e. Realizará informe de la denuncia y de las acciones realizadas según el protocolo y lo enviará a través de correo electrónico a Dirección.
f. Realizará seguimiento del caso.

3. La directora del establecimiento:

a. Informará al funcionario involucrado que se recibió denuncia interna en su contra y que procederá a realizar denuncia a carabineros.
b. Realizará denuncia en Carabineros, en un plazo máximo de 24 horas.
c. Informará al Departamento de Educación, resguardando la privacidad de los involucrados/as por escrito.
d. Solicitará al DAEM separación del funcionario de sus funciones para el resguardo de los involucrados, mientras dure el proceso investigativo
e. DAEM deberá iniciar proceso investigativo (investigación sumaria o sumario administrativo), entregando retroalimentación a la Directora del establecimiento de dicho proceso. DAEM entregará resolución sobre el proceso investigativo, la cual se anexará en la carpeta del funcionario, dando cierre al caso.

Nota: Si el estudiante tiene la mayoría de edad deberá realizar personalmente la denuncia en compañía de un responsable del establecimiento.

Protocolo de actuación frente a hechos de connotación sexual y agresiones sexuales entre funcionarios del establecimiento.

Artículo 163. Se procederá de la siguiente forma:

- Quien reciba la develación y detecte tales indicadores, presentará la situación a Encargado/a de Convivencia Escolar, y en caso de ausencia de ésta a Inspectoría General del nivel, activando el protocolo, dejando como registro la "Ficha de

denuncia interna".
- La víctima debe realizar la denuncia en las entidades pertinentes.
- Encargada de Convivencia Escolar: Informará a la Dirección del establecimiento.

Dirección:

- Informará al funcionario involucrado que se realizará denuncia.
- Informará al Departamento de Educación, quienes harán la denuncia ante las entidades correspondientes.
- Mantendrá la confidencialidad de los hechos.

Protocolo de actuación ante agresión sexual entre estudiantes

Artículo 164. Se procederá de la siguiente forma:

- Quien reciba la revelación o denuncia deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar, y/ o en su ausencia al Inspector General del nivel a través del formulario de denuncia interna, activando protocolo y dejando registro en la hoja de vida del estudiante.
- Encargada de Convivencia Escolar y / o en su ausencia Inspector General del nivel informará a padres o apoderados de los involucrados y tomará las medidas necesarias para asegurar la integridad de la víctima, así como la de el/la estudiante en cuestión.
- Informará a el/la estudiante involucrada y su familia que se interpondrá una denuncia.
- Informará a quienes corresponda en la institución educativa, resguardando la privacidad de los/as involucrados/as.

Luego de un análisis se considerará trabajo pedagógico remoto de el/la estudiante denunciado/a con la finalidad de resguardar, tanto su propia integridad como la de la víctima, cuando sea necesario. Esta medida será de quince días hábiles o más, la cual podrá ser renovada sujeta a evaluación según Reglamento Interno.

Inspectoría General y Encargadas de Convivencia, generarán plan de trabajo que contemple medidas para evitar el contacto de la víctima con el victimario, y acciones de apoyo para involucrados, una vez finalizado el periodo de trabajo pedagógico remoto. El cual deberá ser remitido a Dirección e informado a los apoderados y a los responsables de llevarlo a cabo.

Protocolo de actuación ante agresión sexual de estudiante (s) a funcionario(s).

Artículo 165. Se procederá de la siguiente forma:

- Quien reciba la develación o detecte tales indicadores presentará la situación a Encargado/a de Convivencia Escolar, y en caso de ausencia a inspector general del nivel dejando como registro la "Ficha de denuncia interna".
- Encargada de Convivencia Escolar Informará a la Dirección del establecimiento.

Dirección:

- Informará al estudiante involucrado, en presencia de su apoderado que se realizará denuncia.
- Realizará denuncia en Carabineros o solicitará a trabajadora social subir causa al sitio web del Poder Judicial, todo esto en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho.
- Informará al Departamento de Educación el hecho denunciado y el protocolo activado.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Artículo 166. Son situaciones relacionadas a drogas y alcohol, aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias en el establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes, con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Artículo 167. Prevención se entiende como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales (en niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos), familiares y colectivos y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019).

Artículo 168. El liceo Francisco Antonio Encina Armanet implementará las siguientes estrategias y capacitación para prevenir el consumo y porte de droga y alcohol:

- En la asignatura Orientación, se desarrollarán unidades temáticas informativas y formativo-preventivas -directa o indirectamente- relacionadas con esta materia. Se trabajarán factores de riesgo y protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisiones, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo. Para trabajar en la temática hemos incluido los programas preventivos de SENDA para su implementación.
- Ejecución de talleres anuales ejecutados por la P.D.I, Poder judicial y/o Carabineros de Chile donde se les explique la Ley 20.000 y la Ley de responsabilidad penal adolescente a estudiantes del establecimiento.
- SENDA implementa su programa online continuo preventivo, donde se

desarrollan competencias sociales para fortalecer factores protectores y disminuir la influencia de factores de riesgo asociados al consumo de sustancias en estudiantes de establecimientos educacionales del país.
- SENDA ejecutará talleres de habilidades preventivas parentales en reunión de apoderados.
- Socialización y difusión del protocolo de actuación frente a casos de porte, consumo y tráfico de drogas dentro del establecimiento y a toda la comunidad educativa.
- Capacitación a los/as profesores/as en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas

Artículo 169. Al respecto, el establecimiento tomará en consideración las siguientes sugerencias de la Superintendencia de Educación:

Aportes de la familia a la prevención:

- Estar atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
- Mantener una comunicación constante con el establecimiento.
- Informándose sobre los protocolos de prevención.
- Solicitar ayuda, cuando aparece esta problemática.
- Favorecer estilos de vida saludables.
- Participar en la vida escolar.

Aportes de los estudiantes:

- Solicitar orientación y ayuda cuando ellos o un compañero pueda estar en problemas.
- Informarse sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
- Conocer las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.

Artículo 170.Las responsables de implementar estas estrategias son las Encargadas de Convivencia Escolar, junto a las duplas psicosociales.

Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Artículo 171. Introducción:

Una de las mayores problemáticas de la población juvenil actual en Chile es el consumo de alcohol y drogas lícitas o ilícitas. Es por ello que el estado, a través de la reforma, impulsa a los establecimientos educacionales a tomar medidas que permitan mejorar este preocupante panorama nacional. Entre estas medidas, se le solicita a los

establecimientos reconocidos por MINEDUC, contar con un protocolo de acción frente a situaciones relacionadas con el consumo y/o tráfico de alcohol y/o drogas.

Artículo 172. Terminología:

Drogas: son sustancias químicas que pueden cambiar el funcionamiento de su cuerpo y mente. Incluyen medicamentos recetados, medicamentos de venta libre, alcohol, tabaco y drogas ilegales.

Tráfico de drogas: El tráfico de drogas es un delito consistente en facilitar o promocionar el consumo ilícito de determinadas sustancias estupefacientes y adictivas que atentan contra la salud pública con fines lucrativos.

Consumo problemático: Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros.

Artículo 173. Ante sospecha de porte y/o consumo de alcohol y drogas, el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que esté en conocimiento de porte o consumo de drogas, o de estudiantes que se encuentren en estado de ebriedad, deberá informar dentro de un plazo de 24 horas de conocida la situación, mediante un formulario de denuncia interno a Inspectoría General, quien a su vez dejará registro en el libro de clases.
-

Inspectoría General:

- Deberá informar del hecho a Dirección y al Encargada de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 24 horas de haber tomado conocimiento de la situación.
- Deberá informar al inspector municipal sobre consumo de alcohol al interior del establecimiento.
- Aplicará la sanción correspondiente, según reglamento interno, en un plazo de hasta 24 horas de ocurrida la situación:

- Falta grave: al estudiante que esté en conocimiento de una situación de consumo, porte o tráfico de drogas y no realice la denuncia.

- Falta gravísima: en caso de consumo, porte, tráfico de alcohol y/o drogas.

Citará al apoderado del estudiante al establecimiento, para explicar las acciones y sanciones que se llevarán a cabo, esto en un plazo de hasta 24 horas luego de haber sido informado/a de la situación.

La entrevista debe quedar registrada en el libro de clases e informada al profesor jefe.

Después de recibida la información, la Encargada de Convivencia hará derivación del caso a las Duplas Psicosociales, en un plazo de hasta 48 horas luego de haber sido informado/a de la situación.

Encargado/a de Convivencia realizará la denuncia a Poder Judicial, Carabineros o Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, según corresponda en caso de existir evidencias y/o flagrancia de hechos que sean constitutivos de delito. El proceso de denuncia deberá realizarse dentro de un plazo máximo de 48 horas de haber sido informado de la situación y se deberá dejar respaldo para el establecimiento de la denuncia realizada.

En caso de que las Duplas Psicosociales reconozcan consumo problemático en alguno de los implicados en la situación relacionada a drogas y/o alcohol, se realizará derivación de la/el estudiante al Centro de Salud.
El Equipo de Convivencia Escolar quedará a cargo del seguimiento, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo (encargada/o de convivencia, Orientadora y Dupla Psicosocial del nivel), para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

El Encargado/a de Convivencia realizará un informe recopilando toda la información respectiva a la situación considerando en él a los involucrados, el tipo de sustancia encontrada, las medidas tomadas por parte del establecimiento y la información sobre el seguimiento realizado a los estudiantes, además de algún otro dato que sea considerado importante informar. Para ello se deberá apoyar el trabajo realizado por inspectoría general y de las duplas psicosociales. El informe será entregado a dirección y a cualquier otra autoridad pertinente que lo solicite.

A través de todo el proceso se deberá resguardar la intimidad e integridad de los/as estudiantes involucrados en la situación de drogas y/o alcohol. Para ello se le permite al/la estudiante estar acompañado en todo momento por su apoderado/a si así lo requiere. Además, se procurará no exponer a los/as estudiantes, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna acerca de los hechos para evitar alguna posible vulneración de derechos.

Este procedimiento también se llevará a cabo si el consumo y/o porte ocurren fuera del establecimiento, durante actividades extraprogramáticas (deportivas, gira de estudios, paseos, viaje cultural, salidas pedagógicas, etc.).

Artículo 174.

***Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar accidentes*.**

La seguridad de los estudiantes en el entorno escolar es una prioridad fundamental. La prevención de accidentes escolares es esencial para promover un ambiente de

aprendizaje seguro y saludable.
En este documento, se presentarán estrategias diseñadas para prevenir accidentes y garantizar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa.
Estas estrategias abordarán aspectos como la supervisión activa, la educación en seguridad y el mantenimiento preventivo de instalaciones. Su implementación contribuirá a fortalecer la confianza de los padres y la comunidad en la institución educativa, al tiempo que promoverá una cultura de seguridad en nuestro liceo.

A continuación, se detallan una serie de medidas preventivas:

- ✓ ***Supervisión activa:*** *Implementar una supervisión activa en todas las áreas de nuestro liceo, incluyendo patios, pasillos, baños y áreas comunes, para identificar y prevenir posibles situaciones de riesgo.*

- ✓ ***Educación en seguridad:*** *Desarrollar programas educativos que enseñen a los estudiantes sobre la importancia de seguir las normas de seguridad, cómo identificar peligros y cómo actuar en caso de emergencia.*

- ✓ ***Mantenimiento preventivo:*** *Realizar inspecciones regulares y mantenimiento preventivo de las instalaciones escolares, iluminación y escaleras para garantizar su seguridad y funcionalidad.*

- ✓ ***Promoción de hábitos saludables:*** *Fomentar hábitos saludables entre los estudiantes, incluyendo una alimentación balanceada, actividad física regular y descanso adecuado, para reducir el riesgo de accidentes relacionados con la salud.*

- ✓ ***Entrenamiento en primeros auxilios:*** *Capacitar al personal escolar en primeros auxilios básicos para que puedan responder adecuadamente en caso de lesiones o emergencias médicas.*

- ✓ ***Seguridad en actividades deportivas y recreativas:*** *Establecer normas de seguridad claras y supervisar de cerca las actividades deportivas y recreativas para prevenir lesiones y promover el uso adecuado de equipos de protección.*

- ✓ ***Control de acceso y seguridad en el liceo:*** *Implementar medidas de seguridad, como control de acceso, para proteger a los estudiantes y al personal contra individuos externos y situaciones de riesgo.*

- ✓ ***Comunicación y colaboración:*** *Mantener una comunicación abierta con los padres y la comunidad sobre las medidas de seguridad implementadas y fomentar la colaboración en la identificación y prevención de riesgos.*

Al implementar estas medidas de manera efectiva y colaborativa, las instituciones educativas pueden crear un entorno escolar seguro y saludable que promueva el

bienestar de todos los estudiantes y el personal.
La responsabilidad de velar por la implementación de estas instancias recaerá en la figura del prevencionista de riesgos y la TENS de nuestro establecimiento.

Protocolo de actuación ante accidentes escolares.

La ley 16.744 Art. 3º, dispone que todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares estén protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, Básica y Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento.

Artículo 175: Terminología

Accidente Escolar: es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de sus actividades escolares que, por su gravedad, traiga como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

Protocolo de actuación frente a un accidente escolar leve.

Detección Accidente: Cualquier funcionario del establecimiento que sea testigo o que el alumno/a le relate el accidente ocurrido, deberá dar aviso inmediatamente a Inspectoría General, quien activará seguidamente el protocolo.

Atención primaria del Accidente: Se dará aviso a técnico en enfermería y/o prevencionista de riesgo del establecimiento, quien brindará una primera atención al alumno/a en enfermería.

Contacto con Apoderado: Técnico en enfermería se contacta con apoderado/y/o apoderado suplente para comunicar que debe venir a retirar al estudiante para que lo lleve al servicio de urgencia, médico particular y/o seguro contratado con su empleador, anteriormente registrado en su ficha de matrícula

A la espera de la llegada del apoderado: el estudiante permanecerá en observación en enfermería por un máximo de 2 horas, para monitorear su evolución y en caso de que esta se agrave, se aplicará protocolo de accidente escolar grave.

Activación de formulario individual de accidentes escolares: Cuando el apoderado/a y/o apoderado/a suplente, se acerca a retirar al estudiante, se entrega a través de técnico en enfermería y/o prevencionista de riesgo, formulario de accidente

escolar por si es derivado al servicio de urgencias de Peumo, que es dónde comienza a regir el seguro escolar. Se levantará acta de seguro escolar. La activación del seguro deberá ser realizada en un plazo máximo dentro de 24 hrs., desde que ocurre el accidente.

Incorporación del alumno: En el caso que el apoderado/a y/o apoderada/o suplente no puedan venir a buscar al estudiante accidentado, éste recibirá la primera atención con los profesionales del liceo, en espera de que lo vengan a retirar o de que la apoderada/o y/o apoderado suplente, solicite que se devuelva a su domicilio en el transporte del liceo, siempre y cuando exista un compromiso de su parte por llevar al estudiante al centro de atención primaria más cercano a su domicilio y traer la atención del servicio de urgencia. Así mismo, se le explicará al apoderado cómo funciona el seguro escolar individual de accidente.

Acompañamiento del estudiante: Según evaluación del accidente, deberá ser acompañado por el técnico en enfermería y/o prevencionista de riesgo. Si la lesión lo amerita será derivado a su sala o dejado en enfermería mientras llega su apoderado/a y/o apoderado/a suplente a retirarlo.

Protocolo de actuación frente a un accidente escolar grave.

El adulto responsable más cercano al accidente procederá a brindarle la primera atención y contención. Al mismo tiempo, se dará aviso a técnico en enfermería y/o encargado de seguridad, en conjunto con inspectoría general.

Seguidamente, el técnico en enfermería y/o encargado de seguridad, gestionará su inmediato traslado en ambulancia al CESFAM de Las Cabras. Dependiendo de la gravedad de la situación, y entendiendo el posible riesgo para la vida de la estudiante que pudiese tener, se esperará como máximo 10 minutos para la llegada de la ambulancia. Si esto no ocurriese, el alumno será trasladado por un funcionario, técnico en enfermería y/o encargado de seguridad del establecimiento.

La administrativa designada deberá tomar contacto telefónico con su apoderado y/o apoderado suplente informando lo sucedido y solicitará a secretaría, extender el acta del seguro escolar (declaración individual de accidente escolar) el que será entregado en triplicado, para que se active el seguro.

Los contactos telefónicos de los apoderados y/o apoderados suplentes serán actualizados periódicamente por administrativa designada, en ficha de cada estudiante.

El seguro escolar comenzará a ser efectivo en caso que el estudiante sea derivado al hospital más cercano o el que determine el apoderado.

En el caso que el alumno/a, tenga un seguro de salud privado (según conste en su ficha de matrícula), se dará aviso al seguro contratado, para actuar en concordancia con lo que

la entidad aseguradora indique.

El alumno será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, según la edad del estudiante, por técnico en enfermería y/o prevencionista de riesgo, quien permanecerá con él o ella, hasta la llegada del apoderado o apoderado suplente.

En el caso, de no poder comunicarse vía telefónica con el apoderado o apoderado suplente, un funcionario designado por dirección procederá a trasladarse al domicilio del estudiante, para comunicar lo sucedido.

En el caso excepcional que no se logre contactar al apoderado o apoderado suplente, se informará a un familiar directo, vía telefónica de la situación del estudiante.

Inspectoría General deberá realizar denuncia en caso de accidente por agresión y activar el protocolo de violencia escolar, si corresponde.
TENS y Prevencionista de Riesgos, deberán realizar seguimiento del estado de salud del alumno/a.

En caso de que se requiera reposo, se realizará a través del profesor jefe y UTP un plan pedagógico para trabajar, mientras el estudiante se encuentre ausente.

NOTA 1: En caso de salidas educativas, el docente responsable de la delegación debe llevar declaración individual de accidentes escolares firmada y timbrada por la dirección del establecimiento.

NOTA 2: Si el alumno/a tiene un accidente de trayecto, el Prevencionista de Riesgos, TENS o un inspector general, entregará declaración individual de accidente escolar al apoderado del alumno/a para efectos de asistencia médica en los servicios de salud correspondientes.

Protocolo de actuación de Accidente de Trayecto.

Artículo 176: Terminología

Accidente de trayecto: es el que se produce en el trayecto directo de ida o regreso del alumno entre su casa y el Establecimiento Educacional. Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, se requiere del Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente. Los alumnos tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de sufrir un accidente mientras desarrollan sus actividades escolares.

Procedimientos del establecimiento ante situaciones de accidente de trayecto escolar.

En caso de sufrir un accidente de trayecto, el menor, acompañado de un adulto (padres/ apoderados, encargado del transporte, etc.) deberá concurrir directamente a la urgencia del hospital más cercano. El apoderado titular o/y suplente deberá dar aviso de accidente escolar de trayecto, luego avisar a la Dirección del establecimiento para que levante la declaración de accidente escolar para presentarla en el Servicio de Salud.

Los padres y apoderados deberán guardar una copia de la denuncia del accidente escolar y otra entregarla en el establecimiento con el certificado atención respectiva si la hubiere, las que, junto a la documentación médica, serán guardadas en la carpeta del alumno/a, a cargo de la TENS y prevencionista de riesgo; por si en el futuro surgiera alguna complicación médica, producto del accidente escolar.

El seguro Escolar cubre al estudiante, hasta que quede totalmente sano.

Protocolo de actuación frente a un accidente laboral.

ALCANCE
El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de funcionarios de nuestro establecimiento educacional.

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

Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.

Los producidos intencionalmente por la víctima.

También se consideran excepciones, aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato es a honorario suma alzada, quienes no se encuentran protegidos por la Ley 16.744

Artículo 177: **Terminología**

Ley: Regla social obligatoria, "La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite." (Código Civil).

Contrato: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.

Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.

Trabajador: Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.

Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).

Accidente de Trayecto: según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.

Enfermedad Laboral: según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidentes de Trabajo Leves: son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.

Accidente de Trabajo Grave: aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo
que:

- Obligue a realizar maniobras de resucitación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.
- Ocurra por caída de altura de más de dos metros.
- Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena afectada.

- En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.

De Trabajo Fatal: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

Lesiones Leves (499 N°5): Son las estimadas inferiores a las menos graves.

Lesiones menos Graves (399): Herir, golpear o maltratar de obra a otro, sin que se pueda equiparar la situación a las lesiones graves o leves.

Lesiones Graves (397 N° 2): Herir, golpear o maltratar de obra a otro, si resulta: Enfermedad o incapacidad para el trabajo por más de 30 días.

Lesiones Gravísimas (397 N° 1): Herir, golpear o maltratar a otro, inútil para el trabajo, impotente, impedido de algún miembro importante, o notablemente deforme.

Mutilaciones: Cortar o cercenar una parte del cuerpo.

Funcionario Accidentado: Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.

Incapacidad Temporal: es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.

Incapacidad Permanente: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

Procedimiento en caso de accidentes del trabajo leves

El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Prevencionista de riesgos, TENS, Directora o Subdirector de nuestro liceo, quienes serán los encargados de evaluar si corresponde a accidentes o enfermedades de tipo laboral o si estos son de tipo común, para así coordinar el traslado del accidentado a la mutualidad a la que nos encontramos adheridos o a un centro asistencial de salud pública. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento que el caso anteriormente explicado.

Es responsabilidad del jefe directo o Profesional del Sector (Médico, Personal de Enfermería), realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.

Para coordinar el traslado del trabajador accidentado, se deberá llamar al Prevencionista de Riesgos del establecimiento al celular +56944111357 el cual será el encargado de coordinar dicho traslado con la mutualidad correspondiente, en nuestro caso IST. En el caso de no encontrarse el Prevencionista de Riesgos, se podrá avisar a algún integrante del comité paritario, quien podrá ponerse en contacto con dicho organismo.

El prevencionista de riesgos deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, en nuestro caso IST es quien llena dicho formulario y quien entrega documentación al prevencionista de riesgos de nuestro liceo vía correo email, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 horas.

En la mutualidad el accidentado deberá:

- Presentarse en el mesón de admisión de IST con su cedula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con la funcionaria de aquella mutualidad.

- Al momento de hacerse efectivo el ingreso el o la paciente será derivada a la comuna de San Vicente para ser evaluada(o) por un médico especialista.

- Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

Procedimiento en caso de accidentes del trabajo graves.

Testigos del hecho deberán informar inmediatamente a la Directora o Subdirector del accidentado.

Jefatura o Supervisor Directo del accidentado informará inmediatamente al Prevencionista de Riesgos y posteriormente al Comité Paritario de Higiene y Seguridad del acontecimiento.

Se debe restringir el área donde ocurrió el accidente, realizado por el Profesional del Sector donde ocurrió el accidente.

Prevencionista de Riesgos deberá informar de manera inmediata a IST los hechos acontecidos al N° +56961422709, para así coordinar llegada de ambulancia, en el caso que la ambulancia de IST se encuentre en algún lugar lejano dar aviso al servicio de urgencias de la Comuna de Las Cabras al N° 72 2 501069, desde donde se pondrán en contacto con IST para que la ambulancia pueda llegar y trasladar al paciente desde el servicio de urgencias.

Solo personal autorizado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente grave.

El Prevencionista de Riesgos deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 horas, o en su defecto esta será emitida en la mutualidad IST una vez ocurrido el accidente.

El Prevencionista de Riesgos investigará el accidente grave en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el experto en prevención de riesgos asesor de IST.

Se deberá dar cumplimiento a la circular N°2345 de la SUSESO en la cual se definió como accidente grave el que obligue a realizar maniobras de reanimación o de rescate u ocurra por caída de altura, de más de 2 metros, o provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.

Procedimiento en caso de accidentes del trabajo fatales.

En el caso de ocurrir un accidente fatal, es la Directora de nuestro establecimiento la que deberá dar aviso a nuestro sostenedor, el cual tomará la decisión de detener el funcionamiento de nuestro establecimiento educacional de manera inmediata. Igualmente se dará aviso de manera inmediata a los organismos fiscalizadores como SEREMI del trabajo, así como también a la Inspección del Trabajo.

Informar inmediatamente al Prevencionista de Riesgos Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento.

Directora, Subdirector o Prevencionista de Riesgos deberá informar de inmediato a carabineros fono 133 o al fono del plan cuadrante de la comuna el N°+56966882238

Prevencionista de riesgos deberá informar de inmediato a los organismos fiscalizadores Seremi del Trabajo e Inspección del Trabajo de forma telefónica:
Fono: (72) 222 1789

Solo personal autorizado y capacitado podrá ingresar al lugar donde ocurrió el accidente.

No se podrá levantar ni mover el cadáver a menos que el Servicio Médico Legal lo indique.

Unidad de prevención de riesgos deberá dar cumplimiento al procedimiento estipulado por la circular 2345 y 26011 de la SUSESO.

Protocolo de actuación frente a un accidente laboral de trayecto

Es el ocurrido en el trayecto directo (tanto de ida como de regreso) entre la habitación y el lugar de trabajo. Así como aquel que ocurre en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores.

Acudir al centro de atención del IST (en el caso de no requerir ambulancia), donde debe explicar que se trata de un accidente de trayecto e informar al empleador/a apenas sea posible.

En el caso de requerir ambulancia tomar contacto con IST para coordinar llegada de esta. De no ser posible tomar contacto con IST, llamar al servicio de urgencias más cercano al lugar del accidente.

El Prevencionista de Riesgos debe dar aviso antes de 24 horas de conocido el accidente al IST, a través del formulario de Denuncia Individual de Accidente de Trabajo, DIAT.

Si el empleador/a no presenta la DIAT o las circunstancias en que ocurrió el accidente impiden que tome conocimiento de este, el trabajador debe concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto, debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.

En el evento que la víctima de un accidente de trayecto no cuente con testigos o parte de Carabineros para probar que el accidente sucedió en el trayecto directo, su declaración puede constituir un medio de prueba suficiente si se encuentra debidamente circunstanciada -en cuanto a día, hora, lugar y mecanismo lesional- y de ella se desprendan hechos que permitan probar lo acontecido.

Procedimiento en caso de una enfermedad profesional

Es aquella causada de manera directa por el ejercicio del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Si usted cree tener alguna enfermedad debido al trabajo que desempeña, lo primero que tiene que hacer es informar a su empleador/a.

El empleador/a tiene 24 horas para hacer la denuncia al IST, a través del formulario de Denuncia Individual de Enfermedad Profesional, DIEP.

Si el empleador no presenta la DIEP dentro de plazo, ésta deberá ser realizada por el

trabajador, sus familiares, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) de la empresa o por el médico tratante.

El empleador/a debe enviar al trabajador/a inmediatamente al centro asistencial del IST, para ser evaluado/a y realizar los exámenes necesarios para determinar si la enfermedad es de origen laboral (causada directamente por el trabajo que usted desempeña) o de origen común.

Generalidades accidentes del trabajo, trayecto y enfermedades profesionales.

Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:

- La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.
- El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
- El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.

Los derechos del trabajador son:

- Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
- Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
- Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.

Los deberes del trabajador son:

- Comunicarse con la unidad de prevención de riesgos en menos de 24 horas para que el empleador complete la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarse a la mutualidad el mismo día del accidente.
- Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).
- Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Artículo 178. Introducción:
El maltrato escolar refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad.

Dado que el maltrato escolar puede afectar a todos los integrantes de la comunidad y en ese sentido es tarea de todos, cada actor educativo debe comprometerse a respetar tanto el proyecto educativo institucional como el reglamento interno del establecimiento. Asimismo, todos los miembros del establecimiento deben brindar un trato digno y respetuoso a cada integrante de la comunidad escolar.

Artículo 179. Terminología:

Acoso escolar o bullying: El Acoso Escolar, es definido por la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, en su artículo 16, como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".

De acuerdo a lo anterior, el acoso escolar tiene 4 características principales:
Se produce entre pares (estudiantes).

Existe una asimetría de poder entre los estudiantes (superioridad versus indefensión).
Es reiterado o sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Apunta a situaciones que puedan darse tanto dentro como fuera del establecimiento, por ejemplo, por medios virtuales.

Existen diferentes tipos de violencia entre pares o acoso escolar:

- **FÍSICO**: golpes, empujones, rasguños, entre otros.
- **PSICOLÓGICO**: intimidación, chantaje, amenazas, manipulación, exclusión, entre otros.
- **VERBAL**: comentarios discriminatorios, difundir chismes o rumores, realizar acciones de exclusión o bromas insultantes y repetidas como apodos, insultos, amenazas, burlas, entre otros.
- **CIBERACOSO**: se manifiesta cuando un joven es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado, abusado, hostigado, agredido o difamado por otro joven, a través del envío de mensajes, publicaciones de videos o fotografías en cualquier

red social, medios tecnológicos e internet. Con esta definición presente, es posible establecer que cualquier situación que corresponda a ciber-acoso, es efectivamente una forma de acoso escolar y será abordada como tal a través del protocolo de la institución.

Procedimientos del establecimiento ante situaciones de acoso escolar.

Artículo 180. Ante la ocurrencia de situaciones de acoso escolar, el establecimiento aplicará los siguientes procedimientos:

Recepción de denuncia

Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de informar o denunciar de inmediato toda situación de violencia escolar al establecimiento, debe realizarla a través de formulario de denuncia interna.

El formulario de denuncia interna debe ser entregado a Inspectoría General, a fin de activar el presente protocolo de actuación y adoptar las medidas correspondientes.
Inspectoría general derivará la situación a Encargada/o de Convivencia quien se encargará de recopilar los antecedentes sobre la situación, dejando registro en el libro de clases.

El objetivo de esta primera fase, además de recoger la información inicial, es poder contener el conflicto evitando posibles enfrentamientos entre las partes, pues esto podría dificultar la adecuada resolución de la situación presentada.

Se busca generar confianza y seguridad en los estudiantes involucrados, respecto a que el establecimiento realizará todos los procedimientos pertinentes que permitan abordar la situación de violencia.

Indagación y análisis

La Encargada de Convivencia Escolar llevará a cabo el proceso de indagación, para lo cual podrá:

- Realizar entrevistas a los estudiantes involucrados en la situación.
- Realizar entrevistas a los estudiantes testigos de la situación.
- Revisar información de libro de clases u otros medios de verificación que den cuenta de la situación.
- Realizar entrevistas a los profesores de los estudiantes involucrados.
- Realizar entrevistas a los apoderados de los estudiantes involucrados Por cada entrevista realizada se dejará registro en el libro de clases.
- Una vez realizada esta indagación, se podrá analizar de manera integral la

situación denunciada para definir si corresponde efectivamente a una situación de acoso escolar y qué carácter presenta (a qué tipo de acoso corresponde). El establecimiento tendrá como plazo 15 días hábiles para realizar la indagación desde que toma conocimiento de ésta. Luego de ese plazo se realizará un reporte a los estudiantes y apoderados involucrados con el resultado de la indagación y las medidas a adoptar.

Adopción de medidas.
Existen dos posibilidades de respuesta dependiendo del resultado de la indagación:

La situación NO corresponde a Acoso Escolar:

Se deberá informar este resultado con la explicación correspondiente tanto a los estudiantes involucrados, sus apoderados y al profesor jefe, quien se encargará de socializar la información con los docentes de asignatura si corresponde.

Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en el libro de clases, la que deberá ser firmada por el apoderado y estudiante.

Se realizará un monitoreo desde Encargada/o de Convivencia a los estudiantes involucrados, por algún posible conflicto debido a la denuncia.

Asimismo, si corresponde a faltas a la normativa, se abordarán tal como el reglamento lo señala, asignando las sanciones pertinentes.

La situación SÍ corresponde a Acoso Escolar:

Se informará el resultado a los estudiantes involucrados, sus apoderados y al profesor jefe, quien tendrá la misión de socializar la información entre los docentes de asignatura.

Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en el libro de clases, la que deberá ser firmada por los apoderados de los estudiantes involucrados, junto a las medidas a implementar desde el establecimiento.

Seguimiento

El seguimiento de la situación de Acoso Escolar quedará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, distribuyendo tareas y roles entre los miembros del equipo de convivencia (Orientadora o Dupla Psicosocial de cada nivel), para monitorear las distintas acciones implementadas con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Las acciones específicas de seguimiento de cada situación de acoso escolar se definirán dependiendo de la caracterización del caso, no obstante, dentro de las posibilidades se identifica: entrevistas individuales y/o grupales a los/as estudiantes, citaciones a el/la

apoderado/a, entrevistas con profesores, monitoreo de estudiante en recreo, monitoreo de derivaciones, entre otras.

Si el/la apoderado/a llegasen a requerir mayor información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la ya entregada en las entrevistas realizadas, están invitados a solicitar reunión con Encargada/o de Convivencia Escolar.

Medidas de prevención dirigidas a la comunidad escolar sobre el acoso escolar.

Artículo 181. Las posibilidades de protección y resguardo son múltiples y variarán en función de las necesidades particulares del estudiante. Encargada de Convivencia Escolar definirá las acciones a realizar, dentro de las cuales se identifican:

- Monitoreo de "acosador y acosado" tanto dentro como fuera del aula por la inspectora de patio correspondiente.
- Solicitud de colaboración a la familia de la víctima, para monitorear situación y generar acciones protectoras a implementar tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Apoyo individualizado desde Dupla Psicosocial, entregando pautas de autoprotección, técnicas de relajación y control del estrés, entre otras estrategias que sean útiles al/la estudiante para afrontar la situación de acoso escolar.
- Derivación a Salud Mental, de ser necesario.
- Cambio de curso, de ser necesario. (evaluado por equipo de gestión)
- En aquellos casos en que el acoso no haya consistido en agresiones físicas, será posible iniciar un proceso de mediación entre las partes, si éstas acceden.

Medidas dirigidas al estudiante victimario en el acoso escolar.

Artículo 182. La Encargada de Convivencia Escolar e inspectoría general serán encargados de definir las acciones a realizar con el/el estudiante agresor. Dentro de las posibles acciones se identifica:

- Monitoreo de "acosador y acosado" tanto dentro como fuera del aula.
- Solicitud de colaboración a la familia del agresor/a, entregando estrategias de abordaje y formación para el hogar.
- Apoyo individualizado desde Dupla Psicosocial entregando pautas en relación a habilidades sociales y resolución asertiva de conflictos.
- Derivación a Salud Mental, de ser necesario.
- Medidas formativas y/o colaborativas.
- Denuncia en Carabineros en caso que el estudiante mantenga las conductas de acoso, llevada a cabo por la encargada de convivencia escolar o inspectoría general.

Protocolo de actuación frente a maltrato y violencia física entre estudiantes

Estrategias de Prevención de Violencia Escolar: Con la finalidad de lograr un buen clima escolar en el que todos los alumnos puedan aprovechar al máximo las oportunidades de aprendizaje y evitar que el conflicto sea un obstáculo para el desarrollo integral, el establecimiento ha establecido una serie de medidas y estrategias de prevención de la violencia escolar y los protocolos de actuación que se mencionan en este documento.

El establecimiento ha considerado el desarrollo de las siguientes actividades para la prevención de la violencia escolar:

- Sesión de capacitación inductiva a trabajadores nuevos del establecimiento.

- Promoción de valores sociales que favorezcan el buen trato a través de las actividades en la clase de Orientación y Consejo de Curso.

- Promoción sobre el buen uso de la tecnología y redes sociales (alumnos, profesores, apoderados y administrativos).

- Difusión y socialización del Reglamento Interno actualizado y sus protocolos asociados.

- Talleres para funcionarios sobre detección temprana de situaciones de riesgo de violencia escolar, tanto presencial como virtual.

- Supervisión permanente en los distintos sectores del liceo, durante cambios de hora, recreos y horario de almuerzo, también al inicio y al término de la jornada.

- Trabajo con las familias en prevención de conductas de violencia y desarrollo de habilidades sociales, parentales y emociones, especialmente en el ámbito del uso de tecnología y redes sociales.

Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato o violencia física entre estudiantes.

Denuncia:

Dependiendo del momento en que ocurra el hecho de violencia física entre 2 o más estudiantes, se procederá a denunciar de la siguiente forma:

a) En el caso de agresiones físicas entre dos o más estudiantes que se generen al interior del establecimiento, quien observe este hecho, deberá realizar la denuncia del mismo y derivarla a INSPECTORÍA GENERAL.
b) En caso del estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento de un hecho de violencia física, podrá denunciar voluntariamente éste a cualquier funcionario, el que deberá recibirlo a través del llenado del formulario de denuncia interna y hacerlo llegar a INSPECTORÍA GENERAL.
c) Quien tome conocimiento del hecho, deberá dejar registro en el libro de clases.
d) La denuncia del hecho de violencia deberá ser hecha de inmediato.

Activación protocolo:

a) Una vez recibida la denuncia por parte de INSPECTORÍA GENERAL, ésta solicitará contención emocional para el o los involucrados e indicará al funcionario que realizó la denuncia, que deje registro de la falta en hoja de vida.
b) El/la INSPECTOR(A) GENERAL informará a DIRECCIÓN oralmente de forma inmediata y posteriormente por escrito luego de 24 horas de ocurridos los hechos.
c) Inmediatamente después de separadas las partes envueltas en el conflicto, la TENS del establecimiento entregará la primera atención de lesiones.
d) Luego de ser atendido por la TENS del establecimiento, el o la PSICÓLOGO(A) del nivel brindará contención a los estudiantes involucrados.
e) Se deberá dejar registro en el libro de salidas si el estudiante debe retirarse del establecimiento.

Información al apoderado:

a) El/la INSPECTOR(A) GENERAL indicará a la INSPECTORA DE PATIO del nivel que corresponda, que informe telefónicamente a los apoderados de la ocurrencia del hecho y los convoque al establecimiento de manera inmediata, y procurarán junto a la ENCARGADA DE CONVIVENCIA mantener las medidas de resguardo.
b) La información a los apoderados deberá ser entregada de forma inmediata una vez conocidos los hechos.

Medidas de resguardo:

a) INSPECTORÍA GENERAL, en conjunto con el PREVENCIONISTAS DE RIESGOS del establecimiento, adoptarán las medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares, como separarlo(s) de su(s) presunto(s) agresor(es), con previa información al apoderado o adulto responsable.
b) Esta acción debe realizarse desde el día uno de ocurrido los hechos y mantenerse durante todo el plazo que dure el proceso de ser necesario.

Denuncia penal:

a) SECRETARÍA DE DIRECCIÓN, INSPECTORÍA GENERAL y/o ENCARGADA DE CONVIVENCIA deberá llamar a CARABINEROS para que se hagan presente en el establecimiento en un plazo no mayor a 24 horas luego de ocurridos los hechos.
b) En caso de tratarse de un acto que, eventualmente, sea constitutivo de delito (lesiones graves, maltrato relevante o infracción a la ley penal adolescente para estudiantes entre 14 a 18 años), INSPECTORÍA GENERAL, o en su ausencia, la ENCARGADA DE CONVIVENCIA, presentará la denuncia en CARABINEROS (según el Art 175 del CPP), en un plazo no mayor a 24 horas luego de haber tenido conocimiento de los hechos.

Indagación:

a) Durante este periodo INSPECTORÍA GENERAL, en colaboración con la ENCARGADA DE CONVIVENCIA, realizarán las siguientes acciones en un plazo no mayor a 3 días hábiles:
    - Entrevista con el estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes testigos.
    - Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).
    - Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado.
    - Entrevista con apoderados de los estudiantes involucrados.
    - Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a mediación
b) INSPECTORÍA GENERAL citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para la aplicación del reglamento.
c) Si la situación de agresión se resuelve a través de la mediación, la ENCARGADA DE CONVIVENCIA levantará un acta de mediación con los acuerdos adoptados, se informará a las partes interesadas y a sus apoderados y se registrará el acuerdo en la hoja de vida de los estudiantes.

Derivación:

a) En los casos que se estime necesario, la ENCARGADA DE CONVIVENCIA y/o INSPECTORÍA GENERAL, derivará el caso a las DUPLAS PSICOSOCIALES quienes sugerirá al apoderado derivación a profesional externo en caso de que fuese necesario, dejando registro de la información en carpeta de encargada de convivencia escolar.

- **Resolución:** Medida aplicada, de acuerdo con el RI (sólo en caso de suspensión).
- **Acta de Mediación:** Si la situación de agresión se resuelve a través de la mediación, se levantará acta de mediación con los acuerdos adoptados.
- **Información a las partes involucradas:** Comunicación de la resolución o acuerdo de mediación, a las partes involucradas y a sus apoderados en entrevista presencial o a través de correo electrónico (en caso de negativa o imposibilidad de asistir).
- **Acuerdos:** En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia – LIFAE.
- **Plan a desarrollar:** El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar, considerando la situación particular de cada estudiante.

b) Se informará al apoderado y al estudiante que pueden solicitar la reconsideración de las medidas aplicadas (suspensión, mediación, cancelación de matrícula, expulsión).

Reconsideración:

a) DIRECCIÓN en conjunto con INSPECTORÍA y CONVIVENCIA ESCOLAR realizarán un análisis de la reconsideración presentada por el apoderado en un plazo de hasta 2 días.
b) La ENCARGADA DE CONVIVENCIA realizará un acta de análisis de la reconsideración en un plazo de hasta 2 días.
c) DIRECCIÓN entregará la resolución final, según la evaluación de la reconsideración presentada por el apoderado, de forma escrita de manera presencial o vía correo electrónico ante la imposibilidad del apoderado de representarse en el estableciendo en plazo de 1 día hábil después del análisis de la reconsideración.

Monitoreo de efectividad:

a) La ENCARGADA DE CONVIVENCIA realizará el monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas
b) El/la PROFESOR(A) JEFE se comunicará con los padres y apoderados de estudiantes afectados.

ETAPA Y ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
DENUNCIA: **Dependiendo del momento en que ocurra el hecho de violencia física entre 2 o más estudiantes, se procederá a denunciar de la siguiente forma:**	Quien tome conocimiento del hecho, dejando registro en el libro de clases.	Inmediato.

En el caso de agresiones físicas entre dos o más estudiantes que se generen al interior del establecimiento, quien observe este hecho, deberá realizar la denuncia del mismo y derivarla a inspectoría general. En caso del estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento de un hecho de violencia física, podrá denunciar voluntariamente éste a cualquier funcionario, el que deberá recibirlo a través del llenado del formulario de denuncia interna y hacerlo llegar a inspectoría general.		
ACTIVACIÓN PROTOCOLO Una vez recibida la denuncia por parte de inspectoría general, ésta solicitará contención emocional para el o los involucrados e indicará al funcionario que realizó la denuncia, que deje registro de la falta en hoja de vida	Inspector (a) general. Y en ausencia Encargada de convivencia.	Inmediato.
Inspectoría general informará a dirección oralmente de forma inmediata y posteriormente por escrito luego de 24 horas de ocurridos los hechos.	Inspectoría general o en su ausencia Encargada de convivencia.	Inmediato. Luego de 24 horas de ocurridos los hechos.
TENS **e**ntregarán la primera atención de lesiones.	TENS y en su ausencia prevencionista de riesgos.	Inmediato.
Psicólogo(a) dará contención a los estudiantes	Psicólogos.	Inmediato después de ser atendido por TENS
Dejar registro en el libro de salidas si el estudiante debe retirarse del establecimiento.	TENS o prevencionista de riesgos.	No más allá de dos horas de ocurrido el hecho.

INFORMACIÓN AL APODERADO: A su vez indicará a la inspectora que corresponda, que informe telefónicamente a los apoderados de la ocurrencia del hecho y los convoque al establecimiento de manera inmediata, y procurarán junto a la encargada de convivencia mantener las medidas de resguardo.	Inspectora del curso. y Encargada de convivencia.	Inmediato
MEDIDAS DE RESGUARDO: Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a la víctima o las presuntas víctimas de maltrato entre pares, como separarlo (s) de su (s) presunto (s) agresor (es), con previa información al apoderado o adulto responsable.	Inspectoría General. Encargada de convivencia. Prevencionista de riesgos.	Día 1. Y durante todo el proceso si es necesario.
DENUNCIA PENAL Llamado a carabineros. En caso de tratarse de un acto que, eventualmente, sea constitutivo de delito (lesiones graves, maltrato relevante o infracción a la ley penal adolescente para estudiantes entre 14 a 18 años), inspector general, y en su ausencia, encargada de convivencia, presentará la denuncia en Carabineros, según el Art 175 del CPP.	Secretaría de dirección del establecimiento y/o Encargada de convivencia. Inspectoría General y/o Encargada de convivencia y/o Subdirección.	24 horas desde que se toma conocimiento. 24 horas desde que se toma conocimiento.
INDAGACIÓN: Durante este periodo se realizarán, entre otras, las siguientes acciones: Entrevista con el estudiante agredido, entrevista con estudiante agresor y estudiantes testigos. Recepción de pruebas que quieran entregar quienes hayan conocido el hecho (profesores, estudiantes, funcionarios, entre otros).	Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría General	3 días hábiles para indagación y resolución (plazo máximo)

Solicitud de cualquier información o antecedentes que sean pertinentes para resolver el hecho denunciado. Entrevista con apoderados de los estudiantes involucrados. Durante esta etapa se podrá llamar a las partes a mediación Finaliza la etapa de indagación con entrega de informe de cierre, el que deberá ser remitido a Inspectoría General, considerando antecedentes relevantes del estudiante, si el caso lo amerita, (estudiante en programa, etc.), para la aplicación del reglamento. Citación apoderados para la aplicación del reglamento. Si la situación de agresión se resuelve a través de la mediación se levantará acta de mediación con los acuerdos adoptados, se informará a las partes interesadas y a sus apoderados y se registrará el acuerdo en la hoja de vida de los estudiantes.	Encargada de convivencia. Inspectoría General y en su ausencia Dirección. Encargada de Convivencia Escolar	
DERIVACIÓN: En los casos que se estime necesario, se sugiere al apoderado derivación a profesional externo dejando registro de la información en carpeta de encargada de convivencia escolar.	Encargada de Convivencia Escolar y en su ausencia inspector general derivará a dupla para que active red de apoyo.	Durante la fase de indagación.
Resolución: Medida aplicada, de acuerdo con el RI (sólo en caso de suspensión). **Acta de Mediación:** Si la situación de agresión se resuelve a través de la mediación, se levantará acta de mediación con los acuerdos adoptados.	Encargada de convivencia escolar y en su ausencia Inspector General (siempre y cuando no sea expulsión o cancelación de matrícula, la que	Día siguiente hábil al cierre de la etapa de indagación (se podrá dar un margen de 3 días)

Información a las partes involucradas: Comunicación de la resolución o acuerdo de mediación, a las partes involucradas y a sus apoderados en entrevista presencial o a través de correo electrónico (en caso de negativa o imposibilidad de asistir). **Acuerdos:** En dicha entrevista con los padres de los estudiantes involucrados se procurará llegar a acuerdos y construir un plan de trabajo colaborativo familia – LIFAE. **Plan a desarrollar:** El plan considerará medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales a aplicar, considerando la situación particular de cada estudiante. Se informará al apoderado y al estudiante que pueden solicitar la reconsideración de las medidas aplicadas (suspensión, mediación, cancelación de matrícula, expulsión).	deberá ser aplicada por directora). Encargada de convivencia escolar. Encargada de convivencia o Inspector general Encargada de convivencia. Encargada de convivencia.	 10 días hábiles de iniciado el proceso. 10 días hábiles de iniciado el proceso. 10 días hábiles de iniciado el proceso. Al día siguiente de finalizado el proceso.
RECONSIDERACIÓN: **Solicitud de reconsideración:** Documento escrito presentado por el apoderado a la directora del establecimiento manifestando argumentos y nuevas evidencias, que apoyen su solicitud.	Apoderados / Alumnos	Dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de la resolución.
RESOLUCIÓN FINAL: Análisis de la reconsideración presentada por el apoderado. Acta de análisis de la reconsideración. Entrega de la resolución final, según la evaluación de la reconsideración presentada por el apoderado, de forma escrita de manera presencial o vía correo electrónico ante la imposibilidad del apoderado de representarse en el estableciendo	Directora. Inspectores Generales. Encargadas de convivencia. Encargada de convivencia. Directora (subdirector, en ausencia de la directora).	Dos días después de presentada la reconsideración por escrito por parte del apoderado. Dos días después de presentada la reconsideración por escrito por parte del apoderado.

		Día hábil siguiente al análisis de la reconsideración.
MONITOREO DE EFECTIVIDAD Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.	Profesor jefe Encargada de Convivencia.	Mientras se encuentre activo el protocolo.
CIERRE DEL PROTOCOLO se procederá a cerrar la carpeta del estudiante y dejar constancia en hoja de vida de éste. Entrevista con los padres de estudiantes involucrados para la entrega del informe final.	Encargada de convivencia. Directora.	10 días hábiles. Sin perjuicio que el seguimiento pueda continuar (fase de monitoreo post protocolo).
MONITOREO POST PROTOCOLO Monitoreo del progreso del o los estudiantes.	Encargada de convivencia escolar.	30 a 60 días hábiles, según necesidad del estudiante, pudiendo extenderse por el semestre.

Protocolo de actuación ante maltrato físico o psicológico de un estudiante a un funcionario del establecimiento.

Artículo 183. Ante la ocurrencia de un hecho que implique maltrato físico o psicológico de un estudiante a un funcionario del establecimiento, se procederá de la siguiente manera:

- Si el hecho es observado directamente por un adulto miembro de la comunidad (trabajador/a o apoderado/a), se debe intervenir para detener el acto de violencia.
- Quien observa e interviene en la situación, es necesario que identifique a los implicados: nombre de quien cometió la agresión, de la víctima y de quienes la presenciaron en su calidad de espectadores, para que informe de esto a Encargada de convivencia escolar.
- En caso de que la situación no haya sido presenciada por un adulto miembro del

establecimiento, y sea el funcionario agredido quien informe esta situación, será la persona que recepciona su relato el encargado/a de realizar formulario de denuncia interna y entregar a Encargada/o de convivencia escolar.

- Encargada/o de Convivencia Escolar será responsable de realizar la indagación de esta situación, dando los resultados a Inspectoría General.
- De cada actuación y resolución debe quedar constancia escrita en el libro de clases.
- El funcionario será llevado a constatar lesiones a centro de salud de ser necesario, prevencionista de riesgo será responsable de generar el nexo con la mutualidad de seguridad, para la atención del funcionario.
- El seguimiento de la situación quedará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo (Orientadora y Dupla Psicosocial del nivel), para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Protocolo de actuación ante maltrato físico o psicológico de un adulto a un estudiante.

Artículo 184. Los adultos, según indica la Ley General de Educación (2009), tienen la obligación de resguardar la integridad de todos los/as estudiantes, siendo responsables de su seguridad y bienestar, para lo cual deben proteger a los/as estudiantes frente a todo tipo de acción que afecte su integridad, tales como accidentes o situaciones de violencia, ya sea por acción intencionada, omisión o por negligencia. En función de esto, revestirá de carácter gravísimo, cualquier forma de violencia ejercida por parte de adultos (trabajadores o apoderados) de la comunidad educativa hacia algún estudiante, debiéndose aplicar el siguiente protocolo de actuación ante maltrato físico y/o psicológico de un adulto hacia un adolescente de nuestra institución y la denuncia del hecho a los organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales).

Procedimientos del establecimiento ante maltrato físico o psicológico de un adulto a un estudiante.

Artículo 185. Ante la ocurrencia de maltrato físico o psicológico de un adulto hacia un estudiante, el establecimiento aplicará el siguiente procedimiento, tales como:

- Si el hecho es observado directamente por un adulto miembro de la comunidad (trabajador/a o apoderado/a), se debe intervenir para detener el acto de violencia.
- Quien observa e interviene en la situación, es necesario que identifique a los implicados: nombre de quien cometió la agresión, de la víctima y de quienes la presenciaron en su calidad de espectadores, para que informe de esto a

Inspectoría General.

- En caso de que la situación no haya sido presenciada por un adulto miembro del establecimiento, y sea el estudiante agredido quien informe esta situación, será la persona que recepcione su relato el encargado/a de realizar formulario de denuncia interna y entregar a Inspectoría General, quien, a su vez, deberá informar la situación a la Dirección del establecimiento, para el discernimiento de las medidas correspondientes a adoptar.
- De cada actuación y resolución debe quedar constancia escrita en el libro de clases.
- Inspectoría General informará sobre la situación a Encargada/o de Convivencia Escolar, quien será responsable de realizar la indagación de esta situación, entregando un informe a la Dirección del establecimiento, en un plazo no superior a 12 horas.
- En el caso que el relato indique agresión física, se activará protocolo de accidente escolar y se realizará constatación de lesiones en el Servicio de Salud Pública; si este servicio determina que sí hay lesiones se realizará la denuncia correspondiente en un plazo no superior a 24 hrs.
- Si el responsable de ejercer violencia física (con lesiones) y/o psicológica hacia un estudiante fuese un trabajador del establecimiento, la Dirección informará al funcionario que realizará la denuncia a Carabineros e informará al Departamento de Administración de Educación Municipal.
- Si el responsable fuese un apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento, la Dirección del establecimiento o la encargada de Convivencia, procederán a realizar una denuncia del hecho ante Carabineros. Además, pierde su derecho a ser apoderado.
- El estudiante que sea víctima de violencia escolar contará con apoyo psicológico por parte del Liceo (o derivación a red externa) y el ECOE creará un plan de intervención.
- El seguimiento de la situación quedará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo (Orientadora y Dupla Psicosocial del nivel), para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Protocolo de actuación ante maltrato físico o psicológico por parte de apoderados hacia trabajadores del establecimiento.

Artículo 186. Los padres y apoderados son miembros de la comunidad educativa, y como tales deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. Además, deben apoyar el proceso educativo de sus hijos/as y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, padres y apoderados, equipos directivos, profesores, asistentes de la educación y sostenedores).

Artículo 187. Frente a situaciones de maltrato de un apoderado a un trabajador, el establecimiento actuará según la normativa para apoderados indicada en el reglamento interno (derechos, deberes y prohibiciones), independientemente de las acciones legales que se puedan tomar en contra del agresor, en caso de que corresponda.

Artículo 188. Es importante señalar que no se puede sancionar a un estudiante, ni menos poner en riesgo su continuidad educativa, por acciones o faltas cometidas por sus padres y/o apoderados. Por esta razón, las sanciones establecidas en el reglamento refieren exclusivamente a la participación de los apoderados como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

Artículo 189. Ante una situación de agresión física, psicológica o de amenazas por parte de un padre, madre, apoderado hacia un trabajador del establecimiento, se procederá de la siguiente forma:

- El hecho debe ser denunciado a la Encargada de Convivencia Escolar. Esta denuncia puede realizarla el propio trabajador afectado.
- Es importante identificar a quién cometió la agresión (física y/ psicológica), además de la víctima y de quiénes la presenciaron en su calidad de espectadores.
- La Encargada de Convivencia Escolar informará la situación a la directora del establecimiento, para el discernimiento de las medidas correspondientes a adoptar.
- Se realizará una investigación interna, para determinar y/o aclarar el hecho y la gravedad de estos actos, presentando antecedentes y donde el apoderado podrá hacer sus descargos.
- Dirección y/o Encargada/o de Convivencia Escolar, juntamente con el funcionario agredido(a) y/o amenazado(a), deberán denunciar tal situación a Carabineros de Chile. Asimismo, se pondrá en conocimiento de la situación al Departamento de Educación.
- Como sanción, el agresor perderá automáticamente la calidad de apoderado ya sea titular, suplente o contacto de emergencia. Tal decisión es irrevocable por un período indefinido.
- Encargada/o de Convivencia deberá dejar constancia escrita de la situación en actas y en la hoja de vida del estudiante el cambio de apoderado y en la ficha de matrícula del estudiante, informando a los encargados de portería.
- Se realizará seguimiento de la situación a través de entrevistas desde Encargada/o de Convivencia Escolar al trabajador agredido, así como monitoreo de los avances del proceso legal en caso de denuncia.

*En los casos de agresión física, TENS o prevencionista de riesgos, llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones, quienes derivarán el caso a la entidad de seguridad laboral correspondiente.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans en el establecimiento educacional.

Artículo 190. Introducción

Para la construcción de una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social, se requieren comunidades más heterogéneas e inclusivas, que se reconozcan, dialoguen y aprendan desde las particularidades y diferencias de cada uno de sus integrantes.

En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla, con respeto en las gestiones y prácticas educativas, validando y valorando a todos sus integrantes desde el enfoque de los derechos humanos, tomando la dignidad del ser humano como el elemento central y resguardando la igualdad y no discriminación.

Artículo 191. Objetivo

El presente protocolo tiene por objeto dar respuesta a las exigencias del Ordinario Nº812 de la Superintendencia de Educación (diciembre 2021) sobre "los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación", que instruye a los sostenedores a tomar medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y estudiantes contra toda forma de acoso o discriminación.

A través del documento, se incluyen una serie de medidas que buscan apoyar a los niños, niñas y estudiantes trans en su proceso de reconocimiento y protección de la identidad de género, resguardando su integridad física, moral, psicológica y derechos fundamentales.

Artículo 192. Marco normativo

Ley Nº20.529, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

Ley Nº20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben apoyo del Estado.
Decreto con Fuerza de Ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto

refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº20.370.

Ley Nº20.536, sobre Violencia Escolar.
Resolución Nº217 de 1948, que establece la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Decreto Nº830 de 1990 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño.

La Ley Nº20.609, que establece medidas contra la discriminación.

La Ley Nº 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.

Ordinario Nº812, diciembre del 2021, Superintendencia de Educación, que sustituye el ordinario Nº769 del 27 de abril de 2017 y establece la nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gay, bisexuales, trans e inter sex en el sistema educativo chileno, Ministerio de Educación, 2017.

Artículo 193. Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley Nº21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile:

A. **Identidad de género:** La convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento (artículo 1º, Ley Nº21.120).
B. **Expresión de género:** La manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
C. **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento (Mineduc, 2017).
D. **Transgénero:** Son aquellas personas trans que construyen su identidad transitando del femenino al masculino o del masculino al femenino, independiente de intervenciones quirúrgicas definitivas en su cuerpo, pero sí pueden cambiar aspectos secundarios de este, además de los cambios en relación a la identidad de género que adopta.
E. **Transexuales:** Son aquellas personas trans que construyen su identidad transitando del femenino al masculino o del masculino al femenino, complementándose de intervenciones quirúrgicas para cambiar su

genitalidad u otros aspectos médicos y psicológicos de sí mismos en relación al sexo con el cual se identifican. Estos cambios suelen ser permanentes.

F. **Trans no binario**: Son aquellas personas que no se identifican con el género que les fue asignado al nacer y transitan hacia el género neutro o no binario fuera de los límites de lo femenino y masculino.

Principios orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito de la educación para instruir acerca de los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia, se precisarán algunos principios en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género:

A. **Dignidad del ser humano:** En conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en respeto a su dignidad, entendiéndose como un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, las acciones de los miembros de la comunidad educativa, así como las declaraciones y disposiciones que las regulan, deberán respetar este principio.

B. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** En conformidad a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 3º de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "*el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada*". El interés superior del niño es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos (personales, familiares y comunitarios) y contexto en que se desenvuelve el niño, niña o adolescente (edad, grado de madurez, experiencia, etc.).

C. **No discriminación arbitraria:** Encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley (artículo 19 Nº2), conforme al cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Lo anterior, además, se aviene a lo dispuesto por la Ley Nº20.609, que establece medidas contra la discriminación; artículo 11º de la Ley General de Educación y a los principios que recoge la Ley Nº21.120, relativos al derecho a la identidad de género (artículo 5º, letra e y artículo 25º).

D. **Integración e inclusión:** En conformidad a lo prescrito en el artículo 3º de la Ley General de Educación, el sistema chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre integrantes de diversas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

E. **Principios relativos al derecho a la identidad de género:** la Ley Nº21.120,

reconoce otros fundamentos asociados, particularmente, al derecho a la identidad de género:

F. **Principio de la no patologización:** el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma (artículo 5º, letra a).

G. **Principio de la confidencialidad:** toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley Nº19.628, sobre protección de la vida privada (artículo 5º, letra c).

H. **Principio de la dignidad en el trato:** los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución y Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes (artículo 5º, letra d).

I. **Principio de la autonomía progresiva:** todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente su cuidado, deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de sus derechos.

Artículo 194. Obligaciones del Establecimiento Educacional.

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar, asegurando la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y propiciando ambientes que permitan prevenir todo tipo de acoso escolar.

Para tales efectos, deberán adoptarse las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio de que pudiere ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigiendo todas las acciones necesarias para erradicar estas conductas en el ámbito educativo.

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

Artículo 195. Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito

escolar.

Todos los niños, niñas y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna. En este contexto, se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución, Tratados Internacionales de Derechos Humanos ratificados por Chile y vigentes; los derechos expresados en la Ley General de Educación, Ley Nº20.609, Ley Nº21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable en la materia; en especial:

A. El derecho al **reconocimiento y protección** de la identidad y expresión de género: En conformidad a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley Nº21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad de género, así como a expresar su orientación sexual (letra a); y a ser reconocida e identificada conforme a su identidad y expresión de género en los instrumentos públicos o privados que acrediten su identidad que lo identifiquen (letra b), imágenes, fotografías, soportes digitales o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
B. Derecho al **libre desarrollo de la persona**: El derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
C. Derecho a **acceder o ingresar** a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
D. Derecho a **permanecer** en el sistema educacional formal, a ser **evaluados y promovidos** mediante procedimientos objetivos y transparentes, de igual manera que sus pares.
E. Derecho a **recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral,** atendiendo, especialmente, las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
F. Derecho a **participar, expresar su opinión libremente y a ser escuchados** en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
G. Derecho a **recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva** en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
H. Derecho a **no ser discriminados arbitrariamente** por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de su trayectoria.
I. Derecho a que se **respete su integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
J. Derecho a **estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario** en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de buena convivencia.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niños, niñas y estudiantes trans en el establecimiento educacional.

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos niñas, niños y estudiantes trans (transgénero, transexual o trans no binario) como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional y teniendo autorización del adulto responsable, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

A. **Solicitud de entrevista:** La apoderada o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans (transgénero, transexual o trans no binario), así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar el formulario a la secretaria de Dirección para acceder a una entrevista y requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado.

B. **Entrevista:** La directora del establecimiento citará, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde la solicitud, al estudiante menor de dieciocho años junto a su apoderada o apoderado, procurando que toda actuación sea sustanciada en un ambiente adecuado que asegure la integridad física y psíquica del estudiante, en condiciones que garanticen su participación voluntaria, privacidad y seguridad. El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple firmada por los participantes. Durante la entrevista, se solicitará a los requirentes:
   - Exponer con claridad los antecedentes en los que se funda su petición;
   - Las razones conforme a las que, a su juicio, la pretensión hecha valer es beneficiosa para el estudiante.

En caso de que el/la estudiante haga la solicitud y el adulto responsable se niegue a asistir a la entrevista y/o se niegue a llegar a un acuerdo, se le informará al apoderado vía entrevista que el establecimiento tomará las medidas correspondientes según el marco legal actual. Es decir, se hará efectiva una denuncia por posible vulneración de derechos ante la entidad respectiva (Tribunales de Familia), llevando a cabo el "Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos".

C. **Medidas de apoyo:** Una vez formalizada la solicitud y entrevista, la directora del establecimiento, en coordinación con el encargado/a de convivencia y dupla psicosocial, adoptará los acuerdos y medidas de apoyo pactadas con la estudiante apoderada/o, para su adecuada inclusión en el establecimiento.

Entre las medidas que podrán considerarse, se incluyen:

1. **<u>Apoyo al estudiante y su familia</u>**: La directora del establecimiento en conjunto con equipo de convivencia escolar, velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe, el estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
2. **<u>Coordinación con entidades de apoyo</u>**: Cuando el estudiante se encuentre participando en programas de acompañamiento (artículo 23º de la Ley Nº21.120) o recibiendo apoyos adicionales, la directiva procurará la coordinación adecuada de la dupla psicosocial del establecimiento con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.
3. **<u>Orientación a la comunidad educativa</u>**: El equipo directivo, en coordinación con el encargado de convivencia, dupla psicosocial del establecimiento y encargada del plan de Sexualidad, Afectividad y Género, organizará espacios de reflexión, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa; especialmente, para quienes sostengan un trato directo con el estudiante, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de sus derechos.
4. **<u>Uso del nombre social en todos los espacios educativos</u>**: Los estudiantes trans (transexuales, transgéneros, trans no binarios) mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, en los términos de la Ley Nº21.120. De todas formas, la directiva del establecimiento coordinará medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante utilice el nombre social correspondiente. En los casos que corresponda, se impartirá la instrucción a los demás funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
5. **<u>Uso del nombre oficial en los documentos oficiales</u>**: El nombre legal del o la estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como certificado anual de estudio, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.
    a. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.
    b. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.
6. **<u>Presentación personal</u>**: El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados

a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

7. **Utilización de servicios higiénicos**: Se deberán entregar las facilidades necesarias a estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

*El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

Cumplimiento de las obligaciones

Las autoridades de los establecimientos educacionales deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

En este desafío, el Ministerio de Educación ha elaborado el Documento "Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno", dirigido a todas y todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de las comunidades.

Asimismo, y entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades la mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias entre familia y los establecimientos educacionales. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales deberán conocer e implementar las disposiciones establecidas, ya que su incumplimiento constituye una infracción, que será sancionada en un procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma.

Por último, cabe señalar, a este respecto, que el procedimiento dispuesto en la Ley N° 21.120, es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado en aquella ley, por lo que los establecimientos educativos podrán poner en práctica todos y cada una de las orientaciones especificadas en el presente instrumento, a fin de integrar y apoyar a nuestros niños, niñas y adolescentes trans de la mejor manera posible.

Protocolo de actuación ante inasistencia reiterada

Artículo 196.

1. **Introducción**

La asistencia escolar es un factor clave en el desarrollo integral de las y los estudiantes, en el cual fortalecen, tanto sus habilidades académicas, como socioemocionales.
La inasistencia escolar es una situación recurrente en el sistema educacional donde, en algunos casos, trae consigo efectos negativos para los y las estudiantes como el bajo rendimiento académico y dificultades en el desarrollo de habilidades socioemocionales.
El derecho a la educación debe ser garantizado por los padres, madres y/o cuidadores, manteniendo una participación activa dentro de los procesos de enseñanzas y aprendizajes de los y las estudiantes.
Las inasistencias prolongadas sin justificación previa, constituyen una vulneración de derechos a los y las estudiantes de nuestro establecimiento, quienes tienen el derecho inherente a recibir una educación de calidad en un ambiente propicio para su desarrollo integral.

Artículo 197.

2. **Medidas preventivas**

Las acciones preventivas para prevenir el ausentismo escolar prolongado serán:

- Conformación de un comité se asistencia cuyo objetivo principal será promover la asistencia de los estudiantes.
- Ejecución de un Plan de Apoyo a la Asistencia que cuenta con una serie de actividades tendientes a motivar y monitorear la asistencia diaria.
- Realización de talleres por parte del Equipo de Convivencia escolar, con el fin de promover los valores institucionales de la responsabilidad, el sentido de pertenencia y la perseverancia.

Artículo 198.

3. **Procedimiento**

Para el o la estudiante que falte 3 días consecutivos o 5 días al mes, sin justificación, se seguirán los siguientes pasos:

1. **Solicitud de antecedentes:**

Encargada de asistencia (en su defecto inspectora de patio), a través de revisión diaria y semanal del libro de clases, detectará a los y las estudiantes que cumplan con el indicador de faltar 3 días consecutivos o 5 días al mes sin justificativo. Deberá informar vía correo electrónico al profesor (a) jefe de la situación, quien se comunicará con apoderado (a) para recabar antecedentes.

De tener justificativo, se deberá solicitar la entrega de éste en el establecimiento y, en caso de no contar con dicho documento, el profesor jefe citará al apoderado (a) a entrevista, dentro de 5 días hábiles.

2. Entrevista apoderada/profesor jefe:

Si el apoderado(a) asiste a la citación, se deberá completar documento de compromiso de asistencia, tanto para él, como para el estudiante, además se le informará que se realizará derivación a dupla psicosocial del nivel, quienes realizarán entrevistas con estudiante, seguimiento de asistencia y llamados telefónicos de ser necesario de manera semanal.

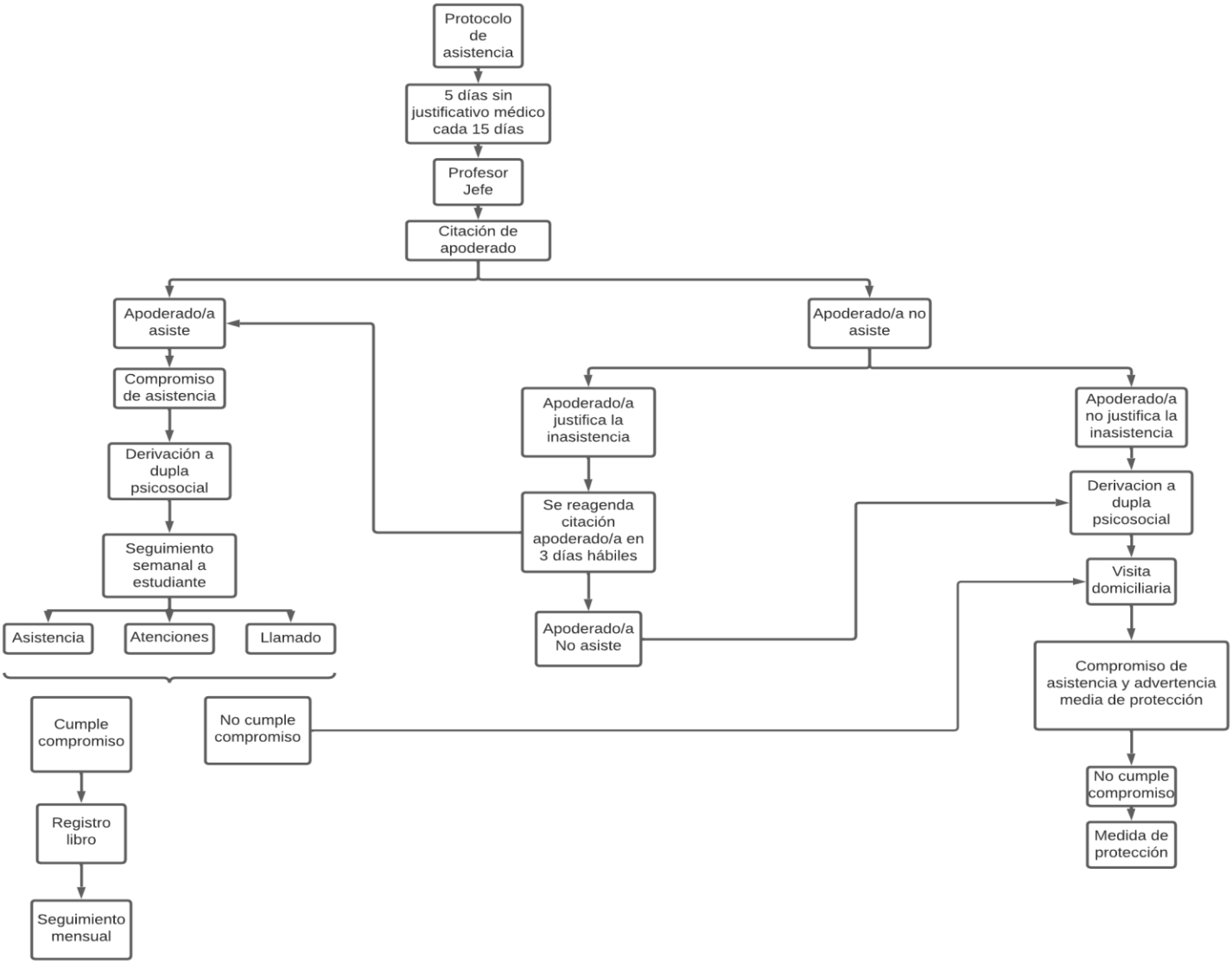
3. **Seguimiento:**

Si apoderado y estudiante cumplen con el compromiso de asistencia durante un mes, se realizará registro en el libro de clases y seguimiento mensual.
De no cumplir, se realizará visita domiciliaria por parte de la dupla psicosocial del nivel, en la que se volverá a firmar compromiso y se informará la posible activación del "Protocolo de detección de situaciones de vulneración de derechos", si continúa el ausentismo.

Si el o la apoderado(a) no asiste a la entrevista con profesor(a) jefe, pero informa o justifica su ausencia, se re agendará su citación, a no más de cinco días hábiles.
En el caso, en que apoderado(a) no asista a la entrevista con profesor(a) jefe en la primera citación, sin justificar o a la entrevista re agendada, se realizará derivación a dupla psicosocial, quienes, en no más de cinco días hábiles, deberán realizar visita domiciliaria, con el objetivo de recopilar información respecto de la situación del o la estudiante.

Además, en esta visita se debe firmar compromiso de asistencia y focalizar el derecho a la educación de los y las estudiantes.
El no cumplir con el compromiso, se aplicará el "Protocolo de detección de situaciones de vulneración de derechos".

Artículo 199. FLUJOGRAMA



FORMATOS DE COMPROMISO

COMPROMISO DE ASISTENCIA ESTUDIANTE

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) 2024

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) 2025

Artículo 200.

I. Introducción

Este protocolo está diseñado para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de nuestros estudiantes, el cual se realizó en concordancia con los requerimientos ministeriales enmarcados en la "Ley general de educación 2009", ley de inclusión escolar 2015, la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, las orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales MINEDUC agosto 2022 y la **Circular Nº586, dirigida a todos los establecimientos con Reconocimiento Oficial del Estado,** que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.

En nuestra comunidad educativa, todas las situaciones de desregulación conductual y emocional (DEC) se abordarán de acuerdo a los siguientes pasos:

1. **Prevención.**
2. **Intervención.**
3. **Reparación.**

Artículo 201.

II. Consideraciones Generales

1. Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

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

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no

comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".
(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

Artículo 202.

III. Prevención

1. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes, por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

a. Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son "inundados" por esta (Llorente, 2018). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

En el caso de los estudiantes autistas, todos ellos contaran con un plan de acompañamiento emocional y conductual, que se regirá de acuerdo a la Circular 586 de la Superintendencia de Educación (se adjunta formato PAEC).

b. NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

c. Estudiantes con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podrían presentar inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d. Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil, por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad

tiende a presentarse con frecuencia; su rápida identificación, junto a la de los factores contextuales asociados a su aparición, pueden ayudar a planificar las acciones preventivas.

e. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.

2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se debe poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNAJ, previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si alguno de sus estudiantes muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; se aísla y se retrae; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Entre otras cosas, **es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios (actos, ceremonias, actividades masivas, simulacros, cambios pedagógicos, etc), estar atentos a conflictos en el aula** que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.

De acuerdo a lo anterior, el trabajo en conjunto con la familia es algo indispensable, quienes aportaran información valiosa a la hora de detectar o evitar una DEC.

3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la DEC:

La intervención preventiva debe apuntar donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño.

Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, por ejemplo, estudiantes TEA, son más vulnerables a la ansiedad y fallan en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad para no sentirse desbordados constantemente y estar bien regulados emocionalmente.

De acuerdo a lo anterior, es de suma importancia contar con instancias para socializar características de los estudiantes, como equipo de aula, por nivel o a toda la comunidad si fuese necesario, dependiendo del caso.

a. Entorno físico

• Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
• Reducir incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
• Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
• Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
• Programar previamente momentos de relajación y de descanso.
• Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
• Favorecer la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- Mantener una actitud tranquila.
- Reconocer momentos en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.

4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención

Con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. **Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual**,

Preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

6. **Otorgar tiempos de descanso, cuando sea pertinente,**

A estudiantes que cuenten con información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual: Estas acciones deben ser previamente coordinadas con los padres y apoderados, así como también con el estudiante, según su edad o nivel de desarrollo. Las actividades podrían considerar tiempo para ir al baño o salir de la sala, uso de material sensorial, pausas activas, entre otras.

7. **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas adaptativas y alternativas a la DEC:**

En este punto es relevante conocer los gustos e intereses del estudiante (cosas favoritas, objetos de apego, música, entre otros), por lo que la comunicación con él y sus padres y/o apoderados, es importante en el acuerdo de formulación de refuerzos positivos. El refuerzo positivo se debe utilizar inmediatamente después de que ocurra la conducta esperada y debe ser utilizado de igual forma por todas las personas adultas que se vincularan con él o la estudiante.

8. **Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual)**.

Como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

9. **Diseñar con anterioridad los acuerdos de convivencia en el aula:**

Sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNAJ hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, por ejemplo, estudiantes en el espectro autista, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a

quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones.

Artículo 203.

IV. Intervención según nivel de intensidad

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual. En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. **Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros**.
    - Cambiar la actividad, la forma o los materiales (ej. con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo).
    - En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación.
    - Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
    - Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA o sala PIE, acompañado de un adulto.
    - Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. **Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros**.

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) <u>Acciones generales adaptables</u>

• Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

• Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.

• Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido

b) <u>Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual.</u>

• Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.

• Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).

• Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.

• Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.

• Evitar aglomeraciones de personas que observan.

c) <u>Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:</u>

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

• Encargado/a: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.

• Acompañante interno: adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

• Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).
Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora)

d) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de "acompañar" al estudiante.
Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.
En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial o del Programa de Integración Escolar, PIE (conforme mejor se establezca en el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

3. **Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:**

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla **solo en caso de extremo riesgo** para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.
Su realización debe ser efectuada **por un/a profesional capacitado** que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.
En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Cuando nos encontramos en esta etapa 2 y 3, luego de haber activado este protocolo y el o la estudiantes continúa manifestando DEC, de manera frecuente, el establecimiento educacional, solicitara realizar medidas extraordinarias, de común acuerdo con la familia, necesarias para cuidado socioemocional de la alumna o alumno, solicitara a la Provincial de Educación autorizar medidas tales como; Reducción de jornada, retiro anticipado, ingreso tardío, entre otras.

El objetivo de lo anterior, es que el estudiante se adapte de manera paulatina al espacio educativo y el desarrollo adecuado en él, de acuerdo a sus características individuales, evitando de esta manera una deserción escolar, por falta de vinculación y/o adaptación.

Artículo 204.

V. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes las duplas psicosociales, integrantes del equipo PIE y/o otras personas que estén capacitadas para participar de este proceso, los que deben realizarlo de manera voluntaria.

• Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

• Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir. Lo anterior debe quedar registrado en libro de actas o en registro de reuniones de equipo PIE.

• Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

• Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para

ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

• Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

• La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- **La enseñanza de habilidades alternativas**, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos, en acuerdo con el/la estudiante y las personas que correspondan en cada caso.
- **La intervención sobre la calidad de vida**; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere indagar sobre bienestar personal, la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

Artículo 205. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.

I. Desregulación conductual y/o emocional, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

1. El adulto a cargo debe acercarse el o la estudiante, conteniendo de manera verbal, lo llevara a un lugar tranquilo donde puedan conversar de manera adecuada y sin interrupciones (oficina psicosocial, sala PIE, biblioteca, entre otros).
2. De manera paralela el adulto a cargo, evaluara la situación rápidamente, para identificar si necesita ayuda de otro u otros adultos para la contención del estudiante, lo anterior dependiendo de la DEC.

3. Según cada caso y circunstancias será el equipo de convivencia o equipo PIE, los que estipularan quienes serán las personas a cargo de estar con él o la estudiante mientras, perdure la DEC, quienes tendrán las siguientes funciones;
    - Quién se quedará con el/la estudiante hasta que la DEC disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
    - Quién avisará a profesor/a jefe, docente de asignatura que esté a cargo en ese momento, ECE, Dirección.
    - Quién avisará a la familia vía telefónica, describiendo el hecho ocurrido y dejando el registro en libro de clases.
4. Cuando el estudiante ya ha transitado a la calma, se invitará a retomar sus actividades normales, ya sea en sala de clases u otro espacio que le corresponda por horario.
5. Cuando el estudiante se niega o no es capaz de reincorporarse, no ha logrado bajar la intensidad de la DEC, utilizando todos los medios con los que cuenta el establecimiento:
    - Se debe pedir al apoderado que acuda al establecimiento, como parte de las personas adultas tendrán que trabajar en conjunto con funcionarios para que el o la estudiante baje la intensidad de la DEC.
6. El o los adultos que acompañen al estudiante en la DEC, deberán dejar registro de lo sucedido en bitácora DEC.
7. En todas las DEC de estudiantes, se deberá realizar el proceso de reparación a los involucrados y seguimiento, para saber cómo siguió el o la estudiante durante el día o como regreso al día siguiente.

II. En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Se realizarán los pasos anteriores hasta el número 3.

Si la desregulación continúa por más de 30 minutos, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que el o la estudiante no está siendo capaz de dejarse conducir en el contexto escolar, por lo tanto, se quedará en compañía de un adulto esperando que pueda ser retirado por su apoderado.

1. Se deberá contactar al apoderado vía llamado telefónico, e informar de su evolución y que no ha logrado regularse. Se les solicita retirar a su hijo, como medida excepcional y única, para que pueda recibir la contención directa de sus padres o cuidadores, favoreciendo su bienestar integral.
2. El adulto que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en libro de clases y bitácora de regulación y contención emocional. En este registro

es importante poder observar elementos estresores tanto físicos como sociales, que pudieron gatillar la desregulación.

3. Será el equipo de convivencia, equipo PIE quienes realizaran seguimiento, llegada del estudiante, entrevista con el apoderado.
4. En todas las DEC de estudiantes, se deberá realizar el proceso de reparación a los involucrados.

III. **Reiteración de una desregulación; sin tratamiento ni diagnóstico asociado.**

1. En caso que un mismo estudiante presente reiteración en la situación de DEC se debe seguir el mismo procedimiento anterior, pero, además se deberá realizar lo siguiente:
   - Entrevista a la brevedad, con el apoderado y así poder recabar mayores antecedentes y poder visualizar el apoyo de especialistas si así lo requiere el caso.
   - En caso de que los padres no acojan sugerencia de evaluación de especialista en este momento, se definirán acciones concretas de apoyo desde la familia y el establecimiento, con plazos establecidos para ver cambios, de acuerdo a estrategias planteadas, de no ver avances, el establecimiento tendrá la responsabilidad de insistir en dicha atención de especialistas y/o realizar las derivaciones pertinentes con Redes de apoyo de Salud Mental.
   - En caso que se realice alguna derivación y atención de profesionales externos, se solicitará al apoderado autorización para poder tener comunicación directa con dichos profesionales desde nuestra unidad educativa.
   - En caso de que haya sido derivado a especialista externo y los padres y apoderados incumplan en esta solicitud, será considerado como una vulneración en el derecho del niño, a lo cual se activaran otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los NNAJ y su desarrollo integral.
2. Será el equipo de convivencia, equipo PIE quienes realizaran seguimiento y evaluación de los acuerdos establecidos con la familia.
3. En todas las DEC de estudiantes, se deberá realizar el proceso de reparación a los involucrados.

IV. **En el caso de un/a estudiante con desregulación emocional y/o conductual, que esté con tratamiento con especialista externo.**

En el caso que un/a estudiante, que ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una DEC, se deben seguir los pasos descritos a

continuación, ajustando el procedimiento a las indicaciones de especialista externo, equipo de convivencia y/o equipo PIE, cuando corresponda.

1. Según cada caso y circunstancias será el equipo de convivencia o equipo PIE, los que estipularan quienes serán las personas a cargo de estar con él o la estudiante mientras, perdure la DEC, quienes tendrán las siguientes funciones;
   - Quién se quedará con el/la estudiante hasta que la DEC disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
   - Quién avisará a profesor/a jefe, docente de asignatura que esté a cargo en ese momento, ECE, Dirección.
   - Quién avisará a la familia vía telefónica, describiendo el hecho ocurrido y dejando el registro en libro de clases.

2. Cuando el estudiante se niega o no es capaz de reincorporarse, no ha logrado bajar la intensidad de la DEC, utilizando todos los medios con los que cuanta el establecimiento:
   - Se debe pedir al apoderado que acuda al establecimiento, como parte de las personas adultas tendrán que trabajar en conjunto para contenerlo de manera emocional en conjunto con los funcionarios, para que él o la estudiante baje la intensidad de la DEC.
3. El o los adultos que acompañen al estudiante en la DEC, deberán dejar registro de lo sucedido en bitácora DEC y libro de clases.
4. En todas las DEC de estudiantes, se deberá realizar el proceso de reparación a los involucrados y seguimiento, para saber cómo siguió el o la estudiante durante el día o como regreso al día siguiente.
5. El equipo de convivencia y/o el equipo PIE del establecimiento se contactará directamente con la familia y el especialista tratante para ajustar las estrategias acordadas previamente con éste.

V. Intervención en la reparación posterior a una DEC

1. Una vez contenida la crisis, durante el día o al día siguiente, según cada caso. El equipo de convivencia y/o el equipo PIE, conversaran con el estudiante, de acuerdo a sus características, conversaran sobre lo sucedido y tomaran acuerdos en conjunto para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una DEC. En esta intervención se propiciará:
   - Un espacio de expresión para el/ la estudiante para comprender el origen de la situación.

- Apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar.
- Concientización sobre causa-consecuencia de nuestras acciones.
- Refuerzo de habilidades propias para cada caso.

2. Los casos de DEC que afecten al grupo curso, las reparaciones serán abordadas de manera grupal e individual dependiendo de situaciones puntuales, se diseñaran estrategias de apoyo para su grupo curso por medio de talleres o intervenciones de los diferentes profesionales del establecimiento, tales como: Duplas psicosociales, educadoras diferenciales, fonoaudióloga, terapeuta ocupacional, entre otros.
3. Los casos de DEC, que afecten directamente a uno o más funcionarios, las reparaciones serán abordadas de manera grupal e individual dependiendo de situaciones puntuales.

El establecimiento, deberá realizar Charlas internas para funcionarios, contratar capacitaciones y/o gestionar capacitaciones enfocadas en DEC.

Si a pesar de los esfuerzos del establecimiento por medios de los diferentes profesionales, los padres no siguen el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo/a necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que
el NNAJ necesita. Frente a esa instancia, por ejemplo, el establecimiento podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los NNAJ y su desarrollo integral.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE RIESGO SUICIDA Y CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Artículo 206. La suicidalidad, va desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo hasta el acto consumado. (MINSAL, 2013). Todas estas conductas tienen un factor común que es un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución. En estas conductas, puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos, también debe suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De estas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. (OMS, 2000).
La identificación temprana de estos signos en un entorno educativo es crucial para brindar el apoyo adecuado y evitar que los estudiantes lleguen a situaciones críticas. Es

fundamental que educadores y personal escolar estén capacitados para reconocer estas señales y ofrecer el acompañamiento necesario, proporcionando un entorno seguro y de apoyo donde los estudiantes puedan expresar sus emociones y recibir la ayuda necesaria para gestionar su malestar psicológico.

1.1. Conceptos

a) **Conducta autolesiva:** Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinfligirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas.

b) **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 ganas de contarme con un cuchillo") hasta el plan específico.

c) **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.

d) **Suicidio consumado:** término que una persona voluntaria e intencionalmente hace de su vida. Se da fatalidad y premeditación.

1.2. Medidas de promoción y prevención.

El establecimiento en primera instancia debe prevenir la conducta suicida mediante estrategias de abordaje, siendo un factor protector para los jóvenes, con la participación de todos los miembros de la comunidad educativa; entregando estrategias de bienestar físico y psicológico, en un clima escolar positivo como factor protector.

Las intervenciones se llevarán a cabo durante todo el año escolar, a cargo del equipo de convivencia escolar, dirección, profesores e inspectorías generales. Estas intervenciones estarán dirigidas a todos los integrantes del establecimiento, teniendo como objetivo la prevención de factores de riesgos y la promoción de factores protectores, abordando el aprendizaje socioemocional, alfabetización en salud mental, prevención de la violencia escolar, y la detección temprana de problemas en salud mental.

1.3. Procedimiento

Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe una situación que sugiera riesgo de suicidio o conducta autolesiva en un estudiante, ya sea por testimonio directo o de un tercero, tiene la obligación de notificar al equipo de convivencia escolar, para seguir el proceso establecido. Las encargadas de convivencia escolar, serán las responsables de informar a Dirección y profesor jefe del estudiante.

1.3.1. Frente a la detección de conductas autolesivas en estudiantes.

Consideraciones importantes en caso de autolesiones:

- *No abordar el tema en grupo (recordar carácter imitativo).*
- *No es necesario que el estudiante muestre sus heridas o lesiones 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 al estudiante a otras compañeras o compañeros que desconocen su situación o a otros adultos del establecimiento, evitando la revictimización del mismo.*
- *La situación de el/la estudiante, no tiene por qué ser conocida a detalle por otros profesionales que no sea la dupla psicosocial o integrante del equipo de convivencia escolar que esté llevando el caso.*

a) Detección y primer apoyo psicológico:

- Cualquier funcionario que tome conocimiento, debe mantener la calma, mostrando una actitud de contención y seguridad. Además, deberá entregar los antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar correspondiente.
- Se informará al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad física, se debe solicitar apoyo psicológico escolar, y también se deben entregar los antecedentes a su apoderado(a).
- Si se constata en el liceo la existencia de autolesiones sangrantes, graves o actos suicidas y que pueden comprometer la salud o vida del estudiante, se procederá a realizar la derivación al centro asistencial más cercano.
- Una vez recibida la información, la Encargada de Convivencia Escolar procederá a la activación del presente protocolo, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante, y solicitará apoyo psicológico escolar.

Responsables: Cualquier funcionario de la comunidad educativa que tome conocimiento deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar.
Plazos: De inmediato.

b) Contención emocional:

- El estudiante recibirá apoyo psicológico escolar por el profesional psicólogo/a según corresponda su nivel.
- Se deberá disponer de un espacio con las condiciones adecuadas para la contención resguardando la privacidad y tranquilidad del estudiante.
- Se aplicará la Escala Columbia para Evaluar la Seriedad de la Ideación Suicida (C-SSRS).
- Si la escala arroja como resultado la presencia de riesgo suicida, proceder con el apartado de este protocolo "*Frente a conductas de ideación*".

Responsable: Psicólogo/a del nivel.
Plazos: De inmediato.

c) Información al apoderado

- Se realizará citación al apoderado dentro de las 24 horas de conocido los hechos, para informar sobre la situación y entregar indicaciones sobre el abordaje que requiere el estudiante. Es importante solicitar al apoderado que mantenga una actitud de contención con el estudiante, que refuerce medidas de seguridad en la casa, así como también que mantenga discreción de la situación.
- Se realizará el compromiso con el apoderado para que el estudiante sea atendido por especialista de la salud mental. Si las autolesiones son graves y/o recientes, el apoderado deberá llevar al estudiante al servicio de urgencia más cercano de forma inmediata.

  Responsable: Psicólogo/a del nivel. Encargada de convivencia del nivel.

Plazos: De inmediato

d) Seguimiento del caso

- Se citará a los padres y/o apoderado con la finalidad de que entreguen copia de certificado de atención en salud, para corroborar que el estudiante esté recibiendo los apoyos necesarios. Además, se acordarán las acciones a seguir con el estudiante dentro del contexto escolar.
- Se evaluará con el equipo interdisciplinario, la aplicación de un plan pedagógico especial para el estudiante, según indicaciones que entreguen profesionales de salud tratantes.
- Se realizará apoyo psicológico escolar según las necesidades que presente el/la estudiante.

Responsable: Psicólogo/a del nivel. Encargada de convivencia del nivel. Profesor jefe. Dirección. Jefa unidad técnico-pedagógica.
Plazos: De 01 a 10 días hábiles. En caso de que el apoderado no entregue certificado de atención o de solicitud de atención se procederá a aplicar el "Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos".

e) Cierre del proceso

- Una vez verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevos comportamientos autolesivos, la Encargada de Convivencia Escolar junto con el psicólogo/a enviará un correo electrónico a Dirección y al profesor/a jefe para informar sobre el estado del estudiante y cierre del proceso.
- Se citará al apoderado para informar sobre la etapa del proceso.

Responsable: Psicólogo/a del nivel. Encargada de convivencia del nivel.
Plazos: 30 días hábiles desde el envío del informe de salud.

f) Monitoreo post protocolo

- El psicólogo/a y Encargado de Convivencia Escolar monitoreará el progreso del estudiante.

Responsable: Psicólogo/a del nivel. Encargada de convivencia del nivel.
Plazos: 60 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

1.3.2. Frente a conducta de ideación suicida

A. Detección y primer apoyo psicológico:

- Cualquier funcionario que tome conocimiento, debe mantener la calma, mostrando una actitud de contención y seguridad. Además, deberá entregar los antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar correspondiente.
- Se informará al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad física, se debe solicitar apoyo psicológico escolar, y también se deben entregar los antecedentes a su apoderado(a).
- Una vez recibida la información la Encargada de Convivencia Escolar procederá a la activación del presente protocolo, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante, y solicitará apoyo psicológico escolar.

Responsables: Cualquier funcionario de la comunidad educativa que tome conocimiento deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar.
Plazos: De inmediato

B. Contención emocional:

- El estudiante recibirá apoyo psicológico escolar por el profesional psicólogo/a según corresponda su nivel.
- Se deberá disponer de un espacio con las condiciones adecuadas para la contención resguardando la privacidad y tranquilidad del estudiante.
- Se aplicará la Escala Columbia para Evaluar la Seriedad de la Ideación Suicida (C-SSRS).
- Según los resultados de la escala, se procederá a las siguientes acciones según el riesgo percibido:
    a) ***Riesgo inminente:*** *El psicólogo/a solicitará que el apoderado asista al establecimiento educacional para retirar al estudiante, con la finalidad que asista a servicios de urgencias de salud.*
    b) ***Riesgo Alto:*** *El psicólogo/a solicitará que el apoderado acompañe al estudiante al centro de Atención Primaria de Salud durante el mismo día de identificada la ideación.*
    c) ***Riesgo medio:*** *El psicólogo/a solicitará que el apoderado acompañe al estudiante al centro de Atención Primaria de Salud dentro de una semana desde el día de identificada la ideación.*
- El/la profesional garantizará que el estudiante no quede solo hasta que sus padres y/o apoderado lo retiren del establecimiento.

Responsable: Psicólogo/a del nivel.
Plazos: De inmediato

C. Información al apoderado

- Se entregan los antecedentes al apoderado vía contacto telefónico y se cita a entrevista una vez conocido los hechos. Se entregarán indicaciones sobre el abordaje que requiere el estudiante. Es importante solicitar al apoderado que mantengan una actitud de contención con el estudiante, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.
- Se realizará el compromiso con el apoderado para que el estudiante sea atendido por especialista de la salud mental.

  Responsable: Psicólogo/a del nivel. Encargada de convivencia del nivel.

Plazos: De inmediato

D. Seguimiento del caso

- Se citará a los padres y/o apoderado con la finalidad de que entregue copia de certificado de atención en salud, para corroborar que el estudiante esté recibiendo los apoyos necesarios. Además, se acordarán las acciones a seguir con el estudiante dentro del contexto escolar.
- Se evaluará con el equipo interdisciplinario, la aplicación de plan pedagógico especial, según indicaciones que entreguen profesionales de salud tratantes.
- Se realizará apoyo psicológico escolar según las necesidades que presente el/la estudiante.

Responsable: Psicólogo/a del nivel. Encargada de convivencia del nivel. Profesor jefe. Dirección. Jefa unidad técnico-pedagógica.

Plazos: De 01 a 05 días hábiles. En caso de que el apoderado no entregue certificado de atención o de solicitud de atención se procederá a aplicar el "Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos".

E. Cierre del proceso

- Una vez verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas conductas de ideación suicida, el Encargado de Convivencia Escolar junto con el psicólogo/a enviará un correo electrónico a Dirección y al profesor/a Jefe para informar sobre el estado del estudiante y cierre del proceso.
- Se citará al apoderado para informar sobre la etapa del proceso.

Responsable: Psicólogo/a del nivel. Encargada de convivencia del nivel.

Plazos: 30 días hábiles desde el envío del informe de salud.

F. Monitoreo post protocolo

- El psicólogo/a y Encargado de Convivencia Escolar realizará monitoreo del progreso del estudiante.

Responsable: Psicólogo/a del nivel. Encargada de convivencia del nivel.

Plazos: 60 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

1.3.3. Frente a intento de suicidio

A. Detección y primer apoyo psicológico:

- Cualquier funcionario que tome conocimiento, debe mantener la calma, mostrando una actitud de contención y seguridad. Se solicitará apoyo de enfermera y prevencionista de riesgos. Además, deberá entregar los antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar correspondiente.
- Se contactará con los servicios de emergencias de salud, y se seguirán las indicaciones para garantizar la atención médica adecuada.
- Evitar dejar al estudiante solo y asegurar que esté en un entorno seguro y supervisado.
- Una vez recibida la información la Encargada de Convivencia Escolar procederá a la activación del presente protocolo, dejará constancia en la hoja de vida del estudiante, y solicitará apoyo psicológico escolar.

Responsables: Cualquier funcionario de la comunidad educativa que tome conocimiento deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar. Enfermera. Prevencionista de riesgo.

Plazos: De inmediato

B. Información al apoderado

- Se realizará citación al apoderado una vez conocido los hechos, para informar sobre la situación y entregar indicaciones sobre el abordaje que requiere el estudiante. Es importante solicitar al apoderado que mantenga una actitud de contención con el estudiante, que refuerce las medidas de seguridad en la casa, así como también que mantenga discreción de la situación.
- Se realizará el compromiso con el apoderado para que el estudiante sea atendido por especialista de la salud mental.

  Responsable: Psicólogo/a del nivel. Encargada de convivencia del nivel.

Plazos: De inmediato

C. Seguimiento del caso

- Se citará a los padres y/o apoderado con la finalidad de que entregue copia de certificado de atención en salud, para corroborar que el estudiante esté recibiendo los apoyos necesarios. Además, se acordarán las acciones a seguir con el estudiante dentro del contexto escolar.
- Se evaluará con el equipo interdisciplinario, la aplicación de plan pedagógico para el estudiante, según indicaciones que entreguen profesionales de salud tratantes.
- Se realizará apoyo psicológico escolar según las necesidades que presente el/la estudiante.

Responsable: Psicólogo/a del nivel. Encargada de convivencia del nivel. Profesor jefe. Dirección. Jefa unidad técnico-pedagógica.

Plazos: De 1 a 5 días hábiles. En caso de que el apoderado no entregue certificado de atención o de solicitud de atención se procederá a aplicar el "Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos".

D. Cierre del proceso

- Una vez verificado el progreso del estudiante y la ausencia de nuevas conductas de intento suicida, la Encargada de Convivencia Escolar junto con el psicólogo/a enviará un correo electrónico a la Dirección y al profesor/a Jefe para informar sobre el estado del estudiante y cierre del proceso.
- Se citará al apoderado para informar sobre la etapa del proceso.

Responsable: Psicólogo/a del nivel. Encargada de convivencia del nivel.
Plazos: 30 días hábiles desde el envío del informe de salud.

E. Monitoreo post protocolo

- El psicólogo/a y Encargado de Convivencia Escolar realizará monitoreo del progreso del estudiante.

Responsable: Psicólogo/a del nivel. Encargada de convivencia del nivel.
Plazos: 60 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

1.3.4. Frente al suicidio consumado

A. Conocimiento y apoyo inicial

- En el establecimiento educacional:
    - La directora, o en su defecto la Inspectora General, llamará inmediatamente a emergencias de salud y a carabineros. Paralelamente se solicitará al apoderado que se presente en el establecimiento de manera urgente.
- Fuera del establecimiento educacional:
    - La institución, al enterarse del suceso, hace que la Encargada de Convivencia Escolar y/o el psicólogo se pongan en contacto con la familia mediante una llamada telefónica o una visita domiciliaria para ofrecer apoyo y expresar sus condolencias. La información sobre el estudiante solo se compartirá con el consentimiento de la familia (si la familia no lo desea, no se habla del asunto específico). Si la familia se opone a que se divulgue la información, el profesor jefe o, en su defecto, Dirección, debe contactar a la familia para informarles que, debido a la información que circula en el establecimiento, se tratará el tema del suicidio y sus causas con la comunidad educativa para prevenir comportamientos imitativos en otros estudiantes.

Responsables: Dirección. Psicólogo/a. Inspectoría General. Profesor Jefe.
Plazos: De inmediato.

B. Información a la comunidad

- Funcionarios: Se informará a los funcionarios sobre el evento y se crearán espacios para el apoyo mutuo, normalizando la necesidad de que algunos puedan requerir atención profesional.
- Estudiantes: Se diseñará un plan de intervención para facilitar el proceso de duelo y disminuir el riesgo de conductas imitativas. Este plan debe incluir:
    - Identificación de los estudiantes más vulnerables para brindarles apoyo emocional y seguimiento.
    - Realización de intervenciones específicas basadas en la evaluación de la situación en las aulas.
    - Colaboración con los padres o tutores del curso o nivel, según se determine.
    - Las intervenciones con los estudiantes deben comenzar con los amigos más cercanos, luego con el curso, después con los cursos paralelos y finalmente con todo el establecimiento educacional.

  Responsables: Dirección. Encargadas de Convivencia Escolar. Psicólogos/as.
  Plazos: Dentro de un día hábil.

C. Cierre del proceso

- Una vez verificado el progreso de los estudiantes, las Encargadas de Convivencia Escolar junto con los psicólogos/as enviará un correo electrónico a Dirección para informar sobre el estado de los estudiantes y cierre del proceso.

Responsable: Psicólogos/as. Encargadas de convivencias.
Plazos: 30 días hábiles desde el hecho.

D. Monitoreo post protocolo

- Los/as psicólogos/as y Encargadas de Convivencia Escolar realizarán monitoreo del estado en que se encuentra la comunidad educativa.

Responsable: Psicólogos/as. Encargadas de convivencia.
Plazos: 60 días hábiles. Sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.

Artículo 207. Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos, deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza además de estar libres de vectores y plagas. Con este fin, el liceo cuenta con una rutina de aseo diario llevada a cabo por los auxiliares de servicios menores.

Artículo 208. Los estudiantes, docentes y personal del establecimiento deben seguir una serie de medidas, para facilitar la limpieza diaria de sus dependencias. Entre otros, se considera:

4. Depositar la basura en los lugares correspondientes.

5. Limpiar la pizarra.
6. Mantener las mesas de manera ordenada para facilitar la limpieza.
7. No rayar mesas, paredes y otros similares.
8. Mantener los materiales de trabajo ordenados en los lugares dispuestos para ello.

Artículo 209. Entre las rutinas de aseo que se realizan en el establecimiento, algunas se ejecutan diariamente y otras tareas se efectuarán con menos periodicidad, incluso algunas se harán una o dos veces al año. Los lugares donde se hace aseo diario son salas de clases, recepción, oficinas en general, comedor estudiantes, salas de profesores, baños de todo el establecimiento.

Artículo 210. Respecto al aseo de las salas de clases:

9. La limpieza de la pizarra debe realizarse con alcohol.
10. Las mesas y escritorios deben limpiarse con paño humedecido con limpiador multiuso para el aseo general.
11. El retiro de la basura debe realizarse todos los días al final de la jornada de la mañana y de la tarde.
12. El aseo del piso de la sala de clase debe realizarse con escobillón en forma diaria.

Artículo 211. Respecto al aseo de las oficinas:

13. Retiro de basura común: se realizará todos los días antes del inicio de la jornada.
14. Los escritorios deben limpiarse con paño para retirar el polvo acumulado durante la jornada.
15. El piso se barre con escobillón para retirar las partículas acumuladas.

Artículo 212. Respecto al aseo baños y camarines:

16. El aseo en baños se hace tres veces al día y luego al final de la jornada, una vez que se han retirado los alumnos y el personal. En camarines se hace una vez durante el día y al final de la jornada.
17. Retiro de basura en baños y camarines: se realizará cada vez que se haga aseo.

Artículo 213. Respecto al aseo del comedor de estudiantes:

18. Este se realiza todos los días en dos horarios: después del desayuno y después del almuerzo.
19. El mesón del comedor debe limpiarse con paño humedecido con limpiador o el que se disponga.
20. La limpieza del piso del comedor debe realizarse con escobillón.
21. Una vez retirada la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con paño.
22. Las ventanas deben abrirse para su ventilación.
23. El piso del comedor será encerado semanalmente.

Artículo 214. Respecto a la eliminación de basuras:

24. Al final del día se retira toda la basura acumulada en bolsas y desde los basureros del patio y se lleva en bolsas anudadas a los contenedores que se encuentran en el patio desde donde es retirada 3 veces por semana por la Municipalidad.

Artículo 215. Todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través de su jefe inmediato.

Capítulo V. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Título 1. Tipificación de las faltas

Artículo 216. En conformidad al principio de legalidad, sólo se podrán considerar como faltas, los actos u omisiones que en este Reglamento Interno se hayan descrito como tal.

Artículo 217. Las faltas se clasifican según el grado que corresponda en: leves, graves y gravísimas. Es importante señalar que la tipificación de la falta busca en todo momento, realizar un juicio de la falta y no de la persona que la comete. En cada ámbito se describen los tipos de faltas y el valor transgredido.

Título 2. Descripción de medidas administrativas, disciplinarias y procedimientos de actuación ante faltas leves, graves y gravísimas.

Medidas administrativas:
Tienen como propósito dejar evidencia e información en el caso de activar medidas formativas.

a. Registro de la observación en el libro de clases por quien detecte la falta.
b. Entrevista del alumno con profesor jefe y registro en hoja de vida del estudiante.
c. Entrevista apoderado con registro en el libro de clases.

Medidas pedagógicas, formativas o de acompañamiento:
Tienen como objetivo la reparación del daño y el aprendizaje del estudiante involucrado.

a. Diálogo formativo: conversación entre un docente, directivo o funcionario con el o los estudiantes que ha cometido una falta al R.I. con propósito de que el estudiante reflexione sobre su conducta u sus consecuencias.
b. Trabajo formativo: elaboración de un afiche que demuestre una reflexión en torno al valor transgredido, según la falta.
c. Compromiso del alumno: constancia escrita de la disposición del estudiante a mejorar su conducta.
d. Derivación a redes externas: derivación a instituciones que apoyan la labor del establecimiento.

e. Derivación a red interna: derivación a profesionales del establecimiento (duplas psicosociales).
f. Mediación: instancia formal de diálogo constructivo entre quienes mantienen un conflicto.
g. Suspensión: como medida cautelar o de protección del estudiante o de cualquier miembro de la comunidad educativa que se viese afectado. Esto puede contemplar, cambio de curso, reducción de jornada, cierre anticipado de año; lo que será determinado por la directora.

Medidas disciplinarias:

a. Amonestación verbal: Llamado de atención que realiza cualquier funcionario del establecimiento con el fin de advertir al estudiante sobre la inconveniencia de una conducta y la posibilidad de una sanción mayor en caso de persistir en dicha conducta. Esto debe ser registrado en el libro de clases como diálogo formativo.
b. Amonestación por escrito: Cuando, después del diálogo formativo, el estudiante persiste en su conducta, se deberá registrar la falta en la hoja de vida y firma un compromiso con el profesor jefe. Esto se realiza en presencia del profesor jefe.
c. Suspensión: Prohibición de ingreso de un estudiante al establecimiento que se aplica por un periodo determinado **(ORD. 476 del año 2013 de la superintendencia de educación)**.
d. Advertencia de condicionalidad: Es una notificación de aviso previo en caso de situaciones que alteran gravemente la convivencia escolar y que ameritan una toma de conciencia real y compromiso, tanto por parte del estudiante como de su apoderado, la cual es realizada por inspectoría general. El apoderado la recibirá por escrito. Esta medida será revisada al final del semestre en que se aplicó para evaluar si se mantiene o se levanta de acuerdo con el progreso.
e. Condicionalidad de matrícula: Paso previo a la cancelación de matrícula, que determina un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que, de no ser cumplido, puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. La aplica, exclusivamente, la directora, después de haberse cumplido los pasos del debido proceso descritos en este reglamento, ante faltas graves y gravísimas en casos que, justificadamente, se considere que está en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o en actos que alternen gravemente la convivencia escolar o la infraestructura esencial para brindar el servicio educativo o ha dejado de cumplir con los compromisos previos.
   Sera revisada al final de cada semestre, independientemente de la fecha en la que aplicó y procede recurso de reconsideración.
d. Cancelación de matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el EE. de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Procede en caso de faltas gravísimas, cuando el alumno incumple el plan de trabajo personal y el compromiso asumido en la carta de condicionalidad o incurre en acciones que afecten gravemente la convivencia escolar, de acuerdo a lo establecido en la ley 21.128 (aula segura). Esta sanción solo será aplicada después de cumplir con los pasos del debido proceso que establece este R.I.
   De acuerdo a la ley 20.845 (ley de inclusión), esta medida solo podrá ser adoptada

por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según el caso, quienes podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles de su notificación ante la directora, la que resolverá, previa consulta al consejo de profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito debiendo tener el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
No podrá ser aplicada después del periodo complementario del SAE.

e. Expulsión: Sanción máxima que aplica un EE que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un estudiante del año en curso, tan pronto culmine el proceso que se active para su aplicación. Esta sanción solo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y en casos que justificadamente está en riesgo la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa o en actos que afecten gravemente la convivencia escolar. De acuerdo a la ley 20.845 (ley de inclusión), esta medida solo podrá ser adoptada por la directora del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su apoderado, según el caso, quienes podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles de su notificación ante la directora, la que resolverá, previa consulta al consejo de profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito debiendo tener el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
   De acuerdo a lo establecido en la ley 21.128 (aula segura), la directora podrá solicitar la suspensión del estudiante, como medida cautelar, para favorecer la investigación de los hechos.
   En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión habrá un plazo máximo de 10 hábiles para resolver. Contra la resolución que imponga la expulsión, el apoderado del estudiante podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 5 días hábiles, contados desde que fue notificado ante la directora. La directora resolverá, previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
   La expulsión será informada al DAEM y al organismo ministerial (expediente) respectivo para proceder a la reubicación del alumno sancionado
f. Reposición o reparación de la infraestructura, materiales del liceo o de algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 218. Una medida formativa es una acción institucional que permite abordar una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados.

Artículo 219. Una sanción es la "pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores" en el establecimiento educacional.

Medidas formativas o reparatorias

Artículo 220. El establecimiento, en relación a las faltas cometidas por los estudiantes, aplicará medidas reparatorias, formativas, pedagógicas y discipliarias.

Artículo 221. Medidas reparatorias.

Restitución del daño a la propiedad: previa autorización del director, la aplica inspectoría general en caso que el alumno/a voluntariamente o involuntariamente dentro del establecimiento y en sus alrededores inmediatos haya realizado daño total y parcial a un objeto material o parte de la estructura del establecimiento o de las pertenencias de otro miembro de la comunidad escolar. Normalmente es una reposición de dinero para reparar el daño causado a la brevedad, implica que el apoderado se haga cargo del pago y de gestionar íntegramente el arreglo o reposición del material.
Esta situación quedará registrada inmediatamente en la hoja de vida del estudiante.

Acción reparatoria del daño causado: Es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto del establecimiento con experiencia en mediación, la que debe ser absolutamente voluntaria ya que pretende que una de las partes se responsabilice de una acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

Artículo 222. Medidas formativas:

Diálogo formativo: Conversación entre un docente, directivo o funcionario del establecimiento y el estudiante que ha cometido una acción considerada falta por este reglamento, este diálogo puede ser individual o grupal según sean los involucrados, cuyo objetivo es reflexionar sobre la falta cometida y las consecuencias de ésta, para poder tomar acuerdos de prevención o un cambio de conducta.

Firma de compromiso: Tener constancia escrita de la disposición a mejorar por parte del estudiante.

Derivación a profesionales: Derivación a instituciones que complemente la labor del establecimiento en el bienestar de los estudiantes a redes de apoyo externas y externas. Así mismo, asistencia a talleres, con temáticas relacionadas con las faltas.

Artículo 223. Medidas pedagógicas:

Trabajo pedagógico en el hogar: medida aplicada a estudiantes cuya conducta afecte gravemente la sana convivencia al interior del establecimiento y atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta medida consiste en el envío de material pedagógico para ser desarrollado por el estudiante en su domicilio. Esta medida tendrá una duración de dos a cuatro semanas, dependiendo de la gravedad de las faltas cometidas por el estudiante. El que deberá asistir al establecimiento a buscar material y a rendir evaluaciones de acuerdo al calendario de trabajo entregado al apoderado/a de parte de la UTP junto a su profesor jefe el que estará encargado de monitorear y apoyar el trabajo del estudiante, en el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales el monitoreo de las actividades estará a cargo de un integrante del equipo multidisciplinario, según corresponda al caso,

el que será citado por Inspectoría general, previa coordinación con jefa de UTP en horario a convenir. Esta medida disciplinaria no podrá extenderse más allá de 4 semanas, y será aplicada por Dirección previa consulta al Equipo de Gestión, debiendo existir reunión de evaluación de está periódicamente por el Equipo de Gestión, siempre buscando el bien superior del estudiante.

Trabajo Académico: Acciones individuales de reflexión sobre el valor transgredido, sintetizando información a través de un afiche informativo que el estudiante realizará cuando se aplique la medida de suspensión hasta por tres días. Al regreso de la suspensión deberá presentar su trabajo con la orientadora, el que no tendrá incidencia en la evaluación de ninguna asignatura.

Acompañamiento en Aula: Designar un profesional de apoyo o establecer un plan de trabajo de intervención para acompañar al curso que presente disrupciones que no favorecen un clima adecuado para el aprendizaje, con la finalidad de desarrollar un trabajo más personalizado.

Artículo 224. Medidas Disciplinarias
Según la gravedad de la falta, las sanciones podrán ser: registro en hoja de vida del estudiante, suspensión de clases, citación apoderada, cambio de curso, condicionalidad, cancelación de matrícula, expulsión.

Amonestación por escrito: Se aplica cuando el estudiante no mejora, luego de la amonestación verbal. Se realizará entrevista con el estudiante y el apoderado para que tome conocimiento formal de la situación, con el objetivo de reflexionar en conjunto sobre la situación y encontrar estrategias para la solución, la que debe quedar por escrito en la hoja de vida del estudiante y en paralelo debe quedar firme compromiso del apoderado con el profesor jefe.

Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N°476 del 2013 de la SIE, la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los 5 días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar por solo una vez por igual periodo. Esta sanción puede ser aplicada tras haber seguido los pasos del debido proceso y en casos justificados donde se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

El estudiante suspendido por más de 4 días deberá contar con material pedagógico mientras dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

La suspensión como medida cautelar de la ley 21.128, se aplicará de acuerdo a dicha norma legal.

Advertencia de Condicionalidad: Es una notificación de aviso previo en caso de

situaciones que alteran gravemente la convivencia escolar y que ameritan una toma de conciencia real y compromiso tanto por parte del estudiante como de su apoderado, la cual es realizada por inspectoría general. Así mismo, el apoderado recibirá notificación por escrito y tiene derecho a la reconsideración de la medida; teniendo un plazo de dos días para su reconsideración, presentando las evidencias como respaldo y la revisión correspondiente. Si cumplido el plazo, no se presenta la reconsideración, se hará efectiva la aplicación de esta medida. La que será revisada al término u inicio del segundo semestre. Si este cumplió con el compromiso de no incurrir en falta gravísima, expirará. El cumplimiento del compromiso debe ser informado por escrito a su apoderado y al estudiante de parte de Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar.

Firma de Condicionalidad: Medida aplicada al estudiante cuando comete faltas consideradas gravísimas, o presenta una conducta inapropiada de acuerdo con el presente reglamento. Esta condicionalidad es aplicada por la Directora del establecimiento, debe ser notificada al estudiante y apoderado de forma escrita. Además, el estudiante recibirá los apoyos de las duplas para revertir su conducta Dicha medida debe ser revisada en forma semestral para evaluar su continuidad o caducidad por la comisión compuesta por; Dirección, Inspector General y encargada de convivencia del nivel correspondiente, orientadora, profesor jefe, a través de un acta tomada por Inspector General, quedando en archivador físico. La Dirección informará de la resolución al Apoderado y al estudiante a través de una notificación por escrito. Además, tiene un plazo de tres días para solicitar reconsideración de la medida, presentando las evidencias como respaldo. Si cumplido el plazo no presenta por escrito la reconsideración, se hará efectiva la aplicación de esta medida Cabe mencionar que la medida de condicionalidad no puede exceder al año lectivo siguiente.

Cancelación de Matrícula: Medida aplicada para estudiantes que no manifestaron un cambio en su conducta, a pesar de los apoyos prestados. Esta sanción implica la no continuidad en el establecimiento educacional para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva de la Directora, previa consulta al consejo de profesores y con los informes de las duplas, solo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso, en casos que justificadamente se considere que es un riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o en actos que alteren gravemente la convivencia escolar. Siempre debe ser revisada antes del inicio periodo complementario de acuerdo al calendario SAE independientemente de la fecha en la cual se haya aplicado, Y no podrá ser aplicada después del término del periodo complementario. Esta medida, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 10 días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al consejo de profesores, el consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y disponibles.

Expulsión: Sanción máxima que puede adoptar el establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula de un estudiante para el año en curso. A través de este acto, el estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa finalizado el proceso.

Está sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y en casos que justificadamente se considere que está en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa o se altere gravemente la convivencia escolar. De acuerdo a la ley N° 20.845 de Inclusión Escolar la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por la dirección del establecimiento.

De acuerdo a lo establecido en la ley 21.128, la directora del establecimiento podrá solicitar la suspensión del estudiante como medida cautelar para favorecer la investigación de los hechos.

La expulsión será informada al organismo respectivo para proceder a la reubicación del estudiante sancionado.

Faltas leves

Definición de falta leve

Artículo 225. Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.

FALTA LEVE	**VALOR TRANSGREDIDO**
1. Llegar atrasado a las actividades escolares al inicio de la jornada, dando un máximo de tolerancia de 10 min.	Responsabilidad.
2. Uso inadecuado del uniforme según lo estipula el R.I (falda muy corta más de 4 dedos sobre la rodilla, pantalón que deje al descubierto glúteos, polera que deje al descubierto abdomen y espalda, o prendas no institucionales) y presentación personal inadecuada en el día de ropa color (transparencias, bralettes, polera musculosa).	Responsabilidad Pertenencia. Respecto.
3. Presentarse a clases sin material de trabajo o sin sus tareas, sin justificación.	Responsabilidad. Respeto.

4. Mantener su lugar de trabajo sucio y desordenado, ejemplo: arrojar papeles o desperdicios de forma intencionada en la sala de clases, camarines, laboratorios o en cualquier dependencia del liceo, en vez de utilizar los basureros dispuestos para ello.	Pertenencia. Solidaridad.
5. Presentarse sin equipo deportivo en las asignaturas que lo requieran, sin justificativo escrito por parte del apoderado.	Responsabilidad. Pertenencia.
6. Comer en horas de clases y/o masticar chicle.	Respeto.
7. Presentarse a clases sin justificativo por parte del apoderado y/o sin certificado médico posterior a ausencia a clases.	Responsabilidad.
8.Realizar actividades que interfieran en el desarrollo de la clase, tales como: depilarse, peinarse, leer revistas, maquillarse, plancharse el cabello, sacarse las cejas, entre otras.	Responsabilidad. Respeto.
9. Venta y compra de artículos y/o alimentos dentro del establecimiento, sin autorización, se incluye la solicitud de productos de consumo con despacho a domicilio (delivery) a excepción del horario de almuerzo.	Honestidad.
10. Mostrar actitudes inadecuadas durante la entonación del himno nacional y el himno del liceo (conversar, reírse, usar gorro o jockey, masticar chicle, usar el celular, etc.).	Respeto. Pertenencia.
11. Usar lenguaje soez, específicamente groserías y disparates, de manera indirecta (no dirigido a alguien específico).	Respeto.
12. Quedarse dentro de la sala de clases durante el recreo o actividad programada, sin autorización.	Responsabilidad.

MEDIDAS A APLICAR EN CASO DE FALTAS LEVES

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	Registro de la observación en el libro de clases. Entrevista con el apoderado para informar dejando registro en el libro de clases.
MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS O DE ACOMPAÑAMIENTO	Diálogo formativo. Trabajo formativo. Trabajo formativo.

	Compromiso de cambio del alumno. Compromiso con el apoderado. Derivación interna. Derivación externa. Mediación.
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	No se aplican en el caso de faltas leves.
MEDIDAS REPARATORIAS	Reconocimiento de la falta. Disculpas personales. Reposición o reparación del daño. Propuesta del estudiante.

Faltas graves

Definición de falta grave

Artículo 226. Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.

FALTAS GRAVES	VALOR TRANSGREDIDO
1. Causar daño a la infraestructura del establecimiento, mobiliario, recursos y materiales educativos, equipamiento deportivo o material tecnológico y/o pertenencias de terceros.	Respeto. Pertenencia.
2. Ser descubierto acompañando a un estudiante mientras consume algún tipo de droga, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, alcohol y/sustancias ilícitas.	Responsabilidad. Honestidad.
3. Usar celular sin autorización del docente para fines educativos y/o cualquier elemento tecnológico, o elementos distractores durante el desarrollo de la clase (audífonos, notebook, entre otros)	Respeto.
4. Ausentarse a evaluaciones fijadas con antelación sin justificativo.	Responsabilidad.
5. Faltar a pruebas fijadas o evaluaciones, estando dentro del establecimiento.	Responsabilidad.

6. Mostrar una conducta disruptiva y/o una actitud displicente frente al profesor o cualquier funcionario (ejemplos: portazos, ademanes, gestos o muecas).	Respeto.
7. Demostraciones exageradas de pololeo (besos, abrazos desmedidos, actos de connotación erótica, reunirse en sectores aislados del establecimiento y en baños, ya sea en horarios de estudio, salidas educativas, y/o eventos complementarios.	Respeto.
8. Copiar y /o ayudar en las pruebas, y plagiar de trabajos, ya sea de forma escrita y/o a través de celulares y elementos tecnológicos.	Honestidad. Responsabilidad.
9. Fugarse de clases, actos, ceremonias, charlas y actividades organizadas por el establecimiento.	Responsabilidad. Honestidad. Pertenencia.
10. Agredir en forma oral, escrita y kinestésica (gestual) a cualquier integrante de la comunidad educativa, indirectamente.	Respeto. Pertenencia.
11. Desacatar abierta y expresamente alguna indicación de parte de algún docente o funcionario del liceo.	Respeto.
12. Solicitar algún tipo de ayuda solidaria bajo engaño.	Honestidad.
13. Ausentarse a clases en jornada de la tarde sin haber informado al establecimiento.	Responsabilidad. Pertenencia.
14. Usar el nombre de algún funcionario, sin su autorización, afectando gravemente el normal funcionamiento del establecimiento o la convivencia escolar (ejemplo: mentir respecto a la autorización de algún funcionario, etc.).	Respeto. Honestidad.

15. Usar vocabulario grosero o soez de manera directa contra algún miembro de la comunidad educativa.	Respeto.
16. Idear, promover y/o participar en actividades como lanzarse agua, harina, bombitas de agua, rayar poleras sin consentimiento, causando menoscabo en otro integrante de la comunidad.	Respeto Responsabilidad
17. Negarse a rendir evaluación, estando dentro del establecimiento.	Responsabilidad.
18. Interrumpir la clase o promover desórdenes que alteren el proceso de enseñanza aprendizaje, tales como: generar ruidos molestos, gritar, arrojar objetos, esconder elementos necesarios para la clase.	Respeto.
19. Negarse a trabajar en clases o seguir las instrucciones del docente o adulto a cargo de la actividad.	Respeto.
20. Dormir en clases, poner los pies sobre la mesa, acostarse en el suelo.	Respeto.
21. Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.	Responsabilidad.
22. Omitir, ocultar información y/o mentir al comunicar situaciones o hechos relativos a la convivencia escolar.	Honestidad.

MEDIDAS APLICABLES EN CASO DE FALTAS GRAVES

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	Registro en hoja de observaciones del estudiante. Entrevista con el apoderado y registro en el libro de clases. Entrevista con el estudiante y registro en el libro de clases.
MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS O DE ACOMPAÑAMIENTO	Diálogo formativo. Compromiso del cambio del estudiante. Compromiso con el apoderado. Derivación interna. Derivación externa. Mediación. Activación de redes de apoyo. Suspensión (como medida cautelar).
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	Suspensión. Advertencia de condicionalidad.
MEDIDAS REPARATORIAS	Reconocimiento de la falta. Disculpas personales. Propuesta del alumno como medida reparatoria. Reposición o reparación del bien en cado de daño material.

Faltas gravísimas

Definición de falta gravísima

Artículo 227. Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

	VALOR TRANSGREDIDO
1. Consumir drogas, alcohol o participar bajo los efectos de éstos en actividades del establecimiento o fuera de éste (salidas educativas, giras de estudio).	Respeto. Honestidad. Responsabilidad.
2. Vender, estar en posesión o distribuir alcohol y/o cualquier tipo de drogas al interior del establecimiento o en actividades en las que éste participe, se incluyen fármacos que no posean prescripción médica. Los fármacos con prescripción médica deberán ser	Respeto. Honestidad. Responsabilidad.

administrados por el mismo estudiante en enfermería, bajo la supervisión de la TENS, con previo aviso del apoderado y copia de dicha prescripción.	
3. Ingresar, portar, vender o distribuir y/o consumir cigarrillos al interior del establecimiento o en actividades oficiales, se incluyen cigarros electrónicos o equivalentes.	Respeto. Pertenencia.
4. Agredir de manera física, psicológica y/o por redes sociales o por cualquier medio tecnológico a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre al interior del establecimiento o en actividades oficiales fuera de éste (actos de maltrato como golpes, patadas, rasguños, empujones, cachetadas, juegos violentos o bruscos, mordidas, jalones de cabellos), pudiendo producir lesiones leves. Toda agresión que resulte con lesiones graves es muy grave (se debe denunciar). Agresiones por medios digitales que produzcan daños a la honra, imagen personal o sean constitutivas de delito (ciberacoso). Amenazar, atentar contra la dignidad de manera reiterativa, bullying, discriminación, violencia étnica, de género e intimidación.	Respeto. Pertenencia. Solidaridad.
5. Instigar, planificar y/o participar en desórdenes que alteren el normal funcionamiento del liceo (agresión física y/o participar en riñas al interior del establecimiento y riñas callejeras con su uniforme, impedir la entrada a las dependencias). Nota: Respecto a las riñas callejeras, se considerará como responsabilidad del establecimiento las ocurridas durante el trayecto desde y hacia el liceo y en un rango horario no superior a 1 hora. No contempla tiempo de permanencia del estudiante en plazas u otros lugares públicos o	Respeto. Responsabilidad. Pertenencia.

privados, por considerarse autorizado por su apoderado, siendo responsabilidad de éste el bienestar de su pupilo.	
6. Provocar daños mayores, de forma intencionada, inutilizar o destruir la infraestructura o los bienes del establecimiento.	Respeto. Pertenencia. Solidaridad.
7. Falsificar firmas del docente o apoderado y/o adulterar y/o distribuir documentos de uso pedagógico o públicos, como libro de clases, archivos, certificados, entre otros.	Honestidad. Respeto. Responsabilidad.
8. Portar, mirar, exponer y/o difundir material pornográfico o de connotación sexual, en forma digital o física.	Respeto. Pertenencia.
9. Portar elementos peligrosos que atenten contra la seguridad de los miembros de la comunidad educativa (elementos cortopunzantes, armas de fuego, de aire comprimido, manoplas, navaja, pistola de balines, pistola de fogueo, elementos eléctricos, explosivos, anillos tipo manopla o de defensa personal, otros).	Responsabilidad. Respeto. Pertenencia. Solidaridad.
10. Sustraer especies en dinero, bienes del liceo, al interior de éste o en salidas educativas o actividades extraescolares, etc.	Honestidad. Respeto. Pertenencia.
11. Tener actitudes indecorosas en lugares públicos, en los que, identificándose como estudiante del liceo (con uniforme o buzo) comprometa a éste en su dignidad. Ejemplos: ebrios, drogados, actitudes que vayan contra la moral. Nota: Respecto a este punto, se considerarán como responsabilidad del establecimiento las ocurridas durante el trayecto desde y hacia el liceo y en un rango horario no superior a una hora.	Respeto. Pertenencia. Responsabilidad.
12. Portar, vender o consumir cualquier tipo de sustancia ilícita en el transporte escolar del establecimiento.	Respeto. Responsabilidad. Honestidad.

	Pertenencia. Solidaridad.
13. Hacer mal uso del celular y/o redes sociales, en acciones tales como: grabar parte de la clase sin previa autorización, grabar peleas, grabar y/o fotografiar partes íntimas del cuerpo, transmitir en vivo, fotografiar, crear memes, stickers, posteos o cualquier otra publicación que pudiese afectar a algún miembro de la comunidad educativa.	Respeto. Pertenencia. Solidaridad.
14. Manipular o activar, sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestros como, por ejemplo, extintores, red húmeda, red eléctrica, cámaras de seguridad.	Responsabilidad. Pertenencia. Respeto.
15. Agredir con elementos potencialmente peligrosos, tales como: elementos cortopunzantes, manoplas, pistola de balines o de fogueo, elementos eléctricos o explosivos, navajas, palos, etc., a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Respeto. Pertenencia. Solidaridad.
16. Quemar papeles u otros elementos en la sala de clases, pasillos, basureros, con el riesgo de provocar un incendio o alterar el orden.	Responsabilidad. Pertenencia. Respeto.
17. Salir del establecimiento durante el horario de clases o abandonar alguna actividad oficial fuera del establecimiento, sin la autorización correspondiente. Se debe informar inmediatamente conocido el hecho al apoderado, indicando situación y necesidad de asumir responsabilidad por la seguridad del estudiante.	Respeto. Pertenencia. Responsabilidad.
18. Ingresar y encubrir a personas ajenas a la comunidad escolar.	Honestidad. Pertenencia.
19. Faltar a clases en desconocimiento de sus padres y /o apoderado (cimarra).	Responsabilidad. Honestidad. Pertenencia.

20. Crear redes sociales falsas que pudiesen perjudicar, humillar o denostar a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Honestidad. Pertenencia.
21. Hackear o adulterar claves de acceso, documentos oficiales, notas, evaluaciones, correos, redes sociales del liceo o de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Honestidad. Pertenencia.
22. Levantar una denuncia de hechos que resulten falsos y que causen un daño psicológico en otros.	Responsabilidad. Honestidad. Pertenencia.
23. Calumniar o injuriar a algún miembro de la comunidad educativa a través de cualquier medio.	Responsabilidad. Honestidad. Pertenencia.

MEDIDAS APLICABLES EN CASO DE FALTAS GRAVÍSIMAS DISCIPLINARIAS

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	Registro en hoja de observaciones del estudiante. Entrevista con el apoderado para informar y registro en el libro de clases. Entrevista con el estudiante y registro en el libro de clases.
MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS O DE ACOMPAÑAMIENTO	Diálogo formativo. Compromiso de cambio del estudiante. Compromiso con el apoderado. Derivación interna. Derivación externa. Mediación. Activación de redes de apoyo. Suspensión con medida cautelar.
MEDIDAS	Amonestación verbal. Amonestación por escrito. Suspensión. Advertencia de condicionalidad. Condicionalidad. Expulsión.
MEDIDAS REPARATORIAS	Reconocimiento de la falta. Disculpas personales. Propuesta del alumno como medida reparatoria. Reposición o reparación del bien en caso de daño material. Plan reparatorio.

Artículo 228. La advertencia de condicionalidad, la firma de condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, como alternativa de medidas disciplinarias que

arriesga el alumno, será informado por escrito al apoderado en la entrevista a la que asista.

Artículo 229. En caso de aplicar la medida disciplinaria de condicionalidad, la directora informará de ello al apoderado, por escrito, indicando su duración y los mecanismos de revisión, otorgando un plazo de 5 días hábiles para que éste solicite la reconsideración de la medida, la que deberá presentarse por escrito a la directora del establecimiento, señalando los motivos en que se funda y la información o evidencia nueva que, si pueda aportar, si es que existe.
La directora tendrá un plazo de 10 días hábiles para entregar su resolución al apoderado.

Artículo 230. Si procede la aplicación de la expulsión, se aplicará lo siguiente:

- La directora del establecimiento notificará la medida al apoderado en forma escrita.
- La directora podrá aplicar la medida de expulsión, caso en el cual deberán ser informados el estudiante y apoderado de esta medida. En caso de ser necesario recabar mayores antecedentes, la directora podrá adoptar la medida de suspensión del estudiante por 5 días adicionales, la cual puede aplicarse sólo por una vez.
- Si se decreta la medida de expulsión, la dirección tendrá plazo de 10 días para resolver.
- Esta resolución deberá darse a conocer al estudiante, y a su apoderado, los que tendrán el plazo de 5 días contados desde la notificación de la resolución para apelar.
- Si se interpone el recurso de reconsideración, la directora deberá resolver habiendo escuchado al consejo de profesores, quien deberá pronunciarse por escrito.
- Si la directora y el consejo de profesores, después de la apelación del estudiante, determina que éste permanezca en el establecimiento, se firmará un compromiso con el apoderado y el estudiante, el cual, de no cumplirse, se analizará nuevamente ante la dirección del establecimiento para proceder a la expulsión definitiva.
- La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación, el cual debe estar con trabajo pedagógico en casa otorgado por UTP.
- La directora una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM y a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento descrito.

Artículo 231. Ante la inasistencia del apoderado titular o suplente a la entrevista informativa de la suspensión, el establecimiento procederá a informar la suspensión vía correo electrónico o en su defecto a través de carta certificada a la dirección que aparece en la ficha de matrícula.

Artículo 232. Si quien comete una falta gravísima es un estudiante de cuarto medio, la directora, podrá aplicar sanciones tales como: suspensión de participar en actividades de licenciatura, despedida de cuarto medio u otras de semejante índole.

231.1Esta resolución deberá darse a conocer al estudiante, y a su apoderado, los que tendrán el plazo de 2 días contados desde la notificación de la resolución para apelar.

CAPÍTULO VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 233. La normativa (Ley General de Educación), define la convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Título 1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Artículo 234. El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión.

Artículo 235. Su objetivo es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias (Ley N° 20.370, Ley General de Educación, 2009, art. 15).

Artículo 236. El Consejo Escolar LIFAE, estará integrado por:

- La directora del establecimiento.
- El sostenedor o un representante designado por él.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- Un representante de los Asistentes de Educación, elegido por ellos.
- La presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Estudiantes.

Artículo 237. Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno que resuelve aspectos de funcionamiento:

- Número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar (a lo menos cuatro sesiones).
- Forma de citación por parte del director o directora a los miembros del Consejo a las sesiones ordinarias y extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones

extraordinarias serán realizadas por el director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.

- Forma de mantener informada a la comunidad educativa de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo.
- Quorum y mayorías necesarias para la toma de acuerdos generales;
- Designación de una persona como Secretaria/o del Consejo y sus funciones;
- Quorum mínimo para sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 238. La directora, en su calidad de presidente del Consejo, podrá proponer la inclusión de nuevos miembros a éste.

Artículo 239. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Artículo 240. Dicho Consejo sesionará, al menos, 4 veces al año.

Título 2. Composición del Equipo de Convivencia Escolar

Artículo 241. El Equipo de Convivencia Escolar (ECOES) LIFAE estará integrado por:

- Encargadas de convivencia.
- Inspectores generales.
- Orientadora.
- Duplas psicosociales.

Artículo 242. Son funciones propias del ECOES:

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

Artículo 243. El ECOES se encarga de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares. El equipo de Convivencia Escolar debe tener una visión sobre el modo en que la Política Nacional de Convivencia articula los aprendizajes esperados en esta área con los que se desarrollen en otras áreas y actividades del currículo, de acuerdo con lo establecido en el PEI y en los planes de mejoramiento educativo (PME).

Artículo 244. El ECOES se reunirá una vez por semana, dejando acta de los acuerdos tomados en cada reunión.

Título 3. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

Artículo 245. El establecimiento cuenta con una Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Título 4. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Las circunstancias

Artículo 246. Ante la ocurrencia de faltas graves y/o gravísimas, se considerarán situaciones que pueden atenuar o agravar una falta.

Artículo 247. Se considerarán como atenuantes o agravantes, dependiendo del hecho, las siguientes situaciones:

- La motivación para realizar el acto.
- La situación diagnosticada por un especialista, previamente informada por su apoderado/a.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: la pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores; mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y por ende su responsabilidad.
- Si existe o no carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- La existencia o no de superioridad sobre la víctima, ya sea física o moral.
- Presencia o ausencia de arrepentimiento y/o reparación de la falta cometida.
- Presencia o ausencia de premeditación y /o complicidad de otras personas.
- Aceptar o negar la responsabilidad o involucrar injustamente a otros.

Circunstancias Atenuantes:

- Reconocimiento espontáneo
- Presencia de arrepentimiento.
- Ausencia de intencionalidad
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- La presentación de excusas públicas dejando copia escrita de éstas.
- Disposición a hacer disculpas públicas, dejando registro de estas.
- Ausencia de conducta anterior del responsable. Conducta intachable.
- La presencia de condiciones en el alumno que aminoren su capacidad de

autocontrol o reconocimiento de la gravedad de su conducta, por ejemplo, NEE que impliquen dificultad de autorregulación (TDAH, TEA y otros), problemáticas extremas familiares, relacionales y otras.

- La edad, la etapa de desarrollo psico-afectivo, volitivo y las circunstancias personales, familiares, sociales y madurez de las partes involucradas.
- La conducta anterior del estudiante.

Circunstancias Agravantes:

- Negar participación
- La reincidencia, entendiéndose el comportamiento tipificado como falta si se repite más de 2 veces en el tiempo señalado para cada caso, premeditación y/o alevosía en la comisión de hechos que causen daño.
- Uso de violencia: actitudes amenazadoras y/o desafiantes, irrespetuosas, de menosprecio, y de acoso (dentro/fuera del colegio).
- Conductas (individuales o colectivas) discriminatorias o de acoso extensiva a cualquier condición personal o circunstancia social de cualquier miembro de la comunidad escolar o que
- Poner en peligro real la integridad física o psicológica de cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- La conducta anterior del estudiante.

NOTA: El contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta ej.; una agresión física debe evaluarse distinta si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación. Igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un estudiante, los que pueden alterar su comportamiento. No se trata de ignorar o justificar una falta sino de resignificarla de acuerdo a las circunstancias, poniéndola en contexto.

Resolución de conflictos

Artículo 248. Para la resolución de conflictos, el establecimiento podrá implementar las siguientes medidas:

Mediación: Consiste en un proceso voluntario, flexible y participativo de resolución pacífica de conflictos, en el que 2 partes enfrentadas recurren voluntariamente a una persona imparcial, el mediador, para llegar a un acuerdo satisfactorio.

Negociación: estrategia para resolver los conflictos entre las partes involucradas a través del diálogo en busca de una solución aceptable para ambos y que no requiera la intervención de un tercero.

Arbitraje: procedimiento guiado por un adulto cuya función es buscar una solución

formativa y justa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión grupal sobre la vivencia en el conflicto.

Título 5. Otras consideraciones alusivas a la convivencia escolar

Procedimiento Especial (Aula Segura) En caso de faltas graves gravísimas que puedan traducirse en la aplicación de medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula.

Artículo 249. Motivos por los que puede aplicarse la Expulsión o Cancelación de Matrícula:
No podrá decretarse las medidas de expulsión y cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico.

Las medidas de expulsión y cancelación de la matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar.

Siempre se entenderá que "afectan gravemente la buena convivencia escolar" los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como: agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra los infraestructura esencial, para la prestación del servicio educativo, por parte del establecimiento. La decisión de expulsar o no renovar la matrícula a un estudiante, solo podrá ser adoptada por la Dirección del liceo.

Artículo 250. Procedimiento sancionatorio en caso de Expulsión o Cancelación de Matrícula.
La Dirección deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurra en alguna conducta grave o gravísima, establecida como tal en el Reglamento Interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la Ley Aula Segura (21.128).

En dicho procedimiento se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Artículo 251. Facultad de suspensión como medida cautelar:
La dirección tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en

el liceo hubieran incurrido en alguna de las faltas graves o muy gravísimas establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento y que conlleva como sanción en los mismos la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Artículo 251. Plazo para resolver en caso de posible Expulsión o Cancelación:
En todos los procedimientos sancionatorios, en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo de 10 días hábiles para resolver desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Artículo 252. Reconsideración (apelación) si se aplicó la Expulsión o Cancelación de Matrícula:
Contra la resolución que imponga la Expulsión o Cancelación de Matrícula se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de 5 días hábiles, contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante la Directora quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, al que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión, no podrá ser considerada como sanción, cuando resuelto el procedimiento, de cautelar de suspensión, no podrá ser considerada como sanción, cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más grave a la misma, como son la expulsión o la no renovación de la matrícula.

Responsabilidad Penal Juvenil

Artículo 253. Se considerará delito toda acción u omisión tipificada y penada por la ley, que exige la denuncia inmediata a la autoridad competente, el seguimiento y tratamiento de acuerdo con el marco legal vigente y la notificación inmediata a los padres.
Artículo 254. Un delito constituye siempre una falta muy grave en la tipificación del Reglamento Interno Escolar y exigirá la inclusión de políticas y estrategias de prevención en el ámbito escolar.

Artículo 255. Existe responsabilidad penal para los menores de edad, entre 14 y 18 años. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

Artículo 256. Las consecuencias que tiene cometer un delito para un menor de edad entre 14 y 18 años pueden ser las siguientes:

- Ser sometido a una pena privativa de libertad.
- Ser sometido a una pena privativa de libertad como es: libertad aislada, reparación de daños, etc.
- Recibir sanción accesoria, como por ejemplo prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas, entre otras.

Faltas como delito o sospechosas de delito penal tipificadas

Artículo 257. Están calificadas como faltas gravísimas dentro del reglamento del establecimiento, y si algún estudiante incurriera en una falta catalogada como delito o sospechosa de delito se procederá conforme a la Ley de "Responsabilidad penal adolescente". Esto es, denunciando y entregando el caso inmediatamente a la justicia para que sea investigado y enjuiciado por ella y sancionada cuando corresponda, todo con el debido resguardo de la integridad física y psíquica de los involucrados a cargo de la investigación de delitos, razón por la cual estamos claros que este tipo de situaciones serán entregados en los plazos que corresponda a la justicia de acuerdo a los siguientes aspectos que deben estar claros en todos los miembros de la Comunidad Educativa de acuerdo a la ley "Responsabilidad penal adolescente, Ley N° 20.084".

Artículo 258. Los actos tipificados de delito son:

- Lesiones.
- Robo.
- Hurtos.
- Porte ilegal de armas.
- Tráfico de drogas.
- Abuso sexual.
- Maltrato.
- Explotación laboral.

Artículo 259. Esta ley establece que son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y los menores de 18 años.

Artículo 260. El Tribunal de Familia es la institución competente para los menores de 14 años, el que puede aplicar medidas de protección en favor de los menores, si fuese necesario.

Artículo 261. El establecimiento cuenta con protocolos de actuación para abuso sexual, consumo de drogas, microtráfico de drogas, acoso escolar o bullying, etc., los cuales son de conocimiento público y donde se explicitan claramente los pasos a seguir en caso de enfrentarse a situaciones de este tipo.

Artículo 262. Los adultos están obligados a denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito, que ocurra dentro o fuera del establecimiento que afecten a los estudiantes. Las denuncias deben efectuarse ante Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Poder Judicial o los Tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho Art. 175 y 177 Código Procesal Penal, denuncia obligatoria. Es probable que después de realizada la denuncia se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de los hechos, en calidad de testigos, lo que implica que el establecimiento debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por fiscalía

para que aporte con su testimonio. Además, cabe señalar que toda persona natural requiera de los informes, pruebas, evidencias físicas y/o digitales, sólo serán remitidos a las entidades pertinentes, por el resguardo de la identidad, integridad y privacidad de las personas involucradas.

Faltas cometidas por un adulto de la comunidad educativa

Artículo 263. Entran en esta categoría las faltas cometidas por directivos, docentes, asistentes de la educación y apoderados, en contra de un estudiante, atentando contra su integridad física y/o psicológica, a través de agresiones, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otros.

Artículo 264. En estos casos la situación está a cargo de la directora, quien guiará la investigación correspondiente y determinará los pasos y sanciones, junto a la encargada de convivencia.

Artículo 265. Cuando la falta no corresponda a una situación de abuso sexual, la directora se guiará por el mismo protocolo de detección, acogida, protección y denuncia si fuese necesario, para ello se apoyará del estatuto docente cuando el adulto sea docente del establecimiento, además de la Ley N°19696, art. 175, que indica denuncia obligatoria.

Artículo 266. No existe la mediación cuando la falta es tipificada como delito.

Conducta en la utilización del transporte escolar

Artículo 267. El transporte escolar es un beneficio que reciben los estudiantes, para conservarlo, deben tener un porcentaje de mayor a 85% de asistencia y mantener una actitud de respeto entre sus compañeros y hacia el conductor mientras hacen uso de éste. Además, deben cuidarlo y evitar rayados y destrucción de los asientos. El mal uso de éste y faltar al reglamento serán causales de la pérdida de este beneficio.

Título 6. Instancias de participación de los miembros de la comunidad educativa

Equipo de Gestión:
Es un organismo asesor de la directora, en materias de planificación, orientación y coordinación de las diversas actividades y programas del establecimiento. Sesionará una vez por semana y estará conformado por la Directora, el Subdirector, Inspectores Generales, la Jefa de U.T.P., la Orientadora, el Coordinador Área del Técnico Profesional, las Encargadas de Convivencia Escolar, la Coordinadora PIE, Encargada de Vinculación con el Medio y el Coordinador de la Jornada de Adultos.

Consejo de Profesores:
Organismo de carácter consultivo y propositivo integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente del establecimiento.
Es un organismo técnico en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, podrá tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno, tales como formato de planificación, lineamientos técnico pedagógicos, formato de acompañamiento al aula, entre otros.
En él se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Centro General de Padres y Apoderados:
El CC.PP. AA del liceo Francisco Antonio Encina Armanet es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del liceo y cuenta con Personalidad Jurídica.

Artículo 268. Son funciones del Centro de Padres:

1. Fomentar la preocupación de los padres y apoderados del establecimiento, por la formación y el desarrollo personal de sus hijos y pupilos.
2. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
3. Promover y patrocinar en el establecimiento actividades que vayan en pos de una mejor convivencia al interior del mismo.
4. Mantener comunicación permanente con los demás estamentos del liceo.
5. Realizar reuniones mensuales con el apoyo del docente asesor.
6. Fomentar en los apoderados los valores y sellos del PEI.

Artículo 269. La organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados se regirá por las normas establecidas en el decreto Nº 565 / 90 y sus modificaciones (Dcto. 828 / 91).

Artículo 270. El Centro General de Padres y Apoderados en su calidad de entidad autónoma, se financiará con los aportes voluntarios que perciba de los apoderados y el destino que de ellos se haga, estará claramente señalado en su Plan de Trabajo Anual.

Artículo 271. El CC.PP.AA. contará con la asesoría de un docente, quien contará con horas para realizar dicha función.

Centro de Estudiantes:
Organismo portavoz de todos los estudiantes del establecimiento, elegido mediante votación democrática.

Artículo 272. Son funciones propias de este ente, según el Decreto 524, las siguientes:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
5. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
6. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
7. Promover en el estudiantado los valores y sellos de nuestro PEI.

Asamblea General:
Está conformada por todos los funcionarios del establecimiento. Tendrá, principalmente, carácter informativo; pudiendo también convocarse para evaluar la realización de actividades y/o tratar temáticas atingentes al momento. Sesionará el primer miércoles de cada mes.

Reflexión Pedagógica:
Estará conformada por todos los docentes del establecimiento. Sesionará dos martes al mes, en forma de taller. Será presidido por la Coordinadora de la U.T.P. Su finalidad será promover el desarrollo profesional del docente, a través de la reflexión y con estrategias e información que apoyen su quehacer diario.

Consejo de Profesores Jefes:
Estará conformado por todos los profesores jefes y la orientadora del establecimiento. Su objetivo será llevar a cabo el Plan Anual de Orientación, evaluar el desarrollo de las unidades de orientación, revisar tabla reunión de apoderados, planificar temáticas a tratar en Escuela para Padres, evaluar plan de trabajo profesor jefe, evaluar el funcionamiento de cada comité y directiva de curso (tanto apoderados como estudiantes), reforzar el rol del profesor jefe, entre otras temáticas propias del quehacer de jefatura de curso.

Consejo de Profesores TP:
Está conformado por todos los docentes que atienden los diferentes cursos del área técnico profesional. Su objetivo será tratar temas propios de cada especialidad, revisar la progresión hacia el cumplimiento del perfil de egreso de cada especialidad y proponer medidas para mejorar el proceso educativo de estos cursos, entre otros.
Estará presidido por el coordinador del área técnico profesional con la asesoría de los jefes de especialidad.

Título 7. Conductas positivas y premiaciones

Cumplimientos destacados

Artículo 273. Se consideran cumplimientos destacados todos aquellos que contribuyan al logro de los objetivos propuestos en el presente reglamento.

Artículo 274. Se dará importancia a:

- Un rendimiento equivalente a la excelencia (nota 6,0 a 7,0).
- La puntualidad.
- La asistencia.
- La presentación personal, en cuanto al uso permanente y completo del uniforme escolar (según norma), peinado, higiene y el NO uso de accesorios extravagantes y que puedan ser usados como arma y/o auto infligir daño (anillos con puntas, piercings en ceja, nariz, lengua y cualquier parte del rostro).
- La participación destacada en actividades culturales o deportivas que sean o no en representación del liceo y dejen una buena imagen o prestigio de él.
- La constancia en el cumplimiento de tareas, trabajos y otros.
- La colaboración especial en campañas de mantención del establecimiento, mobiliario escolar o cuidado de éstos.
- La perseverancia y participación en todas las actividades del liceo.
- Un comportamiento que denote la asimilación de valores del PEI: *Respeto, Pertenencia, Honestidad, Responsabilidad, Perseverancia y Solidaridad).*
- Se considerarán otros comportamientos que el consejo de profesores, centro de padres o de alumnos deseen destacar según las circunstancias o criterios.

Anotaciones positivas y estímulos

Artículo 275. Se consideran anotaciones positivas, los registros que realizan docentes o asistentes de la educación en la hoja vida de algún estudiante, con motivo de destacar aspectos positivos de su conducta, desempeño académico o valor del PEI que representa.

Artículo 276. Los estudiantes que se destaquen en comportamientos positivos se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- Medalla de honor: entregada en acto público, para quienes destaquen en actividades deportivas o culturales, rendimiento y otros.
- Premio al esfuerzo: estímulo entregado a aquellos estudiantes que demostraron esfuerzo y perseverancia en el logro de sus metas académicas, se entrega al término del año escolar.
- Mejor rendimiento académico: estímulo entregado a aquellos estudiantes que obtienen el 1er lugar en rendimiento de sus respectivos cursos, se entrega al término del año escolar.
- Beca Ilustre Municipalidad de Las Cabras: premia la Excelencia Académica. Esta beca va dirigida a 2 alumnos (as) que obtuvieron el más alto rendimiento en sus cuatro años de enseñanza media, y que a su vez hayan cursado al menos tres de estos en el establecimiento. Se entrega en la licenciatura de 4° medio.
- Perfil LIFAE: Estímulo que se otorga a un estudiante por curso que representa fielmente los valores insertos en el PEI del establecimiento, es nominado (a) por el respectivo profesor o profesora jefe.
- Felicitaciones especiales: enviadas al apoderado, de preferencia para quienes destaquen en rendimiento, esfuerzo, cambio positivo y asistencia, estas felicitaciones serán enviadas al término de cada semestre.

CAPÍTULO VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Título 1. Regulaciones técnico-pedagógicas

Artículo 277. La dimensión gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, planificación, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Artículo 278. Considerando lo anterior, la dimensión gestión pedagógica se organiza en los subdimensiones Gestión curricular, Enseñanza y aprendizaje en el aula, y Apoyo al desarrollo de los estudiantes.

Orientación Educacional y Vocacional

Artículo 279. El establecimiento provee a los estudiantes de orientación educacional y vocacional a través de:

- La gestión realizada en primera instancia por el profesor jefe, mediante desarrollo de las unidades correspondientes a los lineamientos curriculares de la asignatura de orientación.
- El profesor de asignatura por su parte, promueve en todo momento su rol formador frente a los estudiantes.

- La Orientadora proporciona lineamientos institucionales y monitorea la gestión de los profesores jefes.
- Encargada de vinculación con el medio propicia instancias de orientación vocacional, mediante acercamiento a la vida universitaria, ferias vocacionales, aplicación de ensayos, charlas, entre otras.

Supervisión pedagógica

Artículo 280. Proceso que busca la mejora continua de las prácticas pedagógicas realizadas en el establecimiento, mediante acompañamientos y orientaciones en las diferentes labores que debe realizar el docente, tales como:

- Reuniones por departamento.
- Monitoreo y retroalimentación del proceso de planificación de la enseñanza.
- Monitoreo y retroalimentación de los procesos evaluativos.
- Acompañamiento al aula: proceso entendido como una instancia de apoyo técnico a la labor pedagógica de los docentes al interior del aula con el fin de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje del liceo. Este proceso será realizado por la directora, subdirector y Equipo UTP bajo pautas establecidas y consensuadas.

Planificación Curricular

Artículo 281. Proceso que se desarrolla de acuerdo a los lineamientos ministeriales actuales, su finalidad es organizar y estructurar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Para ello se dispondrá un formato institucional digital, el cual debe ser completado a comienzos de cada semestre y debidamente actualizado.

El registro de planificación curricular será monitoreado de forma mensual por el equipo UTP.

Evaluación del aprendizaje

Artículo 282. Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos, como los estudiantes, puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso de aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

Este proceso se encuentra normado de acuerdo lo establecido en el decreto 67/2018, explicitando las consideraciones que debe seguir cada docente a través del Reglamento de evaluación, calificación y promoción y el Manual de procedimientos técnico-pedagógicos.

Coordinación de Perfeccionamiento Docente

Artículo 283. El establecimiento difundirá toda aquella información que reciba de diversas instituciones, sobre esta área; además, ofrecerá instancias para la capacitación entre pares en las reuniones de reflexión pedagógica, junto con la generación de auto perfeccionamientos por parte del Equipo UTP en las áreas que éste estime conveniente.

Evaluación Institucional

Artículo 284. Una vez finalizado cada semestre, el establecimiento realizará su evaluación institucional con el propósito de conocer resultados académicos del período, junto con el desarrollo de los diversos planes y programas en ejecución.

Artículo 285. Cada una de estas jornadas será liderada por la directora, junto a la jefa de U.T.P. Los docentes realizarán un trabajo por departamentos y como profesores jefes, haciendo entrega de informes con la información solicitada. Estas instancias también servirán para reflexionar en torno a los resultados, con el propósito de proponer remediales y/o hacer los cambios que fueren necesarios, en pos de la mejora continua.

Título 2. Evaluación y Promoción Escolar

Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar

Artículo 286. El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación que se adecua a la normativa vigente establecida por el MINEDUC a través del Decreto 67 de 2018.

Título 3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

Artículo 287. Introducción:

En caso de embarazo y/o paternidad adolescente el establecimiento actúa en base a la normativa nacional vigente. En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres/padres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Es por ello, que la Ley Nº 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: "*El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos*".

Los establecimientos educacionales no podrán someter a estudiantes embarazadas, madres o padres estudiantes, a tratos que impliquen discriminación arbitraria, sea en el ingreso al sistema educativo o en la permanencia en éste. Al respecto, el artículo 3 del

DS N° 79/2004 del Ministerio de Educación estableció que: *"El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestare su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente".*

Artículo 288. Terminología:

Embarazo: es el término utilizado para describir el período en el cual un feto se desarrolla en el vientre o útero de una mujer. El embarazo suele durar aproximadamente 40 semanas, o poco más de 9 meses, lo cual se calcula desde el último período menstrual hasta el parto.

Prenatal: Relacionado con el período de embarazo de una mujer, antes del nacimiento. También se llama antenatal.

Parto: es el momento en el que se produce el nacimiento del bebé mediante su salida del útero materno. Por norma general, tiene lugar cuando se cumplen nueve meses de gestación, aunque puede producirse de manera prematura.

Post parto o Puerperio: es el periodo que se inicia después del nacimiento del recién nacido. Dura alrededor de 40 días (cuarentena). En este periodo se produce la recuperación del organismo a su situación previa al embarazo. Es un momento de grandes cambios físicos, psíquicos y sociales.

Aborto espontaneo: es cuando un embrión o feto muere antes de la semana 20 de embarazo. El aborto espontáneo usualmente ocurre temprano en el embarazo.

Lactancia materna: es el proceso por el que la madre alimenta a su hijo recién nacido a través de sus senos y debería ser el principal alimento del bebé al menos hasta los dos años.

Procedimientos para la retención y apoyo a estudiantes madres, padres y embarazadas

Artículo 289. Para favorecer la retención de estudiantes padres, madres y embarazadas, el liceo aplicará los siguientes procedimientos:

25. Establecer que tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.

26. Los/as estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
27. La estudiante embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto (90 días, a no ser que el médico tratante determine un plazo mayor). La decisión de dejar de asistir durante el embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo/a.
28. El establecimiento diseñará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de las/os estudiantes, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios. Los profesores de asignatura junto a UTP revisarán y velarán por la aplicación de la propuesta adaptada, brindándole un sistema de tutorías. Para esto, se nombrará a profesor/a jefe/a como responsable de su realización.
29. La realización de actividades curriculares, se evaluará caso a caso, dependiendo de las condiciones biopsicosociales.
30. Durante el embarazo o maternidad, la estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas, dependiendo de las indicaciones médicas.
31. El establecimiento colaborará en la entrega de pautas para que las/os estudiantes asuman una maternidad y paternidad responsable, para ello, se le asignará acompañamiento desde Orientación.

En su calidad de estudiante embarazada o progenitor adolescente, serán tratados con los mismos derechos y deberes que sus pares, en relación con las exigencias conductuales.

Durante el período de embarazo

Los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente incluyen el permiso a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante. Esta documentación deberá ser entregada en 5 días hábiles al profesor/a jefe/a o a inspectora del curso.

La estudiante embarazada tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.

Durante los recreos, la estudiante embarazada podrá utilizar los espacios de biblioteca u otros, para evitar estrés o posibles accidentes.

Las estudiantes no podrán entrar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuesta a situaciones de riesgo durante su embarazo y periodo de lactancia.

Podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante. Las madres estarán eximidas de realizar actividad

física hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto) y en casos médicos podrán eximirse por un periodo superior.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

Durante el periodo de amamantamiento y cuidados del hijo (a)

La madre adolescente tendrá el derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que será máximo 1 hora, sin considerar tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. La estudiante deberá comunicar formalmente este horario a Dirección, durante la primera semana de ingreso o reingreso al establecimiento.

Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. El establecimiento no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la estudiante que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo/a. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar o extraerse leche en la enfermería.

En caso de que el hijo/a presente alguna enfermedad que requiera cuidado específico (según conste en certificado médico emitido por el médico tratante), el establecimiento otorgará las facilidades a la madre o padre adolescente para acompañar al niño/a; por un plazo máximo de 30 días.

Evaluación y promoción de estudiantes madres, padres y embarazadas.

Artículo 290. El establecimiento aplicará los siguientes criterios en relación a la evaluación y promoción de estudiantes padres, madres o embarazadas.

Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases y cumplir con las evaluaciones establecidas al curso que pertenece la estudiante embarazada o progenitor adolescente. Este sistema será propuesto por los profesores de asignatura y profesor/a jefe/a junto a UTP.

La estudiante o progenitor adolescente tiene derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

Se evaluarán caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que las/os estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados de los programas de estudio curricular, priorizando aquellos que le permitan su continuidad de estudios.

La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.

Asistencia

Artículo 291. El establecimiento aplicará los siguientes criterios respecto a la asistencia de estudiantes padres, madres o embarazadas:

- No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad y progenitor adolescente. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo/a, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, será la Dirección quién tendrá la facultad de resolver su promoción.
- La estudiante y/o progenitor adolescente deberá presentar el certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de las inasistencias por razones asociadas a embarazo o maternidad/paternidad.

Título 4. Protocolo para la solicitud de trabajo pedagógico en el hogar y reducción horaria.

PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD DE TRABAJO PEDAGÓGICO EN EL HOGAR Y REDUCCIÓN HORARIA.

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la solicitud y otorgamiento del trabajo pedagógico en el hogar, garantizando su acceso únicamente en casos debidamente fundamentados por razones médicas o mandato judicial, priorizando el bienestar del estudiante.

2. DEFINICIÓN:

Medida excepcional que adoptará el establecimiento para resguardar los aprendizajes ante situaciones especiales debidamente justificadas, en las que el estudiante se vea imposibilitado de asistir de forma regular a clases en tiempo total o parcial.

3. CRITERIOS PARA LA SOLICITUD

El trabajo pedagógico en el hogar o reducción horaria serán concedido exclusivamente en los siguientes casos:

- **Razones médicas fundadas**, respaldadas por un informe de un profesional idóneo y especialista del área de la salud.
- **Mandatos judiciales**, en los que el organismo competente instruya al establecimiento a adoptar esta medida.

4. PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD

4.1 Presentación de la Solicitud

El apoderado o tutor legal deberá presentar la solicitud formal en la unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, adjuntando:

- **Consentimiento de la medida:** El apoderado dará su consentimiento a la medida mediante la firma del formato de autorización institucional.
- **Informe médico**: En el caso de razones médicas, el apoderado deberá presentar un informe médico emitido por un especialista del área.
- **Copia del mandato judicial**, para el caso de dictamen de tribunales.

  ***** En caso de ser notificado del establecimiento de manera directa por tribunales, se dará por cumplido este paso.

4.2 Evaluación de la Solicitud

Una vez recibida la documentación, se procederá a:

a) **Verificación de los antecedentes** por parte del equipo UTP.

b) **Consulta con profesionales competentes**, si es necesario, para corroborar la validez del informe médico o resolución judicial.

c) **Determinación de viabilidad**, considerando el impacto en el proceso de aprendizaje y la capacidad del establecimiento para brindar apoyo pedagógico domiciliario.

d) **Complemento de la información:** En caso de ser necesario, se solicitará a los equipos de apoyo que complementen el informe médico con los antecedentes recabados en las atenciones realizadas y las medidas realizadas por el establecimiento para lograr que el estudiante permanezca de forma regular en el establecimiento.

e) **Derivación del expediente:** La UTP, se encargará de recopilar todos los antecedentes y complementos de éstos para completar la solicitud de reducción o plan pedagógico dependiendo de cuál sea el caso. Una vez

completado el expediente del estudiante, se derivará al Departamento de Educación, quién será el responsable de gestionar la autorización correspondiente en el Departamento Provincial de Educación.

4.3 Resolución y Comunicación

- Se emitirá una respuesta formal por escrito al apoderado, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles según sea la resolución del DEPROV.
- En caso de **aprobación**, se coordinará con el equipo docente para definir la metodología de trabajo pedagógico en el hogar e informar al estudiante y apoderado.
- En caso de **rechazo**, se notificará al apoderado con la debida fundamentación, sin posibilidad de apelar a la resolución. De no acatar la resolución, el apoderado se expone a una denuncia por vulneración de derechos.

5. Implementación Del Trabajo Pedagógico En El Hogar

- El establecimiento coordinará la modalidad de entrega de material pedagógico, seguimiento y evaluación del aprendizaje de acuerdo a las posibilidades del EE y del estudiante.
- Se definirá una periodicidad de revisión del caso para evaluar la continuidad o reintegro progresivo del estudiante a clases presenciales o la totalidad de la jornada considerando el plazo sugerido por el DEPROV.

6. VIGENCIA DE LA MEDIDA:

El plan pedagógico especial o la reducción de la jornada tendrán una vigencia desde la fecha de aprobación por el DEPROV y hasta la fecha estipulada en dicha aprobación, de ser necesario una reconsideración de la medida, se evaluarán los antecedentes y se aplicará una prórroga las veces que sea necesario y se autorice.

Nota: El no cumplimiento de los acuerdos y responsabilidades de parte del apoderado o estudiante darán pie a dar por terminada con la medida pedagógica adoptada.

7. VIGENCIA Y RESPONSABILIDADES

- El protocolo entrará en vigencia a partir de su publicación y será revisado periódicamente para su actualización.
- La correcta aplicación del protocolo será supervisada por la Dirección del establecimiento y Unidad Técnico-Pedagógica.

Título 5. Protocolo para las salidas pedagógicas y giras de estudio.

Regulaciones sobre salidas educativas y giras de estudios

Artículo 292. Introducción:
Este protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del establecimiento los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un/a estudiante, grupo de estudiantes o curso(s) deban salir del establecimiento para representarlo o realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

Artículo 293. **Protocolo de salidas educativas**
Las salidas educativas son actividades pedagógicas realizadas fuera del entorno escolar convencional, diseñadas para complementar y enriquecer el aprendizaje de los estudiantes mediante experiencias prácticas alineadas con el currículo vigente y el plan de estudio.

Planificación y aprobación:
1. Definición y articulación de objetivos: La salida debe estar claramente vinculada con los objetivos de aprendizaje, habilidades o actitudes del programa de estudios de la asignatura o módulo y debe reflejarse en la organización curricular correspondiente al semestre.
2. Formulación del proyecto: El docente debe completar el formato del proyecto indicando: fecha, lugar, horario de salida y llegada, objetivos generales, articulación con el programa de estudios y organización curricular, actividades a realizar y la estrategia de evaluación.
3. Revisión y aprobación del proyecto: El proyecto de salida educativa debe discutirse con la directora del establecimiento para su análisis y/o aprobación.

Preparativos previos a la salida:
4. **Autorizaciones:** El docente debe obtener y gestionar las autorizaciones firmadas de los apoderados de los estudiantes, asegurando que ningún estudiante participe sin el debido consentimiento de este, procurar entregar dos copias de las autorizaciones, una que será enviada con el proyecto al departamento de educación, y la otra que quedará en portería. *(Puede ver formato de autorización para completar y entregar en la última página del proyecto)*
5. Presentación del proyecto: El proyecto debe ser entregado de forma impresa con todas las firmas requeridas, la evaluación y las autorizaciones firmadas a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) con 20 días de anticipación.
6. Listado de asistentes: El docente deberá preparar una lista de estudiantes asistentes, incluyendo nombre completo del estudiante y apoderado junto al número de teléfono de ambos.
7. Seguro escolar: Toda salida educativa debe contar con al menos tres formularios de

declaración de accidente escolar que deben ser solicitados a la secretaria. De ser requerido activar el seguro escolar, el docente a cargo deberá hacerlo en el centro de salud público más cercano al lugar en el cual se encuentren.
8. Organización de transporte: En caso de que la salida educativa cuente con transporte, asegurarse que el vehículo dispuesto para la salida tenga todos los permisos necesarios, identificación del conductor y póliza de seguros actualizada.
9. Vestimenta: Confirmar que los estudiantes asistan con la vestimenta detallada en la planificación de la salida, respetando las normas del reglamento de convivencia.
10. Normativa: Cautelar el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento interno del establecimiento.

Durante la salida:
11. Supervisión y seguridad: El docente a cargo es responsable de la seguridad de los estudiantes durante toda la salida, tomando medidas necesarias para minimizar riesgos y manejar cualquier incidente. Cada estudiante inicia la salida en el establecimiento y la termina en el mismo lugar, no se autoriza su bajada del transporte en un lugar intermedio.
12. Control y asistencia: Entregar una lista con todos los asistentes a la salida pedagógica, notificar a la Inspectoría General la cantidad exacta de participantes y verificar que quede una lista de los asistentes en el libro de salidas de portería junto a las autorizaciones.

Post-salida:
13. Reporte de la actividad: Al concluir la salida, el docente debe elaborar una descripción del evento y fotografías destacadas para ser compartidas en las páginas de redes sociales del establecimiento; estas deben ser enviadas a comunicaciones@lifae.cl.
14. Evaluación de la salida: El docente debe realizar una evaluación para medir el impacto de la experiencia en el aprendizaje de los estudiantes; esta debe ser visada por UTP.

Artículo 294. Conductas esperadas de los/as estudiantes:
Los/as estudiantes a participar de la salida educativa, deberán asistir con el uniforme escolar completo o con buzo del establecimiento según sea la ocasión y cumplir con las obligaciones que le demanda ser estudiante de nuestra Unidad Educativa, manteniendo un comportamiento acorde a las disposiciones institucionales y del lugar visitado.

Se prohíbe en todo momento el consumo o tenencia de bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias alucinógenas. A los/as estudiantes que sean sorprendidos infringiendo esta restricción, les será aplicada la sanción disciplinaria contenida en el protocolo de porte y/o consumo de alcohol y drogas contenido en el RI.

Los/as estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(a) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

Quedará estrictamente prohibida la salida de los/as estudiantes portando elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, cortaplumas, cuchillo o algún tipo de arma

de fuego).

Los/as estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

Toda vez que los/as estudiantes accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

Cabe destacar que en todo momento los miembros de la comunidad educativa se encuentran sujetos a respetar las normas establecidas en nuestro reglamento interno.

CAPÍTULO VIII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO LIFAE

Título 1. Aprobación, actualización y modificaciones al reglamento

Artículo 295. Para la aprobación del reglamento, éste deberá ser consultado al Consejo Escolar.

Artículo 296. Este reglamento será actualizado, al menos, una vez al año, para cautelar que cumpla con la normativa vigente.

Artículo 297. Toda modificación que se realice a este reglamento deberá ser con la participación de la comunidad educativa y contar con el visto bueno del Consejo Escolar.

Artículo 298. Las modificaciones implementadas al reglamento podrán ser aplicadas una vez que hayan sido aprobadas y difundidas a la comunidad.

Título 2. Difusión del reglamento interno

Artículo 299. Este reglamento interno será difundido a través de:

- Página web del liceo.
- Plataforma SIGE MINEDUC.
- Comprobante de matrícula con código QR y firma del apoderado.
- Documento en oficinas EGE.

Título 3. Otras disposiciones

Artículo 300. Toda situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por la dirección del establecimiento.



ROXANA FUENTES TOBAR
Directora

Liceo Francisco Antonio Encina Armanet

Las Cabras, marzo 2025

ANEXOS

COMPROMISO DE ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE

Yo _____, RUN _____ estudiante del _____, me comprometo a cumplir con mi asistencia a clases de forma regular, manteniendo una puntualidad en mis horarios de llegada y salida del establecimiento, cumpliendo con los requerimientos y todas las actividades que corresponden como estudiante, manteniendo una actitud responsable, respetuosa, y correcta frente a mis docentes y asistentes de la educación.

En caso de no cumplir con lo señalado en el presente documento tomo conocimiento de las medidas alternativas que tomará el establecimiento, según lo indica el protocolo de asistencia.

_____ _____

Firma estudiante Firma Profesor jefe/Dupla psicosocial

Las Cabras, ……..

COMPROMISO DE ASISTENCIA PARA APODERADOS

Por medio del presente documento, yo _____, RUN _____, apoderado del o la estudiante _____ del curso _____ tomo conocimiento de la situación de inasistencia de mi pupilo y me comprometo a realizar las acciones correspondientes para mantener su asistencia regular al establecimiento, asumiendo la responsabilidad que me corresponde como apoderado y de los lineamientos que requiera el establecimiento para el proceso formativo de mi pupilo(a).
En función de los antes expuesto, como apoderado(a) me comprometo a lo siguiente:

1. Mantener una coordinación y comunicación constante con profesor(a) jefe o dupla psicosocial en relación a la asistencia de mi pupilo (a).
2. Justificar de forma presencial si mi pupilo (a) presenta alguna inasistencia prolongada (presentación de documentos médicos).
3. Si se presenta alguna dificultad familiar grave o de urgencia, informar al profesor (a) jefe, dupla psicosocial del nivel u otra persona del establecimiento quien pueda notificar la situación.
4. Acudir de forma regular a las reuniones de apoderados y conocer el proceso académico de mi pupilo(a).
5. Asistir con regularidad a citaciones de profesor(a) jefe o dupla psicosocial.
6. Fomentar diariamente la responsabilidad en todo aspecto a mi pupilo(a)
7. Demostrar interés del proceso académico de mi pupilo(a).

_____ _____

Firma apoderado Firma profesor jefe/Dupla

Fono contacto ……

Las Cabras, ……..

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- Contexto inmediato		**Fecha:**		
Nombre:	Clase de:	Duración:	Hora de inicio	Hora de término
¿Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC? Nombre del profesor/a:		---------- ---------- ---------- ----------		
Describa brevemente la actividad que estaba desarrollando el estudiante, incluyendo si estaba siendo monitoreado o acompañado: ---------- ---------- ---------- ----------				
☐ Conocida	☐ Desconocida	☐ Programada		☐ Improvisada
El ambiente era:				
☐ Tranquilo	☐ Ruidoso	Nº aproximado de personas en el lugar:		
Se requirió de la asistencia apoderado al colegio				☐ Si ☐ NO
Estudiante es retirado del establecimiento				☐ Si ☐ NO

2.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:		
☐ Autoagresión	☐ Agresión a otros/as estudiantes	☒ Agresión hacia docentes
☐ Agresión hacia asistentes de la educación	☐ Destrucción de objetos/ropa	☐ Gritos/agresión verbal
☐ Fuga	☐ Otro	
3.- Nivel de intensidad observado:	**4.- Descripción situaciones desencadenantes:**	
☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, donde existe ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y se expone a una situación de riesgo para sí mismo/a o para terceros.	a) Descripción de **secuencias de hechos que anteceden** al evento de DEC:	
☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o para terceros implican la necesidad de realizar la contención física.	b) Identificación de **"gatilladores" en el establecimiento** (si existen):	

5.- Mencione las acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:
---------- ---------- ----------
6.- Mencionar algo que le haya sido favorable en la intervención o que, por el contrario, haya intensificado su DEC. Evaluar las estrategias desarrolladas durante la DEC y su efectividad.
---------- ---------- ----------

7.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):
---------- ---------- ----------

9.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:
---------- ---------- ----------

Firmas	
Nombre y firma de quien vivencia la DEC	**Nombre y firma de quien recibe la información**

PROTOCOLO SOLICITUD PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Que, lo dispuesto en el artículo 108, de la Ley 18.883 que aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, el cual dispone expresamente que: "Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días".

1. El permiso administrativo, debe ser solicitado, de preferencia, con 48 horas de anticipación, a la directora;
2. Las solicitudes de permiso se realizan al jefe directo, quien las derivará a la directora para que tome la decisión final;
3. El permiso administrativo se deberá solicitar mediante su formato entregado por la dirección del Establecimiento Educacional;
4. El permiso administrativo, después de la revisión y visto bueno de la directora será registrado en carpeta individual del funcionario;
5. El docente que solicite un permiso administrativo, y tenga horas aula comprometidas, deberá dejar el material de trabajo para sus cursos, previa revisión y visto bueno de la UTP, cautelando que éste, abarque la totalidad de horas de clases;
6. Si el funcionario faltare a su trabajo y desea hacer uso de permiso administrativo, aduciendo enfermedad, deberá presentarse ante la directora con el documento que acredite atención médica y así respaldar dicha situación (aplica cuando el permiso administrativo no es solicitado con 48 horas de anticipación);
7. De no justificar una ausencia, en el plazo máximo de 24 horas, se procederá a informar al Departamento de Educación Municipal para que se aplique el descuento respectivo.
8. Si el funcionario falta por enfermedad y no concurre a urgencia y no tiene el documento médico de respaldo, al momento de incorporarse a su trabajo, deberá conversar personalmente con la directora o con quien la reemplace, quien podrá, de acuerdo a los antecedentes presentados, autorizar un permiso administrativo.

REGLAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR

I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

APRUEBA REGLAMENTO TRANSPORTE ESCOLAR LICITADO PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA COMUNA DE LAS CABRAS.

REGLAMENTO N° 41

Las Cabras, 25 MAR 2025

VISTOS:

1. Certificado de Acuerdo N°64 de sesión ordinaria del H. Concejo Municipal de fecha 19 de marzo del 2025, que aprueba el Reglamento Transporte Escolar Licitado para Establecimientos Educacionales Municipales de la comuna de Las Cabras que indica;
2. Las facultades que me otorga la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra actualmente contenido en el Decreto con Fuerza de Ley N°1, del Ministerio del Interior, de 2006;
3. Lo dispuesto en las resoluciones N°8 de 2019 y N°36 de 2024, de Contraloría General de la República;
4. Acta de proclamación de Alcalde de la comuna de Las Cabras en causa Rol N°5284-2024 pronunciada por el Tribunal Electoral Regional de Rancagua del 26 de noviembre de 2024, y Acta de instalación del cargo de Alcalde y H. Concejo Municipal de Las Cabra de fecha 6 de diciembre de 2024.

CONSIDERANDO:

1. Que, es necesario establecer a través de Reglamento Municipal normas generales que regulen la convivencia, conductas, deberes y responsabilidades de cada participante, vías de adjudicación del beneficio como también prohibiciones y perdida del mismo;

2. Que, dichas normas deben ir dirigidas a todos los establecimientos educacionales municipales de la comuna de

Las Cabras que a la fecha mantengan recorridos de Transporte Escolar licitados.

REGLAMENTO:

1. **APRUEBESE,** Reglamento Transporte Escolar licitado para Establecimientos Educacionales Municipales de la comuna de Las Cabras, en los siguientes puntos;

ARTÍCULO 1° NORMAS GENERALES

1. El servicio de transporte escolar, se regirá por las normas legales y reglamentarias que regulan dichos servicios, como también, las bases técnicas de la licitación, lo establecido en reglamentos internos de cada establecimiento educacional y en el presente reglamento.

2. Los establecimientos educacionales municipales que cuentan con el beneficio de transporte escolar licitado son los siguientes:

   - LICEO FRANCISCO ANTONIO ENCINA ARMANET
   - ESCUELA ROMILIO ARELLANO TRONCOSO
   - ESCUELA OSVALDO CORREA FUENZALIDA
   - ESCUELA LOS AROMOS
   - ESCUELA CONTRAMAESTE CONSTANTINO MICALVI
   - ESCUELA MAESTRO JORGE LÓPEZ OSORIO
   - ESCUELA REPUBLICA DE GRECIA
   - ESCUELA INÉS DE SUÁREZ
   - ESCUELA VILMA ALIAGA CALDERÓN
   - COLEGIO MARÍA LUISA FABRES VERGARA
   - COLEGIO CARMEN OJEDA SANTANDER

3. Cada Establecimiento Educacional, tendrá el rol de mediador respecto de los efectos de este reglamento, entre otras cosas las relaciones, diferencias y conflictos que puedan surgir entre los transportistas acreditados ante el colegio, escuela o liceo, con los apoderados y los y las estudiantes a los que se presta servicios.

4. Cualquier acción inapropiada por parte de los y las estudiantes, entre ellos/as o en contra de los transportistas, será informado al establecimiento y al apoderado de éste, donde la dirección tomará las medidas correspondientes para aplicar sanciones correctivas contenidas en el Reglamento Interno de cada Establecimiento Educacional.

5. Así mismo ante cualquier acción o conducta inapropiada entre el conductor del recorrido y los/as estudiantes beneficiarios del servicio o sus apoderados, adultos responsables y viceversa, se requerirá que el proveedor del servicio o afectados, ponga en conocimiento al director/a del establecimiento educacional, para que se recurra a la resolución del conflicto; En caso de presentarse conflictos de forma recurrente en más de tres oportunidades, se deberá poner en conocimiento de las conductas al Departamento de Educación, el cual deberá proceder en conjunto a la unidad de compra a efectuar evaluación de demerito que será ingresada al portal **Mercado Público**.

6. El transporte escolar es un servicio de acercamiento y no se deberá retirar al estudiante en su domicilio.

7. Se dará preferencia a los estudiantes de mayor lejanía, que estén dentro de los recorridos del transporte escolar y que pertenezcan al porcentaje de mayor vulnerabilidad social.

ARTÍCULO 2° DE LOS BENEFICIARIOS.

Serán Beneficiarios del servicio de transporte escolar, los alumnos que se encuentren con matrícula vigente en alguno de los establecimientos educacionales nombrados con anterioridad y cumplan con los siguientes requisitos:

a) Estudiantes provenientes de familias que residan en sectores alejados del establecimiento.

b) Estudiantes que presenten vulnerabilidad social, quienes serán evaluados mediante acreditación socioeconómica por profesional Trabajador/ra Social del Establecimiento.
c) Estudiantes que presenten una asistencia regular a clases, en aquellos casos de inasistencias prolongadas, es decir, tres o más días injustificados, será motivo para perder el beneficio y otorgarlo a otro estudiante, mencionar que las formas de justificación son con licencia médica o atención médica con indicaciones de reposo.
d) Padres y apoderados que presentan una asistencia regular a las reuniones de apoderados y/o citaciones, demostrando preocupación en el proceso educativos de sus hijos.

ARTÍCULO 3° DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Serán deberes y responsabilidades del transportista o proveedor del servicio de transporte escolar las siguientes funciones:

a) Informar al inicio del año de las rutas de transporte, de acuerdo a la licitación.
b) Informar al establecimiento educacional, departamento de educación, padres y apoderados de cambios de choferes y rutas que se puedan producir a lo largo del año escolar y/o problemáticas que puedan acontecer.
c) Mantener el transporte con sus documentos al día y bajo toda norma legal.
d) En caso de atraso de más de 5 minutos, "panne" y/o accidente, avisar inmediatamente al establecimiento educacional.
e) Comunicar los números de contacto de los choferes a los padres y apoderados.
f) Proveer un acompañante cuando se trasladen a estudiantes de Educación Parvularia.
g) Cumplir con bases técnicas y administrativas de la licitación.
h) Cumplir con los horarios de llegada y salida acordados con cada establecimiento educacional.

i) Mantener una conducta apropiada y de respeto en el trato con los y las estudiantes, apoderados y personal docente y/o asistentes de la educación del establecimiento educacional.

2. Serán deberes y responsabilidades del conductor/chofer las siguientes funciones:

a) Respetar las normas del tránsito.
b) Velar por la seguridad e integridad física de las personas transportadas.
c) Velar por el debido respeto, hacia los demás, que deben tener las personas bajo su conducción.
d) Asegurarse de que las puertas estén debidamente cerradas, antes de iniciar la marcha.
e) Asegurarse que todos los usuarios lleven el cinturón de seguridad abrochado.
f) Asegurarse de la completa higiene del transporte escolar.
g) Cumplir con la entrega de los y las estudiantes, en horarios acordados con el establecimiento. educacional, domicilio o punto de acercamiento.
h) Cumplir con la capacidad máxima de transporte.
i) Mantener una conducta apropiada y de respeto en el trato con los y las estudiantes, apoderados y personal docente y/o asistentes de la educación del establecimiento educacional.

3. Serán deberes y responsabilidades del Establecimiento Educacional las siguientes funciones:

a) Aplicar las medidas sancionatorias a los estudiantes que no cumplan con las normativas del presente reglamento.
b) Informar a los apoderados respecto de sanciones o pérdida del beneficio, así como también los motivos.
c) Ser mediador en caso de conflictos que involucren a los y las beneficiarios/as del servicio de Transporte Escolar.
d) Informar al Departamento de Educación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo N°1 numeral 5.

e) Otorgar beneficio de Transporte Escolar a estudiantes que cumplan con lo estipulado en el artículo N°2 del presente reglamento.
f) Realizar de forma mensual certificados de cumplimiento de transporte y actualización de nóminas de beneficiarios y enviarlas al Departamento de Educación los primeros días hábiles de cada mes.
g) Mantener comunicación constante con transportistas y/o proveedores del servicio, así como también choferes del transporte escolar.

4. Serán deberes y responsabilidades de los apoderados y estudiantes las siguientes funciones:

a) Informar al establecimiento el cambio de sus teléfonos de contacto.
b) Informar inmediatamente al establecimiento los cambios de domicilio. Sin embargo, esto no implica continuar con el beneficio, ya que dependerá de los cupos disponibles que posea cada furgón y recorridos establecidos en la licitación.
c) Enviar justificativos médicos correspondientes en caso de inasistencia.
d) Respetar los horarios acordados de ingreso y salida.
e) Esperar puntualmente en el lugar de acercamiento para evitar demoras innecesarias.
f) Los y las estudiantes, deberán respetar a los conductores, obedeciendo las indicaciones y órdenes que éstos les impartan, con el fin de mantener un ambiente de respeto y seguridad al interior del transporte escolar.
g) Será obligación de los alumnos y las alumnas, mantener al interior del transporte escolar una conducta disciplinada, respeto y responsabilidad para que tengan un viaje seguro desde y hacia el establecimiento, respetando las normas de seguridad.
h) En caso de ser trasladados en bus, los y las estudiantes, deberán viajar sentados/das y no en la cabina de éste.

ARTÍCULO 4° DE LAS PROHIBICIONES Y PÉRDIDA DEL BENEFICIO

a) Si un o una estudiante, es retirado del establecimiento educacional, pierde en forma automática su cupo de transporte escolar. Si el o la estudiante vuelve a reincorporarse al colegio, escuela o liceo, el apoderado deberá realizar la postulación nuevamente y dependerá si existen cupos disponibles para otorgar el beneficio.
b) En caso de presentar tres o más inasistencias no justificadas, el estudiante perderá el beneficio.

c) Queda prohibido el consumo de drogas, alcohol cigarrillos y/o cualquier sustancia ilícita, dentro del transporte escolar, así como también el porte de todo tipo de armas en el interior. De incumplir dicha normativa el estudiante perderá el beneficio de forma inmediata y deberá ser sancionado de acuerdo a lo estipulado en el reglamento interno de cada establecimiento educacional.

d) No se aceptarán actitudes y conductas desmedidas, malos tratos y faltas de respeto hacia los conductores y/o compañeros (pares). Aquellos y aquellas estudiantes, que no cumplan estas condiciones y mantengan de forma reiterada dichas conductas, previo a una evaluación por parte de la dirección y aplicación de sanciones podrán perder el beneficio. Dicha medida será comunicada a los padres y apoderados del estudiante dejándose constancia escrita en la hoja de vida del alumno o alumna, la que deberá ser firmada por el apoderado.

e) Los y las estudiantes, que causen daños o destrozos serán responsables del daño ocasionado, se le aplicarán las sanciones que determine el reglamento interno de cada establecimiento. Para todos los efectos, el daño a los furgones o buses escolares, tendrá el carácter de **grave**, perdiendo de forma inmediata el beneficio de transporte escolar.

f) Los estudiantes NO podrán ser trasladados a domicilios diferentes al acordado entre el transportista y el apoderado, salvo casos excepcionales solicitados por el padre o apoderado y previa autorización de Dirección de cada Establecimiento, siempre y cuando no se cambie el recorrido ya establecido por licitación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE,

JUAN PABLO FLORES ASTORGA
ALCALDE

JUAN CARLOS BENAVIDES VARGAS
SECRETARIO MUNICIPAL

V°B°

JPF/APN/tgb
Distribución:
- Municipalidad de Las Cabras
- Archivo Daem

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO RESPECTO DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL, Y VIOLENCIA EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL.

I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

APRUEBA PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO RESPECTO DEL ACOSO SEXUAL, ACOSO LABORAL, Y VIOLENCIA EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

DECRETO N° 2005 /

LAS CABRAS, 04 SEP 2024

VISTOS:

1. Ley 18.883 que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

2. Ley 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;

3. Decreto N° 21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo;

4. Circular N° 3813 de fecha 7 de junio del año 2024 de la Superintendencia de Seguridad Social que establece asistencia técnica para la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y otros aspectos contenidos en la ley N° 21.643;

5. Dictamen N° E516610, de 19 de julio de 2024, de Contraloría General de la República, mediante el cual se imparte instrucciones sobre las modificaciones que la Ley N° 21.643 introdujo en las leyes N° 18.575, 18.834 y 18.883;

6. Las facultades que me otorga el Decreto con Fuerza de Ley N°1, del Ministerio del Interior, de 2006 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

7. Lo dispuesto en las resoluciones N°6, N°7 y N°8 de Contraloría General de la República, todas de 2019; y,

8. Sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Rancagua del 21 de junio de 2021, rectificada mediante resolución del 29 de junio de 2021, y Acta de Instalación del cargo de Alcalde y H. Concejo Municipal de Las Cabras del 28 de junio de 2021;

CONSIDERANDO:

1. Que la Municipalidad de Las Cabras busca hacer efectiva la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres y la equidad de género, con el propósito de consolidar una cultura de pleno respeto a la dignidad de las personas y buen trato, en que tanto hombres como mujeres sean reconocidos como sujetos de derechos y obligaciones en igualdad de condiciones y sin discriminaciones arbitrarias;

2. En este sentido, es necesario adoptar las medidas destinadas a resguardar espacios de trabajo de mutuo respeto. Por esta razón se debe prevenir, detectar, asistir, investigar y sancionar cualquier tipo de violencia en el contexto de trabajo, acoso laboral o acoso sexual y violencia en el trabajo;

3. En el contexto antes señalado, el presente protocolo, busca garantizar a las personas, una adecuada protección de su dignidad e integridad tanto física como psicológica, estableciendo acciones permanentes que aborden de manera efectiva esta problemática.

D E C R E T O:

1.- **APRUÉBASE** el Protocolo de Prevención y Procedimiento respecto del Acoso Laboral, Acoso Sexual, Maltrato Laboral y Violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, cuyo texto se encuentra en el Anexo N°1, del presente acto administrativo;

2.- **APRUÉBASE** el Procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, laboral, violencia en el trabajo y violencia ejercida por terceros ajenos a la relación

laboral de la Municipalidad de Las Cabras cuyo texto se encuentra en el Anexo N°2, del presente acto administrativo;

3. **APRUÉBANSE** los formularios del procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, contenidos en el Anexo N°3, del presente acto administrativo;

4.- **REMÍTASE** copia del presente decreto y sus anexos, a todas las personas que se desempeñen en la Municipalidad de Las Cabras, además se deberá realizar su difusión por los canales correspondientes, en especial el procedimiento para denuncias de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo.

5. **FACULTESE** a la Dirección de Recursos Humanos para la confección y distribución de los instrumentos aprobados por el presente decreto, en forma resumida y/o extractada, y edición facsimilar para efectos de comunicar los alcances de los mismos.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS ALCALDE

JUAN PABLO FLORES ASTORGA
ALCALDE

REPUBLICA DE CHILE SECRETARIO MUNICIPAL I. MUNICIPALIDAD LAS CABRAS

JUAN CARLOS BENAVIDES VARGAS
SECRETARIO MUNICIPAL

V° B°

MARINA MARJORIE FUENTES TOBAR
Firmado digitalmente por MARINA MARJORIE FUENTES TOBAR
Fecha: 2024.09.03 16:33:35 -04'00'

JPFA/JCBV/mft

LA PRESENTE AUTORIZACION CORRESPONDE A DECRETO ALCALDICIO Nº 205 DE FECHA 04 SEP 2024

ANEXO N° 1
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO RESPECTO DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL, MALTRATO LABORAL Y VIOLENCIA EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

En relación a la importancia de consolidar una cultura organizacional de pleno respeto que permita desempeñarse en un ambiente digno, seguro y con equidad de género, es que la Municipalidad de Las Cabras reconoce que funcionarias y funcionarios sean reconocidos como sujetos de derechos y obligaciones en igualdad de condiciones y sin discriminaciones arbitrarias. Es por aquello, que resulta necesario prevenir, detectar, asistir, investigar y sancionar cualquier tipo de violencia en el contexto de trabajo, ya sea maltrato, acoso laboral o acoso sexual.

El presente Protocolo para la Prevención de Violencia Laboral establece los procedimientos referidos a la denuncia de acoso laboral, maltrato laboral y acoso sexual, como cualquier otra manifestación de violencia laboral de la cual pudiera ser víctima un/a funcionario/a de la Ilustre Municipalidad de Las Cabras.

Para dicho efecto, se definen en este Protocolo lineamientos a seguir respecto a la recepción, tratamiento e investigación de denuncias, como recomendaciones para trabajar en la prevención del acoso laboral y sexual contemplando medidas a aplicar en bien del acompañamiento y la recuperación de las personas o equipos que han sido afectadas por situaciones de este tipo.

2. OBJETIVOS

El objetivo principal de este protocolo es promover para los/as funcionarios/as un ambiente laboral saludable, de mutuo respeto y no discriminación, que propenda mejorar los niveles de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social, propiciando el crecimiento de la productividad y que se favorezca entregar un mejor servicio a la ciudadanía.

3. ALCANCE

Este protocolo es aplicable a todas las personas que se desempeñen en la Municipalidad de Las Cabras, incluyendo personal de planta, contrata, suplencia, honorarios, prestadores de servicios, trabajadores regidos por el código del trabajo, Concejales y Alcalde, como también a toda persona que se vincule con la Municipalidad de Las Cabras, ya sean colaboradores/as externos, estudiantes en práctica, entre otros.
El Protocolo para la prevención de violencia laboral una vez publicado deberá estar disponible al público conocimiento de todas las personas que se desempeñen en la Municipalidad de Las Cabras, además se deberá realizar su difusión por los canales correspondientes, en especial el procedimiento para denuncias de acoso laboral, maltrato laboral y acoso sexual.

II. CONSIDERACIONES NORMATIVAS PREVIAS

1. Que en la actualidad, el acoso laboral y/o sexual, y toda forma de maltrato o violencia laboral, así como también la discriminación y desigualdad, constituyen uno de los principales focos de problemas, en el ámbito de las relaciones laborales.

2. Que, la Ley Nº 20.005, promulgada el 08 de Marzo de 2005, y publicada en el D.O., el 18 de Marzo de 2005, introdujo modificaciones al Código del Trabajo, en lo referido a la investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo.

3. Que, el año 2019, de conformidad a los lineamientos dados por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, por medio del Manual de Gestión de Personas (municipalidades), por Decreto Alcaldicio Nº 2145 de fecha 12 de septiembre de 2019, la Ilustrísima Municipalidad de Las Cabras, aprobó el denominado **"Protocolo para el Tratamiento de Denuncias de Acoso Laboral y/o Sexual".**

4. Que el D.F.L. 122, de 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la Violencia y el Acoso en el Trabajo, obliga a los Estados partes, a adoptar una legislación que defina y prohíba la violencia y acoso en el trabajo.

5. Que, el referido convenio reconoce *"**que la violencia y el acoso también afectan a la calidad de los servicios públicos** y privados, y que pueden impedir que las personas, en particular las mujeres, accedan al mercado de trabajo, permanezcan en él* o *progresen profesionalmente."*

6. Que, en los últimos años, los esfuerzos de los distintos gobiernos del Estado de Chile, se han plasmado en variadas iniciativas, como ser la Resolución **Nº** 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, cuyo Título Nº VII se refiere a Orientaciones en Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral, que tiene por finalidad potenciar a los servicios públicos para que desarrollen acciones que promuevan ambientes laborales saludables, de mutuo respeto y no discriminación, propendiendo a mejorar los grados de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social por parte de las personas en su labor y en su entorno de trabajo.

7. Que, en el mismo sentido, el Instructivo Presidencial Nº 6/2018, sobre Igualdad de oportunidades, prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual en los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado, Imparte Instrucciones en estas materias en los servicios de la Administración del Estado.

8. Que, la ley **Nº** 21.643, publicada en el D.O., con fecha 15 de enero de 2024, modifica el Código del Trabajo; la ley **Nº** 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley **Nº** 18.834 Estatuto Administrativo; la ley **Nº** 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, además de equiparar el estándar de funcionario

público y personas trabajadoras del sector privado, y que entrará a regir el 01 de Agosto de 2024.

9. Que, de esta manera, el nuevo inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo, precave 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. Son contrarias a lo anterior, entre otras conductas, las siguientes:*

El acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o *perjudiquen su situación laboral* o *sus oportunidades en el empleo.*
El acoso laboral, entendiéndose por tal 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.*

La violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o *usuarios, entre otros".*

10. Que, el nuevo artículo 13, inciso final, de la ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que: *"... la función pública se ejercerá propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual. Los órganos del Estado deberán tomar todas las medidas necesarias para su prevención, investigación y sanción.*

11. Que, de igual modo, su nuevo artículo 14, inciso primero, precave que: *"Los órganos de la Administración del Estado deberán contar con un protocolo de prevención de la violencia en el trabajo, el acoso laboral y sexual para promover el buen trato, ambientes laborales saludables y respeto a la dignidad de las personas, el que considerará acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo. Podrá contar con la asistencia de los organismos administradores de la ley Nº 16. 744, en los casos que correspondan.*

12. Que, la ley Nº 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en su artículo 54, letra g), establece que la obligación de todo funcionario es ***"Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley Nº 18.575 y demás disposiciones especiales;"***

13. Que, a mayor abundamiento, su artículo 82, establece que el funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones: *"I)* ***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 2°, inciso segundo, del***

Código del Trabajo, *y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la ley que establece medidas contra la discriminación", y* ***m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo."***

14. Que, por su parte, el artículo 160, numeral 1, del Código del Trabajo expresa que el contrato de trabajo termina cuando el empleador le ponga término invocando alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, y que son: a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones; b) Conductas de acoso sexual; c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa; d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador; e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña, y f) Conductas de acoso sexual.

15. Que, mediante dictamen Nº E516610, del 19 de julio de 2024, la Contraloría General de la República, imparte instrucciones sobre las modificaciones que la ley Nº 21.643, introdujo en las leyes Nº s 18.575, 18.834 y 18.883, en Materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo, expresando que *"de acuerdo con el principio de legalidad que rige a la función pública, los mencionados protocolos deberán ser concordantes tanto con el ordenamiento jurídico como con la jurisprudencia de esta Contraloría General."*

16. Que, en estas circunstancias, constituye una obligación para todos los órganos que conforman la administración del Estado, y especialmente para esta municipalidad, velar por un ambiente laboral pleno de respeto a la dignidad de las personas, donde se sostenga el principio de igualdad de trato y no discriminación, y que propenda a un ambiente libre de violencia y de abusos, priorizando la equidad de género e igualdad de derechos y oportunidades para todas las personas.

III. DEFINICIONES Y CONTEXTO PREVIO

1. Probidad Administrativa: El principio de probidad en la función pública consiste en lo siguiente:

a) Observar una conducta funcionaria intachable: Esto significa que las actuaciones de los servidores públicos deben adecuarse completamente a los deberes que les fija la ley y constituir un testimonio de ética pública ante la comunidad.
b) Desempeñar honesta y lealmente la función o cargo: Las funciones o cargos públicos implican prestar servicios para una entidad especial: la Administración del Estado, que está a cargo del logro del bien común como todos los poderes públicos, asumiendo tareas que los agentes privados no pueden desarrollar y que son las que justifican la existencia del Estado.
c) Darle preeminencia al interés general sobre el particular: el logro del bien común supone que los intereses particulares deben conjugarse con el interés general que, finalmente, es el interés de todos.
d) Abstenerse de ejercer actos constitutivos de acoso laboral o maltrato laboral.

Con la modificación de la ley N° 18.575 (LOCBGAE), en su artículo 13 se establece que "la función pública debe ejercerse propendiendo al respeto del derecho de toda persona, con ocasión del trabajo, a disfrutar de un espacio libre de violencia, acoso laboral y sexual; obligándose a los órganos de la Administración del Estado a tomar todas las medidas necesarias para su prevención, investigación y sanción".

Por lo tanto, son contrarias a la Probidad Administrativa, las conductas de: acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo. (Art. 62 N° 9 LOCBGAE).-

2. Acoso Laboral: Una **definición legal** es la que nos entrega el **Art. 2° inciso segundo del Código del Trabajo**, que señala que: acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento producido una sola vez o de forma reiterada, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.
Abarca cualquier tipo de acción realizada por algún jefe, superior, compañero de trabajo o subalterno, que sea capaz de generar miedo, desprecio o incomodidad de manera prolongada en el tiempo, afectando considerablemente el rendimiento y en general el estado de salud.

El acoso laboral es un tipo de violencia psicológica dentro del contexto de trabajo.

En la práctica puede traducirse en una o más de las siguientes circunstancias:

a) **Provocar el Aislamiento Social**: restringiendo las vías de comunicación de la victima de forma que el acosador evita el dirigirle la palabra y no permite que los compañeros de trabajo se comuniquen con el acosado. Además, se le restringe, y en algunos casos extremos se niega, el acceso a los medios de comunicación que ha utilizado con anterioridad: teléfono, fax, red interna (Intranet) o sistemas de radio comunicación. Todo esto genera en la victima una sensación de impotencia ya que, al negarse el acosador a explicar su comportamiento, unido a la actitud que toman los compañeros de trabajo sea que respaldan al acosador o por miedo o indiferencia no se oponen a él, la persona afectada no puede solucionar el problema por la vía del dialogo.
b) **Cambios en el Trabajo**: aquí las conductas pueden ser múltiples ya sea trasladándolo de lugar físico de trabajo, no asignarle nuevas tareas utilizando como pretexto su novedosa falta de preparación o incapacidad para ejecutarlas o encomendarle tareas que por el nivel de complejidad y / o la cantidad no es posible de llevar a cabo en forma satisfactoria dentro de los plazos determinados. Este proceso va creando una sensación de inutilidad ya que la persona se comienza a cuestionar su capacidad profesional para cumplir con las tareas asignadas. Otras conductas son el asignar tareas que se encuentran bajo sus capacidades, que no tengan sentido o que sean degradantes provocando frustración. Además, no es poco frecuente que se propicie crear en la victima la inducción al error, mediante

procedimientos de manipular información, ya sea ocultándola o alterando los datos de forma que si la victima opera con datos incorrectos el resultado será negativo.

c) **Ataques a la Vida Privada y Características Personales:** el propósito del o los acosadores es desacreditar en forma pública a la víctima a través de inventar o malinterpretar intencionalmente sucesos o acontecimientos que corresponden a la esfera privada de la persona como pueden ser la situación matrimonial o de pareja, historia familiar, problemas en la educación de los hijos, lugar donde reside y sus condiciones, etc.

   También son objetos de ataques las características personales de la víctima, por ejemplo, el tono de voz, contextura corporal, si padece de alguna discapacidad, su edad, su vestimenta, la condición social, el nivel educacional, la pertenencia a algún grupo étnico, sus creencias religiosas o políticas, etc.

d) **Amenazas Verbales:** son una de las conductas más utilizadas por él o los acosadores para acosar psicológicamente a su víctima y lo realizan a través de los gritos e insultos, sean para llamarle la atención por una falta cometida o simplemente para dirigirse a él, en este caso no se la suele llamar por su nombre sino que se emplea un apodo el cual hace referencia a alguna característica que se exalta en forma degradante. Mención aparte merecen los ataques físicos al trabajador en el marco de una situación de acoso laboral y pueden derivar en la responsabilidad penal por los hechos además de la responsabilidad por acoso en el trabajo.

En consecuencia, se pueden considerar acoso laboral las siguientes conductas:

- Una excesiva carga de trabajo para entrega en poco plazo sólo a la espera del incumplimiento del trabajo por la parte de la víctima, para enrostrárselo, denostar su valor personal o profesional, ya sea a él o ella personalmente, o dejarlo en evidencia en público.
- Descalificación de sus conocimientos o habilidades.
- Omitir su opinión, invalidar su trabajo quitándole responsabilidades propias del cargo sin aviso.
- Dejar de citar al trabajador para reuniones de trabajo donde esta persona solía tener participación, voto, opinión.
- Actos que deriven en un aislamiento.
- Denegar permisos solicitados válidamente con la debida antelación y que anteriormente o al resto de trabajadores suele otorgársele, sin justificación.
- Tomar decisiones arbitrarias y discriminatorias en contra del trabajador, situándolo en un escenario más negativo que el de sus pares.
- Cambio de funciones o modificación a funciones derechamente fuera del marco de su contrato o decreto.
- Cambio a funciones de menor grado e importancia.
- Cambio físico de lugar de trabajo que genera como consecuencia el desarrollo de labores en malas condiciones de higiene y seguridad (suciedad, contaminación, implementos con desperfectos, recinto con mala luminosidad, poca ventilación, etc.), o que

impliquen un aislamiento respecto de sus compañeros.
- Malos tratos en razón de la condición del trabajador y que se traduzca en prácticas de discriminación por su edad, nacionalidad, aspecto físico, religión, color de piel, sexualidad, grado de discapacidad entre otros factores

Un elemento importante para que exista acoso laboral es que se debe tratar de conductas o hechos ocurridos una vez o reiterados en el tiempo o que se den una sola vez, lo determinante aquí es la entidad de la acción dañosa. Además, estos actos o hechos deben generar como consecuencia un perjuicio al trabajador, perjuicio que puede ser: en su salud (integridad física o psíquica), en su desarrollo laboral o profesional (privación de un ascenso, despido), a su imagen (derecho a la honra y a la vida privada).

¿Qué no es acoso laboral?

Se debe tener presente que todo empleador, sea público o privado, tiene facultades de dirección, supervisión y control. El empleador debe ejercer estas facultades de manera proporcional y respetando el contenido esencial de los derechos de los trabajadores o funcionarios. El criterio determinante es que un empleador, una jefatura o un compañero de trabajo, no puede incurrir en actos que lesione o vulnere la integridad de un trabajador, o que afecten de modo arbitrario su estabilidad o tranquilidad laboral.

Existen situaciones en que un trabajador puede tener la errada percepción de que está siendo víctima de un acoso laboral, por ejemplo:

- Los llamados de atención por un trabajo presentado fuera de plazo, retrasado, incompleto, por la forma en que ha sido abordado o llevado a cabo, si es precario o no está a la altura de lo requerido.
- Las correcciones por la forma de hacer el trabajo, aun cuando sean manifestadas en forma enérgica. Lo relevante es que no se falte el respeto del trabajador, que no se le descalifique ni se atente en contra de su dignidad.
- Una mala calificación por el desempeño de un trabajo deficiente, siempre que la calificación haya sido registrada sobre la base de parámetros y criterios objetivos, y a través de un procedimiento que resguarde la imparcialidad.
- Si una jefatura suele tener un trato más directo en su lenguaje, más exigente en su forma de trabajar, y un trabajador no está acostumbrado a ese estilo porque viene recién ingresando o tiene un carácter más sensible y susceptible, suele ser tímido y quedarse callado. Siempre que el trato de esa jefatura sea igual con todos sus trabajadores, y las palabras sean dentro de un contexto de respeto, ahí no hay maltrato, ni discriminación ni humillación.

¿Quiénes participan en un acoso laboral y qué tipos de acoso existen?

Tal y como ya expresamos en párrafos anteriores durante estas situaciones hay dos actores principales que participan en ella, la **víctima** quien se encuentra afectada por el acoso u hostigamiento en su entorno de trabajo, y el **victimario**, encargado de generar dicha situación, el cual no siempre es individual, en ocasiones nace de una persona y es apoyada por parte de un grupo.

Podríamos decir que un tercer interviniente y no menos importante es el empleador o empresa donde se da el contexto del acoso laboral, su proactividad o pasividad ante este tipo de situaciones desencadena o agudiza el menoscabo o pone pronta solución al asunto.

En función del cargo que detente cada interviniente entonces hablamos de verticalidad y horizontalidad de la relación laboral según jerarquía, y puede darse entre pares y entre personas de diferente grado o función.

El acoso se pueda dar entre quienes tienen vínculo de jerarquía, jefatura - subalterno. Este acoso suele ser del jefe hacia el subalterno, pero también puede ocurrir a la inversa. Ejemplo: trabajadores que concertadamente ignoran las instrucciones de su jefatura con la intención de dañar su desempeño como tal; o trabajadores que incurren en burlas y/o agresiones en contra de su jefatura.

Como se dijo anteriormente, el acoso es horizontal cuando se verifica entre compañeros de un mismo rango jerárquico dentro de la organización.
En definitiva, el acoso laboral puede tener variados sujetos y multiplicidad de formas, por ejemplo, los victimarios pueden ser colegas, el jefe directo, el dueño de la empresa, el jefe superior en el servicio, el alcalde etc.

¿Cuáles son las características de un acoso laboral?

A pesar de que el acoso se desencadena por diferentes situaciones o circunstancias, existen patrones generales que lo caracterizan, como: incumplimiento de las condiciones de trabajo, humillación o desprestigio frente a otros compañeros, crítica destructiva ante su capacidad tanto profesional como laboral, negación del derecho a comunicarse o hacerse oír, ataques directos a la salud mental.

Existen tres elementos que determinan básicamente la **incidencia del acoso laboral**, de las cuales se ubica ***la vulnerabilidad de la persona, el grado de intensidad del acoso, y el tiempo en que sea llevado a cabo***. En general cada uno de esto aspectos son los que pueden impactar a un cierto punto al individuo desencadenando problemas psicosomáticos y psicosociales.

Es importante tomar cartas en el asunto como víctima y buscar el apoyo legal ante instancias administrativas y/o judiciales, presentando el caso con las pruebas que corroboren el daño psicológico al cual se encuentra sometido.

Por otro lado, si no hay recursos suficientes para acudir a las acciones legales, es indispensable recibir apoyo psicológico, ya que es posible que se agudicen los síntomas generados por el acoso laboral y a la larga se genere un daño mental en el individuo, incapacitando su desenvolvimiento como profesional.

Es necesario tener en cuenta que el fenómeno del acoso laboral ha ido en aumento en el mundo entero y que el grado de complejidad de nuestras relaciones laborales hace que sea una figura en constante adaptación y reevaluación

¿Cómo se prueba una situación de acoso laboral?

- Testigos de los hechos de manera directa.

- Documentos de salud de la víctima.
- Fotos, mensajes de texto, WhatsApp y video.
- Documentos de la unidad que demuestren el trato desigual.
- Peritajes psicológicos y psiquiátricos.
- Actas de reuniones, correos electrónicos entre otros medios.
- Correos electrónicos e instrucciones por escrito.

Bases para un adecuado procedimiento de acoso laboral

- Bilateralidad de las partes.
- Ofrecimiento y análisis de pruebas.
- Análisis de antecedentes medicos, psicologicos, psiquiátricos y testimonios.
- Procedimiento previamente establecido y general para todos.
- Resolución que promueva la protección de los derechos de los trabajadores y que sancione a quienes cometan acoso laboral en sus diversas manifestaciones.

Tipos de mobbing o acoso psicológico

En las organizaciones, el Mobbing o Acoso Psicológico puede afectar indistintamente a cualquier nivel jerárquico de ella, y a hombres o mujeres. Este fenómeno se manifiesta en dos formas:

A. Vertical: Existe un vínculo de jerarquía entre víctima y victimario. Tiene 2 variantes, pues el acoso puede ser:

   i. Descendente: Es la modalidad más habitual, en que la víctima se encuentra en una relación de inferioridad jerárquica o de hecho con respecto al agresor. Las conductas ejecutadas por la persona que ostenta el poder tienen por objetivo minar el ámbito psicológico del trabajador, ya sea para mantener su posición jerárquica o como una estrategia de la organización para que el afectado se retire en forma voluntaria sin que ésta incurra en costos económicos compensatorios.

   ii. Ascendente: Consiste en que una persona con rango jerárquico superior en la organización es agredida por uno o varios subordinados. Por ejemplo, esto ocurre en forma general cuando se incorpora una persona desde el exterior y sus métodos no son aceptados por sus subordinados, o porque ese puesto es ansiado por alguno de ellos. Otra modalidad dentro de este tipo, es aquella en que un funcionario o trabajador es ascendido a un cargo donde debe dirigir y organizar a antiguos compañeros, los cuales no están de acuerdo con la elección.

   También puede ser:

B. Horizontal: No existe dependencia jerárquica. En esta categoría, las conductas de acoso pueden ser ejecutadas por un individuo o por un grupo en contra de otro trabajador. En este último caso, se sabe que un grupo tiene una identidad y comportamientos que son propios, se rige por reglas y códigos los cuales no corresponden a la suma de los comportamientos individuales de sus miembros, bajo esta premisa un trabajador puede ser acosado por los restantes

miembros del grupo o al no pertenecer a él, el grupo lo toma como blanco de sus ataques.

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

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

Las conductas de acoso laboral pueden ser al menos de dos tipos: aquellas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades y aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo.

Ejemplos de conductas de acoso laboral:

Objetivo del acoso

1. Disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades

Ejemplo de conductas

- Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.
- Comentarios ofensivos.
- Amenazar de manera continuada a la víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima.
- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.
- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores.

2. Obstaculizar el desempeño en el trabajo.

Ejemplo de conductas

- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.
- Quitar áreas de responsabilidad, cambiando por tareas rutinarias o por ningún trabajo.
- Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin decirle nada.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.

En términos generales, el acoso es aquella conducta de hostigamiento que un trabajador sufre de parte de su empleador o compañeros de trabajo, y que afectan su tranquilidad y estabilidad laboral.

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

De acuerdo con la definición que el Código del Trabajo entrega, para que exista acoso sexual se deben dar los siguientes elementos constitutivos:

- Debe tratarse de una conducta de carácter sexual o que tenga connotación sexual.
- Debe tratarse de una conducta indeseada u ofensiva para la víctima.
- La conducta de acoso sexual no requiere reiteración ni persistencia en el tiempo, basta con que esta ocurra una sola vez.
- La conducta debe amenazar o perjudicar la situación laboral de la víctima. Es decir, hay acoso sexual cuando la conducta produce un perjuicio o daño laboral directo a la persona acosada y también cuando por la creación de un ambiente hostil y ofensivo de trabajo, se pone en riesgo su situación laboral u oportunidades en el empleo.

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

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

- Conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.

- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.

- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

  El acoso sexual se considera como una conducta ilícita pluriofensiva, ya que puede afectar diversos derechos fundamentales, como por ejemplo, la integridad física y psíquica, la intimidad, la honra y la no

discriminación. Y debe ser considerada como una conducta de violencia de género dentro del ámbito laboral.

4. Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

La definición que entrega el Código del Trabajo es genérica, por lo tanto, se entiende que violencia en el trabajo comprende, tanto la violencia física como psicológica. Además, basta con que el hecho ocurra una vez para que nos encontremos frente a un caso de violencia en el trabajo y se pueda denunciar.

Algunos ejemplos de lo que se considera violencia en el trabajo:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas
- Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte
- Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

En este sentido mediante la elaboración e implementación de este protocolo de prevención se debe proveer un espacio seguro, en que ante amenazas externas los trabajadores tengan conocimiento de los pasos a seguir para contar con las medidas de resguardo pertinentes.

La Municipalidad deberá hacerse cargo del control de la situación y ejercer acciones concretas con el objeto de mitigar el daño producido, toda vez que esa exposición se debe al rol asignado a la persona trabajadora. Por lo tanto, se deberá informar sobre los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y la Policía de Investigaciones.

Para ello, se podrá utilizar el proceso de denuncia a través de la Dirección de Recursos Humanos, mediante el formulario disponible en el Anexo 3. En forma seguida, se hará acompañamiento por el área de Prevención y se le brindará asesoría jurídica para la denuncia ante los organismos competentes.

En este tipo de casos, se deberán designar a un funcionario o funcionaria por cada Dirección o Unidad Municipal, a modo de que pueda efectuar el primer acompañamiento y contención.

5. Conductas incívicas. De acuerdo a la Circular Nº 3813 emitida por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), 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 las conductas incívicas de manera proactiva, la Municipalidad puede mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

De acuerdo a esta circular, a modo de ejemplo, se recomienda:

- 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.

6. Sexismo. De acuerdo a la Circular Nº 3813 emitida por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO), el 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.

De acuerdo a esta circular, a modo de ejemplo, se considera sexismo hostil:

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

¿Qué ocurre con conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos o sexismo inconsciente?

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, las 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 y 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 subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD EMPLEADORA Y DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

a) **Personas trabajadoras**

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.
-

b) **Entidades empleadoras**

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de 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 revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN

La Ilustre Municipalidad de Las Cabras declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, 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 Ilustre Municipalidad de Las Cabras reconoce que el acoso y la violencia pueden 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. Además, 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 Municipalidad como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, se promoverá una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.

1. Identificación de los factores de riesgos
La Ilustre Municipalidad de Las Cabras identificará las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionado con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles 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 en la Municipalidad o ante la Dirección del Trabajo, 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 de los trabajadores/ los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

2. Medidas de prevención
La Municipalidad de Las Cabras informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante los canales internos disponibles, y la unidad responsable de esta actividad será el Departamento de Prevención, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.

Dentro de las medidas a desarrollar de manera permanente, se deben considerar la capacitación continua y acciones que promuevan el buen trato al interior de la organización.

3. Seguimiento
La Municipalidad de Las Cabras a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM] evaluará periódicamente 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.

4. Medidas de Resguardo de la Privacidad y la Honra de los Involucrados
La Municipalidad de Las Cabras establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los

hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

5. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras mediante los siguientes medios: correo electrónico, chat de difusión, capsperulas informativas, boletín interno, manuales de bolsillos y otros. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno municipal, y este protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo.

VI. COMITÉ DE GESTIÓN PREVENTIVA

Existirá un Comité de Gestión Preventiva responsable del cumplimiento del procedimiento de denuncias como las acciones de prevención de violencia laboral en el marco del protocolo definido y/o la implementación de medidas que propicien un ambiente laboral saludable.

Dicho Comité deberá velar por el cumplimiento de los siguientes puntos:

- La disposición de instrumentos adecuados, y canales de información para los/as funcionarios/as, que permitan el correcto cumplimiento de este Protocolo.
- Impulsar el desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos de denuncia e investigación del acoso laboral y/o sexual, además de elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual.
- Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto a la dignidad de las personas, considerando al menos acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo.
- Aplicar contención y primeros auxilios psicológicos a compañeros/as de trabajo
- Entregar herramientas psicoeducativas para mantener el buen trato y climas laborales adecuados
- Será una instancia estrictamente de acompañamiento y contención, por lo tanto, no puede recepcionar denuncias ni realizar investigaciones asociadas.

El Comité de Gestión Preventiva estará conformado por:

a) Administrador(a) Municipal
b) Director (a) de Recursos Humanos
c) Presidente(a) de Asociación de Funcionarios
d) Presidente(a) Comité Bienestar
e) Presidente(a) Comité Paritario

Los representantes previstos en la letra c), d) y e), conformarán dicho Comité mientras estén en sus cargos.

Los miembros del Comité deberán declararse inhabilitados de participar en el Comité en caso de:

a) Presentar calidad de denunciante o denunciado en un proceso de denuncia.
b) Presentar relación jerárquica directa con el denunciante o denunciado en un proceso de denuncia.
c) Presentar relación de parentesco, amistad o enemistad con el denunciante o denunciado en un proceso de denuncia.

Si uno o más integrantes del Comité se declaran inhabilitados el reemplazo de éstos, será determinado de la siguiente forma:

a) Administrador(a) Municipal: de acuerdo a orden de subrogancia vigente
b) Director (a) de Recursos Humanos: de acuerdo a orden de subrogancia vigente
c) Presidente(a) de Asociación de Funcionarios: definido por la Asociación
d) Presidente(a) Comité Bienestar: definido por el Comité
e) Presidente(a) Comité Paritario: definido por el Comité

VII. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA LABORAL

1. Definiciones de conceptos y actores claves:

Denunciante: persona que realiza una denuncia de maltrato, acoso laboral y/o sexual.
Víctima: persona quien sufre o es objeto de acciones de violencia laboral.
Denunciado/a: persona a quien se indica ha realizado acciones presuntamente constitutivas de violencia laboral.
Denuncia: documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral
Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño en su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad de que el daño ocurra y la gravedad de éste.
Factores de riesgos psicosociales laborales: Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización, empresa o servicio, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
Medidas de resguardo: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente protocolo, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda.

2. Principios que rigen el procedimiento:

a) **Confidencialidad**: El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente en quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al

procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los funcionarios tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.

b) **Imparcialidad**: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos y conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, tendencias sexuales, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.

c) **Probidad administrativa**: Consiste en observar entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

d) Celeridad: La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.

e) Responsabilidad: Cada persona que realice una denuncia debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

f) Igualdad de Género: Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las trabajadoras y trabajadores, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

g) Legalidad: El procedimiento debe respetar la normativa interna institucional vigente en la materia y la legislación sobre este tópico.

h) **Razonabilidad:** El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.

i) **Debido proceso:** El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.

j) **Colaboración:** Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

k) **Perspectiva de género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.

l) No Discriminación: El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con

igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

m) **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.

3. Criterios para la recepción de denuncias:
Las denuncias tanto de acoso laboral como sexual, maltrato, discriminación de género u otro tipo de violencia laboral, deberán ser presentadas utilizando el formulario anexo correspondiente, el cual se debe entregar directamente al Director(a) de Recursos Humanos o su subrogante legal, en sobre cerrado e indicar en el exterior el carácter confidencial del contenido. En su función canalizadora deberá efectuar el registro de la recepción de la denuncia, entregando copia a la persona denunciante, para posteriormente derivarla a la autoridad competente.

La denuncia debe estar dirigida al Alcalde, única autoridad facultada para instruir el procedimiento administrativo correspondiente, en caso de dar por acogida la denuncia.

Se establece como requisito para entender como presentada una denuncia, lo siguiente:

a) La denuncia deberá formularse por escrito y firmada por el/la denunciante.
b) La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- Identificación y domicilio del denunciante.
- Narración circunstanciada de los hechos.
- La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieren noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
- Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible. Se podrán incorporar antecedentes psiquiátricos y psicológicos , adicionalmente la victima podrá entregar una nómina de testigos que declararan sobre los hechos del acoso o maltrato acompañando la individualización de las personas que se ofrecen para que declaren en el sumario

c) Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas, de todas formas el Municipio mediante el fiscal a cargo deberá emitir resolución fundada expresando cual requisito le faltaría a la denuncia y cómo afectaría esto a su admisibilidad.

d) La denuncia solo puede ser desestimada por resolución fundada, la cual deberá ser notificada al denunciante en el plazo de cinco días hábiles, pudiendo acudir a la Contraloría General de la República, en un plazo de diez días hábiles para efectuar reclamación al respecto tal y como determina nuestra ley N°18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

4. Protección del denunciante: Es pertinente considerar la protección del denunciante de buena fe, que establece que los funcionarios que presenten una denuncia tienen los siguientes derechos:

- No pueden ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta 90 días hábiles administrativos después de haber terminado la investigación sumaria o sumario incoado a partir de la citada denuncia.
- No pueden ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el mismo lapso de tiempo.
- No pueden ser precalificados o calificados si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo periodo.

5. Derechos para el denunciante y denunciado

- Aportar antecedentes a la investigación administrativa y podrá entregar nómina de testigos
- Derecho a ser escuchados ambas partes en el marco del proceso administrativo
- Conocer el contenido de la investigación desde la formulación de cargos.
- Ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos derivados del proceso, de acuerdo a lo consignado en los artículos 135 y 138 del estatuto administrativo municipal.

En caso de que la denuncia no tenga fundamento y se constate su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado, se considerará que el denunciante ha contravenido el principio de probidad administrativa de manera grave, pudiendo proceder al respecto la medida disciplinaria de destitución.

VIII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA 1: ORIENTACIÓN.

La orientación es una etapa previa a la denuncia, esta debe ser brindada a todo/a funcionario/a o persona que se desempeñe en Municipalidad de Las Cabras que recurra al área de prevención en búsqueda de asesoría respecto a violencia laboral, sea o no esta presunta víctima de una situación de violencia laboral y sin necesidad de entregar un relato personal al respecto, resguardando la confidencialidad, seguridad y respeto de la persona que consulta. De la misma manera, en caso de que se requiera se brindará contención emocional.

PREVENCION DE LOS RIESGOS LABORALES

1. **Identificación y evaluación de riesgos:** Dos veces al año, la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Prevención, apoyada por los prevencionistas de riesgos, conjuntamente con las organizaciones

gremiales existentes y legalmente vigentes , y los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad existentes, evaluarán los lugares de trabajo, de todas las dependencias municipales, a objeto de adecuar éstos a la consecución de un ambiente laboral adecuado para desempeñar las funciones públicas.
Inmediatamente de entrada en vigencia la ley Nº 21.643, y el presente protocolo, la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Prevención, conjuntamente con los funcionarios y las entidades indicadas en el acápite precedente, evaluará los lugares de trabajo, de todas las dependencias municipales, levantando el respectivo catastro, para la subsanación de aquellas situaciones que pudieran constituir riesgos laborales de cualquier índole.

2. **Capacitación de jefaturas:** En los primeros meses de entrada en vigencia de la ley **Nº** 21.643, todas las jefaturas deberán capacitarse mediante los cursos que imparta el organismo administrador a cargo según sea el caso concreto, entre ellos:
   - Protocolo de Vigilancia en Factores de Riesgos Psicosociales en el Trabajo.
   - Normativa, Contexto y Abordaje de Violencia Laboral.
   - Liderazgo y Comunicación en la Administración de Riesgos.
   - Manejo de Emociones.
   - Prevención y Manejo de Conflictos.
   - Salud Mental en Tiempos de Cambios.

Para tales efectos, la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Capacitación, deberá coordinar con las respectivas direcciones y la Mutualidad respectiva, los cursos a impartir, el número de inscritos por dirección y/o jefaturas, y organismos invitados, y los horarios.

3. **Capacitación de todo el personal:** En forma semestral se capacitará a todo el personal, respecto del acoso laboral y/o sexual y violencia laboral, y las políticas de buen trato, dentro de la municipalidad, según calendarización que deberá confeccionar la Unidad de Capacitación.

4. **Difusión del Compendio de Normas del Seguro de la Ley Nº 16.744:** Durante todo el año, se capacitará a todo el personal, respecto del "Compendio de Normas del Seguro de la Ley Nº 16.744", según calendarización que deberá confeccionar la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Capacitación, con apoyo de la Unidad de Prevención.

5. **Los prevencionistas de riesgos, una vez entre en vigencia este protocolo, gestionarán ante la Mutualidad,** toda señalética en relación a los riesgos laborales, dependiendo de las labores y/o funciones de cada unidad, departamento o dirección. Las señaléticas deberán ser actualizadas una vez al año.

6. **Incorporación en las bases administrativas de las propuestas públicas que se convoquen a partir de la entrada en vigencia de la ley Nº 21.643, y cuya ejecución implique relacionarse con personal municipal** (funcionarios municipales, trabajadores sujetos al código del trabajo, y/o prestadores de servicios), de una declaración en un Anexo de dichas bases, de que los oferentes conocen el presente protocolo, y en caso de adjudicarse la licitación, se obligan a cautelar que sus

dependientes, porten dentro de los recintos municipales, su respectiva tarjeta de identificación, y a que éstos no incurran en conductas de acoso laboral, y/o sexual, o violencia laboral, bajo sanción de multa a la empleadora, que deberá establecerse expresamente en las dichas bases.

7. **Capacitación de los fiscales a cargo de sumarios de este tipo:** En forma semestral se capacitará a los fiscales, respecto del acoso laboral y/o sexual y violencia laboral, y las políticas de buen trato, género y derechos fundamentales dentro o fuera de la municipalidad, según calendarización que deberá confeccionar la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Capacitación en conjunto con la Alcaldía.

ETAPA 2: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.
La denuncia debe ser presentada en forma escrita, a través de formulario anexo, y deberá presentarse directamente a la Directora de Recursos Humanos, y en su ausencia, a su subrogante legal, quien realizará el registro entregando un comprobante de recepción al denunciante, y según amerite la situación le brindará orientación al respecto de la situación que denuncia.

Igualmente podrá ser presentada de manera verbal. Si la denuncia es realizada verbalmente, la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante. Una copia de ella deberá entregarse a la persona denunciante. Se tendrá un formulario acta especial para este tipo de denuncias verbales.

Si la denuncia no cumple con los requisitos explicitados para entender por presentada la denuncia, debe solicitársele al denunciante que brinde la información faltante, pudiendo registrarse de todas maneras la entrega de una denuncia carente de información. El plazo máximo para entregar esta información faltante será el plazo de 15 días hábiles administrativos.

ETAPA 3: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO.
Posterior a la recepción de la denuncia y durante se determine la instrucción del proceso administrativo para la investigación de esta, es importante se considere que el/la denunciante puede requerir un seguimiento por la posibilidad de que se reiteren los actos que denuncia en el corto plazo, como brindar la posibilidad de buscar contención o acompañamiento en caso de que lo requiera.

Dicha contención estará a cargo de la Unidad de Prevención quien con autorización del denunciante podrá derivar a la Mutualidad correspondiente.

ETAPA 4: INVESTIGACIÓN.
Una vez que la denuncia es recibida por el señor Alcalde, será este quien resuelva, en un plazo de cinco días hábiles, pudiendo instruir la realización de una Investigación Sumaria o un Sumario Administrativo, la desestimación de la denuncia- si ésta demostrase no describir una situación de violencia laboral de ningún tipo-, Medidas de Precaución para quien denuncia, u otras medidas que puedan resultar pertinentes a cada caso, procurando que toda situación que amerite ser tratada como presunto acoso, sea investigado mediante un proceso administrativo.

En virtud de lo anterior, la unidad de Asesoría Jurídica será la encargada de elaborar los decretos pertinentes, de acuerdo a la decisión de la autoridad.

En aquellos casos en que la denuncia por conductas de acoso sexual o laboral, sea efectuada por o contra el alcalde, un concejal o funcionarios que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde:

- Se deberá poner en conocimiento de la Contraloría General de la Republica, en un plazo de tres días hábiles.
- Será la Contraloría General de la Republica quien realice el sumario respectivo conforme a las reglas del estatuto municipal, en cuanto sean compatibles.
- No corresponde ni se requerirá examen de admisibilidad por parte del Municipio.

ETAPA 5: MEDIDAS PRECAUTORIAS / SEGUIMIENTO.

Con la sola denuncia, la Autoridad deberá adoptar de inmediato las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas. Para ello, deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el Organismo Administrador respectivo de la ley N° 16.744.-

Instruida la decisión del señor Alcalde, respecto de la aplicación de medidas precautorias, ésta deberá ser informada al denunciante, pudiendo ser notificada vía carta certificada en el caso de no encontrarse al funcionario/a en su puesto de trabajo.

En caso de instruirse un proceso investigativo, el área de prevención realizará registro y seguimiento al proceso y las medidas precautorias que se pudieran haber instruido para el tiempo que dure la investigación.

ETAPA 6: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN.

Concluido el proceso administrativo que investiga la denuncia, el/la investigador/a o fiscal designado para el caso emitirá un informe o vista para el señor Alcalde, en el cual exponga los resultados del proceso según las sugerencias del investigador o fiscal, o bien si toma una decisión distinta a la sugerida.

ETAPA 7: SANCIONES / MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

La resolución final del proceso administrativo debe ser informada a denunciante y denunciado/a, pudiendo ser vía carta certificada en el caso de no encontrarse al funcionario/a. Además, deben gestionarse las medidas que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

- En caso de sobreseimiento: se deberá notificar resolución al denunciante dentro de cinco días hábiles, pudiendo éste presentar reclamo a Contraloría General de la Republica dentro del plazo de diez días hábiles. Lo mismo procederá para el caso de proceder a la absolución o aplicación de sanción.
- Vencidos los plazos de instrucción de un sumario y no estando éste afinado, la autoridad que lo ordenó deberá revisarlo, adoptar las medidas tendientes a agilizarlo y determinar la responsabilidad del fiscal.

- En el caso del Acoso Sexual, Laboral y Violencia, tales medidas deberán ser adoptadas en el plazo de veinte días hábiles contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción.

ETAPA 8: MEDIDAS REPARATORIAS.

Junto a la resolución final de la denuncia pueden ser instruidas medidas reparatorias hacia la persona o equipos de trabajo que se considere afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado a través de la Dirección de Recursos Humanos y el Comité de Gestión Preventiva Municipal.

ANEXO N° 2

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL, VIOLENCIA EN EL TRABAJO Y VIOLENCIA EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CABRAS

TÍTULO I
NORMAS GENERALES

Artículo 1°: Objeto y obligatoriedad. El presente procedimiento establece las reglas a las que deberán someterse todas las investigaciones de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo ejercida por, los(as) funcionarios(as) de planta y contrata regidos por la ley N° 18.883, aquellos afectos(as) al Código del Trabajo, así como a los servidores públicos contratados a honorarios, en lo que resulte pertinente; y también por terceros ajenos a la relación laboral, en la Municipalidad de Las Cabras.

Sin perjuicio de lo anterior, las sanciones que se dispongan al término de las investigaciones iniciadas por casos de acoso sexual y laboral, se aplicarán de acuerdo al régimen normativo que regule el vínculo laboral entre esta Municipalidad y el (la) denunciado(a). De esta forma, las sanciones aplicadas a los funcionarios de planta y contrata serán las establecidas en la ley N° 18.883, la cual puede llegar a la destitución si el caso lo amerita de conformidad a lo previsto en el art. 82 de dicha norma, en sus letras l) y m), y en relación a lo previsto en las letras c) y f) del art. 123 del mismo cuerpo normativo.

Por su parte, para los funcionarios sujetos al Código del Trabajo corresponderán a aquellas señaladas en el artículo 154 N° 10 del Código del Trabajo y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Las conductas de acoso sexual y laboral realizadas por servidores públicos contratados a honorarios, y cuya ocurrencia haya quedado acreditada en la investigación, serán sancionadas con alguna de las medidas dispuestas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad o, dependiendo de la gravedad de los hechos, con el término del contrato de prestación de servicios respectivo.

Artículo 2°: Fuentes. Este procedimiento de investigación y sanción del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, ha sido elaborado siguiendo las directrices establecidas en el Decreto N° 21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en lo que resulte pertinente.

De acuerdo a lo señalado, y a las modificaciones introducidas por la ley N° 21.643 al Código del Trabajo, a la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y a la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, las investigaciones de las referidas conductas, que realice la Municipalidad de Las Cabras, y que involucren a los funcionarios municipales señalados en el artículo precedente, con independencia del estatuto jurídico que los rija (atendida su condición de funcionarios públicos), se someterán a las reglas sobre tramitación de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos señaladas en la ley N° 18.883, atendido que aquellas consultan todos los resguardos que exigen las referidas directrices, para cautelar el debido proceso y asegurar la adecuada defensa de los denunciados o inculpados (Aplica en lo pertinente, el dictamen N° 80.965 de 2014 y recientemente Oficio N°E516610 /2024 de la Contraloría General de la República).

Sin perjuicio de lo anterior, las investigaciones se sujetarán, entre otros, a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

Artículo 3°: Ámbito de aplicación. En correspondencia con lo señalado en el artículo anterior, para los efectos de la regulación de este procedimiento, se han eliminado las referencias que el Decreto N° 21 del Ministerio del Trabajo realiza respecto de la Dirección del Trabajo, en armonía con el criterio sostenido hasta la fecha por el ente fiscalizador, contenida entre otros, en el dictamen N° 6868, de 2008, quien ha resuelto que la fiscalización de la correcta aplicación de las normas contenidas en el Código del Trabajo a los servidores del Estado que se sujetan a dicho régimen jurídico, corresponde a dicha Contraloría General y no a la Dirección del Trabajo. Con todo, dicha interpretación se mantendrá vigente, mientras no aparezca jurisprudencia en contrario del ente fiscalizador.

En consecuencia se aplica este cuerpo normativo a todos los trabajadores de la Municipalidad con sus diferentes formas de ingreso y calidad jurídica.

Artículo 4°: Principios. Los procedimientos de investigación de los casos de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo en la Municipalidad de Las Cabras, se sujetarán a los siguientes principios ya explicitados anteriormente en este cuerpo normativo:

a)	Perspectiva de género	:	Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
b)	No discriminación	:	El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
c)	No revictimización o no victimización secundaria	:	Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos

			emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
d)	Confidencialidad	:	Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.
e)	Imparcialidad	:	Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
f)	Celeridad	:	El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
g)	Razonabilidad	:	El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
h)	Debido proceso	:	El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
i)	Colaboración	:	Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información

			útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda. **Legalidad** ; El procedimiento debe respetar la normativa interna institucional vigente en la materia y la legislación sobre este tópico

Artículo 5°: Definiciones básicas. Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

a)	Acoso sexual	:	Realizar, 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.
b)	Acoso laboral	:	Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, 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.
c)	Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral	:	Aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
d)	Medidas de resguardo		Aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
e)	Medidas correctivas	:	Aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente procedimiento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

Artículo 6°: Etapas del procedimiento. Son aquellas personas o sus representantes, instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o investigador(a) y/o fiscal, todos los cuales deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, sin perjuicio de poder solicitar, fundadamente y por escrito, al investigador(a) y/o fiscal que las notificaciones del proceso se realicen en forma diversa o mediante carta certificada dirigida al domicilio que designe. Las partes principales del proceso son denunciante víctima, denunciado victimario y puede existir singularidad o pluralidad de las partes ya sea de ambas o de una de ellas.

Artículo 7°: Derechos generales de los(as) trabajadores(as). Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

a) Que se adopten e implementen las medidas destinadas a prevenir, investigar y cuando corresponda, sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.
b) Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el Decreto N° 21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en lo que resulte pertinente.
c) Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
d) Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el Alcalde disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Artículo 8°: Obligaciones generales del empleador. La Municipalidad de Las Cabras se encuentra sujeta a las obligaciones señaladas en su protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, así como las contenidas en la ley N° 21.643. Sin perjuicio de lo anterior, en el contexto del procedimiento de investigación y sanción, deberá:

a) Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

b) Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras.

c) Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga la institución, como organismo administrador de la ley Nº 16.744.

d) Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.

e) Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.

f) Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

g) No contratar ni mantener servicios o relación comercial con empresas o personas naturales que hayan cometido actos de violencia en el trabajo contra funcionarios municipales y esto esté ya acreditado en sumario administrativo a firme.

h) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 9°: Obligaciones generales del (la) investigador(a) o fiscal. La persona designada como investigador(a) tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del Decreto N° 21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en lo que resulte pertinente y adecuado de conformidad a los parámetros de la ley N°18.883 y dictaminaciones de Contraloría General de La República, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.

b) Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.

c) Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.

d) Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.

e) Cualquier otra establecida respecto de la tramitación de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos.

e) Capacitarse en materias de género, derechos fundamentales y temas afines con este tipo de sumarios administrativos por acoso o maltrato laboral

f) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 10°: Obligaciones generales de las personas trabajadoras. Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por la Municipalidad.

b) Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación, lo cual incluye complementar la denuncia cuando ésta sea inconsistente.

c) Cualquier otra establecida en la ley para la tramitación de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos.

d) Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Artículo 11°: Derechos generales de la asociación de funcionarios municipales. Tendrán, a lo menos, los siguientes derechos:

a) Velar que el procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo que el empleador elabore y ponga a disposición de las personas trabajadoras, se ajuste a las directrices de la Contraloría General de La República y del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

b) Representar a las personas involucradas en los hechos denunciados que sea parte de su organización, a requerimiento de ella, velando por el cumplimiento de las directrices del Decreto N° 21 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en lo que resulte pertinente.

c) Aportar información y/o antecedentes sobre los hechos denunciados en la investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.

d) Participar de todo tipo de actividades, capacitaciones y evaluaciones a la implementación del protocolo de prevención y este manual de procedimiento

e) Cualquier otra que establezca la normativa vigente.

TITULO II

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 12°: Denuncia. La persona afectada por acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, deberá presentar su denuncia ante la Municipalidad de Las Cabras.

La denuncia deberá efectuarse por escrito entregándola presencialmente al Director/a de Recursos Humanos o a quien le subrogue, o electrónicamente a la casilla de correo electrónico que se habilite al efecto. Con todo, podrá también efectuarse la denuncia de manera verbal ante el mismo funcionario, quien deberá levantar un acta con el contenido señalado más adelante, de la cual entregará copia a la persona denunciante, timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.

Para dichos efectos, tanto la persona denunciante como el funcionario que recibe la denuncia de manera verbal, podrán utilizar el Anexo "Formulario de denuncia Ley N° 21.643", acompañado a este documento.

La denuncia formulada deberá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

a) Identificación de la persona afectada, con su nombre completo, número de cédula de identidad y correo electrónico personal. En caso

de realizar la denuncia una persona distinta del denunciante, deberá indicar dicha información y la representación que invoca.

b) Identificación de la o las personas denunciadas y sus cargos, cuando sea posible.
c) Vínculo organizacional que tiene la persona con el denunciado. En caso que la persona denunciada sea externa al Municipio (proveedor, usuario, entre otros) indicar la relación que los vincula.
d) Relación (relato) de los hechos que se denuncian.

La denuncia formulada podrá contener, entre otros, los siguientes antecedentes:

e) Documentos y antecedentes en que se funda de tenerlos
f) Antecedentes médicos en general o psiquiátricos o psicologicos de la denunciante
g) Nomina de testigos

Artículo 13°: Recepción de la denuncia. Recibida la denuncia, la Municipalidad informará al denunciante de manera clara y precisa sobre el procedimiento de investigación, indicándole que el empleador, en este caso el Alcalde, podrá decidir iniciar una investigación interna o desestimarla.

Tratándose de una denuncia dirigida contra el Alcalde, un Concejal, o funcionarios que se desempeñen como jefaturas que jerárquicamente dependan de forma directa del alcalde, aquella será derivada en el plazo de 3 días hábiles administrativos a la Contraloría General de la República, quien sustanciará el sumario respectivo.

Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador informará por escrito a la parte denunciante.

Cualquier resolución en este sentido incluso las que no acogen a trámite de plano deben ser fundadas con expresión de las circunstancias de hecho y derecho en las que se basa y podrá siempre ser reclamada ante la Contraloría General de la Republica en el plazo de 10 días hábiles administrativos.

Artículo 14°: Desestimación de la denuncia. La Municipalidad solo podrá desestimar una denuncia de acoso sexual o acoso laboral mediante decreto alcaldicio, debiendo notificar dicho acto dentro del plazo de 5 días a la persona denunciante, la que podrá reclamar dicha decisión ante la Contraloría General de la República, en el plazo de 10 días hábiles. Esta decisión debe ser fundada con expresión de las circunstancias de hecho y derecho en las que se basa.

Artículo 15°: Investigación interna y designación de persona a cargo. La Municipalidad mediante decreto alcaldicio, dispondrá la realización de una investigación sumaria o sumario administrativo, designando en ese mismo acto a la persona encargada de la misma. Dicha designación recaerá, preferentemente, sobre un(a) funcionario(a) que cuente con formación en materias de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales, informando de ello por escrito, a la persona denunciante.
La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo, pudiendo solicitar el cambio de investigador(a) por escrito. La solicitud será resuelta fundadamente mediante decreto alcaldicio, disponiéndose su mantención o cambio, según corresponda. De lo anterior, quedará registro en el informe de investigación.

Para dichos efectos, deberán considerarse las causales de recusación establecidas en el artículo 131 de la ley N° 18.883, esto es:

a) Tener el fiscal o el actuario interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados, y
c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.

Si designado el (la) investigador(a) o fiscal, apareciere involucrado en los hechos investigados un funcionario de mayor grado o jerarquía o de dependencia directa en su caso, continuará aquél sustanciando el procedimiento hasta que disponga el cierre de la investigación.

El (la) investigador(a) o fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos. Si no fuera posible aplicar esta norma, bastará que no exista relación de dependencia directa.

Artículo 16°: Forma de la investigación y adopción de medidas de resguardo. Sin perjuicio de las reglas de tramitación contenidas en la ley N° 18.883, la investigación constará por escrito y será llevada en estricta reserva y garantizará el derecho de ambas partes a ser oídas y fundamentar sus dichos.

El (la) investigador(a) o fiscal deberá llevar registro escrito de toda la investigación en papel o en formato electrónico. Con todo, de las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito (en papel), con firma de los comparecientes en todas sus hojas.

Una vez que se reciba la denuncia, la Municipalidad en el mismo acto administrativo de instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, adoptará de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar podrán consistir en: la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga la el organismo administrador de la ley Numero 16744 que esté relacionado con la Municipalidad, en su calidad de organismo administrador de la ley N° 16.744 para la Municipalidad de Las Cabras, y de acuerdo a las normas emitidas por la SUSESO. Las medidas adoptadas subsistirán por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre afinado.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna la Municipalidad podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.

Artículo 17°: Plazos de la investigación sumaria. La investigación sumaria no podrá exceder el plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación al investigador del decreto alcaldicio que instruyó el procedimiento.

Al término del señalado plazo se formularán cargos, si procedieren, debiendo el denunciado responder los mismos en un plazo de 2 días, a contar de la fecha de notificación de éstos.

En el evento de solicitar el inculpado rendir prueba sobre los hechos materia del procedimiento, el investigador señalará un plazo para rendirla, el cual no podrá exceder de 3 días.

Vencido el plazo señalado, el investigador procederá a emitir una vista o informe en el término de 2 días, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando la proposición que estimare procedente.

Conocido el informe o vista, el alcalde dictará la resolución respectiva en el plazo de 2 días, la cual será notificada al denunciado, quien podrá interponer recurso de reposición en el término de dos días.

El plazo para resolver la reposición será de dos días.

Artículo 18°: Plazos del sumario administrativo. La investigación de los hechos deberá realizarse en el plazo de 20 días hábiles administrativos al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularán cargos al o los denunciados o se solicitará el sobreseimiento, para lo cual habrá un plazo de 5 días.

El decreto que ordene el sumario administrativo será notificado al fiscal, quien designará un actuario, el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales. El actuario será funcionario de la municipalidad, tendrá la calidad de ministro de fe y certificará todas las actuaciones del sumario.

El sumario se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del fiscal y del actuario.

Las notificaciones que se realicen en el proceso deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por 2 días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva.

Los funcionarios citados a declarar ante el fiscal deberán fijar en su primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones. Si no dieren cumplimiento a esta obligación se harán las notificaciones por carta certificada al domicilio registrado en la municipalidad, y en caso de no contarse con tal información, en la oficina del afectado.

El funcionario se entenderá notificado cumplidos 3 días desde que la carta haya sido despachada.

El inculpado será notificado de los cargos y tendrá un plazo de 5 días contado desde la fecha de notificación de éstos para presentar descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas. En casos debidamente calificados, podrá prorrogarse el mismo por otros cinco días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo. Si el inculpado solicitare rendir prueba, el fiscal señalará plazo para tal efecto, el que no podrá exceder en total de 20 días.

Contestados los cargos o vencido el plazo del período de prueba el fiscal emitirá, dentro de 5 días, un dictamen en el cual propondrá la absolución o sanción que a su juicio corresponda aplicar.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 23° de este documento, la vista del fiscal deberá contener la individualización del o de los inculpados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los sumariados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes, y la proposición al alcalde de las sanciones que estimare procedente aplicar o de la absolución de uno o más de los inculpados. Además la vista fiscal debe contener la normativa aplicable y las situaciones fácticas que se dan por acreditadas y con qué medio probatorio allegado al proceso.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el sumario pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, la vista deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos debió hacerse en la oportunidad debida.

Emitida la vista, el fiscal elevará los antecedentes del sumario al alcalde, quien resolverá en el plazo de 5 días, dictando al efecto un decreto en el cual absolverá al inculpado o aplicará la medida disciplinaria, en su caso.

No obstante, el alcalde podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de 5 días para hacer observaciones.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

Artículo 19°: Norma de aplicación en investigaciones sumarias y sumarios administrativos. Cuando el investigador o fiscal proponga el sobreseimiento y éste sea aprobado por el Alcalde, deberá notificarse esa resolución a la persona denunciante de conductas de acoso sexual y acoso laboral, dentro del plazo de 5 días, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de 20 días contado desde que tomó conocimiento de ello, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 129 de la ley N° 18.883.

Asimismo, cuando el alcalde apruebe la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de las conductas de acoso sexual o acoso laboral, deberá notificar la resolución que afina el procedimiento disciplinario a la persona denunciante, dentro del plazo de 5 días. Ésta podrá

también reclamar de la referida resolución ante la Contraloría General de la República, en el plazo señalado en el inciso anterior.

Artículo 20°: Denuncias inconsistentes. El (la) investigador(a) o fiscal deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello en el plazo de 15 días hábiles administrativos

Artículo 21°: Diligencias mínimas. El (la) investigador(a) o fiscal realizará todas las diligencias y acciones necesarias para establecer la veracidad y existencia de los hechos objeto de la investigación, procurando las instancias a fin de garantizar un justo y racional procedimiento. En tal contexto, los hechos relevantes de la investigación podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho, debiendo el investigador apreciarla en conciencia.

En todo caso, dichas diligencias de investigación deberán dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Reglamento N° 21 de 2024 dictado por el Ministerio del Trabajo, en lo que resulte pertinente.

Con este fin, la persona a cargo de la investigación podrá efectuar entrevistas u otros mecanismos con el objeto de recopilar antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de éstos. En especial, se considerarán los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno de orden, higiene y seguridad; contratos de trabajo y sus anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales - Salud Mental (CEAL-SM), de la SUSESO, entre otros.

Artículo 22°: Aporte de antecedentes. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, en caso de investigaciones instruidas por conductas de acoso sexual o laboral, 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 mismos derechos tendrá el reclamante en los procedimientos (de reclamación) previstos en los artículos 135 y 138 de la ley N° 18.883.

Artículo 23°: Contenidos del informe de investigación. Una vez finalizada la investigación sumaria o sumario administrativo, el informe del (la) investigador(a) o vista del fiscal contendrá, a lo menos lo siguiente:

a) Identificación del empleador, I. Municipalidad de Las Cabras, RUT y correo electrónico de contacto.
b) Individualización de las persona denunciante y denunciada, con a lo menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte.
c) Individualización de la persona a cargo de la investigación, con a los menos la indicación de correo electrónico y cédula de identidad o pasaporte. Registrar la circunstancia de haber o no recibidos antecedentes sobre su imparcialidad, y/o del cambio de investigador,

según corresponda. Para dichos efectos, deberá citarse el decreto alcaldicio que resolvió el asunto.

d) Las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
e) Individualización de los antecedentes y entrevistas recabadas con especial resguardo a la confidencialidad de los participantes.
f) Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
g) Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
h) Análisis del derecho aplicable al caso
i) La propuesta de medidas correctivas, en los casos que corresponda.
j) La propuesta de sanciones cuando corresponda. Las sanciones posibles son las que permite el estatuto administrativo municipal llegando esta la destitución del victimario culpable. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo (terminación del contrato de trabajo por conductas de acoso laboral), deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad.

Artículo 24°: Adopción de medidas o sanciones del informe por el empleador. Recibido el informe o vista fiscal, el alcalde mediante decreto alcaldicio dispondrá y aplicará las medidas o sanciones en los casos de acoso sexual y laboral, que correspondan de conformidad al mérito del informe, notificando de ello tanto al denunciante como al denunciado.

Las sanciones a las conductas de acoso sexual y laboral, respecto de los funcionarios municipales afectos al Código del Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 154 N° 10 de dicho cuerpo normativo y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. Además, conforme a lo dispuesto en el N° 1 letras b y f) del artículo 160 del Código del Trabajo, la Municipalidad podrá poner término al contrato de trabajo, cuando se verifiquen conductas indebidas de acoso sexual y laboral, de carácter grave, debidamente comprobadas. Para efectos de la imposición de sanción al acaso laboral, la evaluación de su gravedad deberá consignarse por el investigador en su informe.

Los funcionarios municipales regidos por la ley N° 18.883, podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de censura, multa, suspensión del empleo desde 30 días a 3 meses, y destitución.

En el caso de las conductas de violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, las conclusiones contendrán las medidas correctivas que adoptará la Municipalidad en relación con la causa que generó la denuncia.

Artículo 25°: Sanciones para el funcionario que realiza denuncia falsa de acoso sexual o acoso laboral: Si durante el transcurso de la investigación, se demostrare que la denuncia realizada es falsa, el o la funcionario(a) denunciante podrá ser sancionado(a) dependiendo de la gravedad de los hechos, aplicándole alguna de las medidas disciplinarias que la Ley N° 18.883, contempla, previo proceso disciplinario, que puede ser el mismo en que se investigó la denuncia de acoso sexual.

Artículo 26°: Plazos. Todos los plazos establecidos en este cuerpo normativo son de días hábiles administrativos.

Artículo 27°: Resoluciones con perspectiva de género. Que las resoluciones que se realicen al tenor de este cuerpo normativo deben tener siempre perspectiva de género en su contenido.

Artículo 28°: Capacitación a los fiscales. Que los fiscales que participen en la tramitación de este tipo de procedimientos administrativos deben capacitarse en las áreas ya antedichas en este cuerpo normativo todo según las nuevas normativas aplicables en la materia.

Artículo 29°: Respeto a las garantías fundamentales de todo funcionario. Que en su aplicación este cuerpo normativo siempre se velará por el más estricto respeto a los derechos fundamentales de todo trabajador municipal.

Artículo 30°: Comité de Gestión Preventiva: Existirá un Comité de Gestión Preventiva responsable del cumplimiento del procedimiento de denuncias como las acciones de prevención de violencia laboral en el marco del protocolo definido y/o la implementación de medidas que propicien un ambiente laboral saludable.

Artículo 31°: Dicho Comité deberá velar por el cumplimiento de los siguientes puntos:

- La disposición de instrumentos adecuados, y canales de información para los/as funcionarios/as, que permitan el correcto cumplimiento de este Protocolo.
- Impulsar el desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos de denuncia e investigación del acoso laboral y/o sexual, además de elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento del maltrato, acoso laboral y sexual.
- Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto a la dignidad de las personas, considerando al menos acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo.
- Aplicar contención y primeros auxilios psicológicos a compañeros/as de trabajo
- Entregar herramientas psicoeducativas para mantener el buen trato y climas laborales adecuados
- Será una instancia estrictamente de acompañamiento y contención, por lo tanto, no puede recepcionar denuncias ni realizar investigaciones asociadas.

Artículo 32°: El Comité de Gestión Preventiva estará conformado por:

a) Administrador(a) Municipal
b) Director (a) de Recursos Humanos
c) Presidente(a) de Asociación de Funcionarios
d) Presidente(a) Comité Bienestar
e) Presidente(a) Comité Paritario
f)

Los representantes previstos en la letra c), d) y e), conformarán dicho Comité mientras estén en sus cargos.

Artículo 33°: Los miembros del Comité deberán declararse inhabilitados de participar en el Comité en caso de:

a) Presentar calidad de denunciante o denunciado en un proceso de denuncia.
b) Presentar relación jerárquica directa con el denunciante o denunciado en un proceso de denuncia.
c) Presentar relación de parentesco, amistad o enemistad con el denunciante o denunciado en un proceso de denuncia.

Artículo 34°: Si uno o más integrantes del Comité se declaran inhabilitados el reemplazo de éstos, será determinado de la siguiente forma:

a) Administrador(a) Municipal: de acuerdo a orden de subrogancia vigente;
b) Director (a) de Recursos Humanos: de acuerdo a orden de subrogancia vigente;
c) Presidente(a) de Asociación de Funcionarios: definido por la Asociación;
d) Presidente(a) Comité Bienestar: definido por el Comité;
e) Presidente(a) Comité Paritario: definido por el Comité.

Artículo 35°: Vigencia del presente manual de procedimiento y protocolo de prevención. Que el presente cuerpo normativo se encontrará aplicable por todo el tiempo que legalmente este protocolo y manual de procedimiento estén vigentes pudiendo modificarse ambos cuerpos normativos según el sistema permitido para esos efectos.

Artículo 36°: Contenido. Que el presente protocolo de prevención y manual de procedimientos se entiende como un cuerpo legal integral y todo el contenido del protocolo y del procedimiento de investigación y sanción se entiende como un cuerpo normativo en relación a su análisis y aplicación.

Artículo 37°: Recursos. Que según lo estipulado en la ley 21643 aplicable en esta materia que toda resolución final del fiscal aprobada por el Alcalde ya sea que absuelva o que sancione en sus diferentes alternativas al denunciado puede ser reclamada por ambas partes involucradas, teniendo derecho a interponer recurso de reposición en la forma y plazo del artículo 139 de la Ley Nº18.883, reclamo de vicios de ilegalidad, en la formas plazo del artículo 156 de la Ley N°18.883, sin perjuicio de la acción constitucional contemplada en el artículo 20 de la Constitución Política de la República y las acciones ordinarias establecidas en la legislación común."

ANEXO N° 3
FORMULARIOS

FORMATO DE DENUNCIA N°_____/

De acuerdo con el Protocolo, marque con una "X" la alternativa que corresponda al tipo de violencia laboral que se denuncia:

	Violencia Laboral
	Acoso Laboral
	Acoso Sexual

IDENTIFICACIÓN DE LOS INVOLUCRADOS

Marque con una "X" la alternativa que corresponda a la persona que realiza la denuncia:

	Víctima (persona en quien recae la acción de violencia laboral)
	Denunciante (persona que pone en conocimiento el hecho de violencia, sin ser víctima de éste)

Datos personales del DENUNCIANTE (sólo en el caso que el DENUNCIANTE NO sea la VÍCTIMA):

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Unidad de desempeño	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
Domicilio particular	

Datos personales de la VÍCTIMA:

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Unidad de desempeño	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	
Domicilio particular	

Datos personales del DENUNCIADO:

Nombre Completo	
Cargo que desempeña	
Unidad de desempeño	

RESPECTO A LA DENUNCIA

¿Cuál es el nivel jerárquico del DENUNCIADO respecto a la Víctima? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

	Nivel jerárquico superior
	Igual nivel jerárquico

☐ Nivel jerárquico inferior

¿El DENUNCIADO trabaja directamente con la víctima? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

☐ Sí
☐ No
☐ Ocasionalmente

¿La VÍCTIMA 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

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).

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
☐	Fotografías, videos y/o publicaciones en redes sociales
☐	Documentos
☐	Informe médico y/o psicológico
☐	Otros medios de prueba

Señale cuáles: _____

Señale los documentos que adjunta: indicando el nombre del documento y el número de páginas

¿La VÍCTIMA solicitó atención a través de la Mutualidad o Equipo de Prevención? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

☐	Sí
☐	No

_____

Nombre y Firma del Denunciante

Fecha de entrega del documento /_____/_____

FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA.

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA
COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

_____
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA___/___/___

_____
NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA
COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

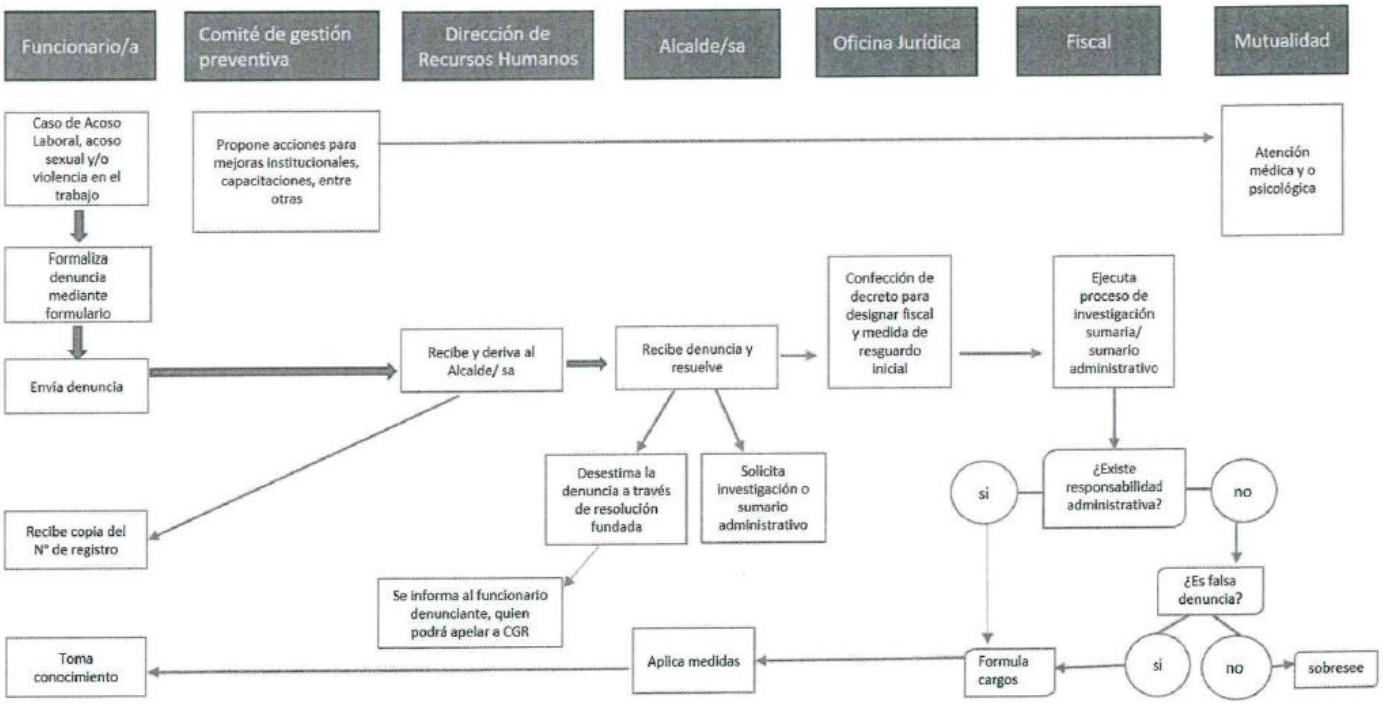
_____
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA___/___/___

_____
NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

Datos de quien denuncia:
RUT:_____ Teléfono:_____ Email: _____
Dirección: _____ Comuna: _____

FLUJOGRAMA


Funcionario/a
Comité de gestión preventiva
Dirección de Recursos Humanos
Alcalde/sa
Oficina Jurídica
Fiscal
Mutualidad
Caso de Acoso Laboral, acoso sexual y/o violencia en el trabajo
Propone acciones para mejoras institucionales, capacitaciones, entre otras
Atención médica y o psicológica
Formaliza denuncia mediante formulario
Envía denuncia
Recibe y deriva al Alcalde/ sa
Recibe denuncia y resuelve
Confección de decreto para designar fiscal y medida de resguardo inicial
Ejecuta proceso de investigación sumaria/ sumario administrativo
Recibe copia del N° de registro
Desestima la denuncia a través de resolución fundada
Solicita investigación o sumario administrativo
si
¿Existe responsabilidad administrativa?
no
Se informa al funcionario denunciante, quien podrá apelar a CGR
¿Es falsa denuncia?
Toma conocimiento
Aplica medidas
Formula cargos
si
no
sobresee

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE Y USO DE ARMAS

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa legal, el uso de armas está tratado en el Código Penal y en la Ley de Control de Armas, cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978.
En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales (juguetes), aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
Según la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (20.084), hoy todos los adolescentes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal, Ley N°21.128 (aula segura), Ley 20.370 (Ley General de Educación) y Ley 20536 (sobre violencia escolar).

DEFINICIÓN DE "ARMA" CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO PENAL

Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear. Se entenderá por:

1. Arma “blanca” o “corto punzante” aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.

2. Arma de “fuego” a un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones, balas no percutadas y bombas molotov.

3. Se entenderá por otras Armas a otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, piedras, palos, fierros, vidrios, gas pimienta y otros.

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Quien sorprenda a un estudiante u obtenga la información, debe dar aviso de manera inmediata, completando formulario de denuncia interna, a Inspectoría General o Encargada de Convivencia.
2. Inspectoría General informará en forma oral y posteriormente a través de un correo a Dirección y Subdirección que se activará protocolo correspondiente.
3. Se convocará al estudiante inmediatamente a inspectoría general, y se le solicitará el arma en cuestión. Si el alumno se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial.
4. Se pide al alumno (a) que relate los hechos dejando registro de todos los detalles en hoja de entrevista.
5. Inspectoría General o Encargada de Convivencia debe informar el hecho ocurrido al apoderado/a y citarlo de carácter urgente para comunicar los procedimientos que el establecimiento llevará a cabo.
6. Inspectoría General o Encargada de Convivencia, denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de TENS, prevencionista de riesgos y organismos competentes de acuerdo a la emergencia.
7. En casos necesarios se realizará la evacuación parcial o total del recinto, en el entendido de que lo más importante es la protección, seguridad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
8. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia. En el caso de que ocurra porte, uso, posesión y tenencia de arma o artefactos incendiarios que afecten los derechos e integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar, al estudiante correspondiente se iniciarán procesos sancionatorios correspondiente Aula Segura ley 21128.
9. Se realizará proceso indagatorio para ver otros implicados, si es que los hubiese.
10. Se complementa este protocolo con lo indicado en el Reglamento Interno.

OBSERVACIONES

1. Si el portador del arma es un funcionario del establecimiento, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes por parte de Dirección o Subdirección quienes informará vía telefónica y posteriormente vía correo electrónico al DAEM.

2. Si el portador del arma es un apoderado que está dentro del establecimiento, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y perderá la calidad de apoderado.
3. Si el portador del arma es un tercero y que esté dentro del establecimiento, se solicitará apoyo a Carabineros y se realizará la denuncia correspondiente

DEBIDO PROCESO, QUE SE APLICARÁ EN CASO DE FALTAS AL PRESENTE REGLAMENTO.

Este principio significa que el estudiantado cuenta con garantías durante un procedimiento disciplinario, particularmente si ese procedimiento puede terminar con una sanción que lo aparte de la comunidad educativa, ya sea una expulsión, cancelación de matrícula o no renovación de ella para el año siguiente.
A continuación, se mencionan los elementos más importantes de este principio:

PREEXISTENCIA DE LA NORMA: Solo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidos como falta en el reglamento interno, considerando su gradualidad y proporcionalidad y en cada caso la existencia de criterios de aplicabilidad de las medidas tanto atenuantes como agravantes.

DETECCIÓN PREVIA: Todos los miembros de la comunidad educativa deberán conocer los procedimientos y activar en su caso las medidas que corresponden a las faltas que atenten contra la sana convivencia escolar, derivando la información a quien señale el protocolo correspondiente.

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA: Se presumirá la inocencia en todo proceso que se active para la aplicación de las medidas descritas en el R.I. Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable, ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del justo procedimiento, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo, que garantice la imparcialidad, la posibilidad de presentar pruebas y descargos, bilateralidad de la audiencia y de derecho de reconsideración.

INFORMACIÓN DE LAS PARTES Y A SUS APODERADOS: Toda persona (alumno, funcionario o apoderado) que esté participando en un procedimiento disciplinario deberá ser debidamente informado de cada uno de los pasos, dejando constancia escrita de ello. La constancia de dicha información deberá ser registrada en el libro de clases, específicamente en la hoja de vida del alumno. Este es el principal registro para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria. Los apoderados deberán ser informados especialmente cuando se debe aplicar medidas por faltas graves y gravísimas. El objetivo es informar al apoderado de los hechos, sus consecuencias de acuerdo a lo prescrito en el R.I y buscar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación.

FIJACIÓN DE LOS PLAZOS DEL PROCESO: Al momento de iniciar los procesos de indagación de acciones que atentan contra la sana convivencia, es necesario fijar plazos para recabar antecedentes, la decisión de las medidas propiamente tales y las reconsideraciones.

BILATERALIDAD DE LA AUDIENCIA: Todas las personas involucradas en un proceso disciplinario por la ocurrencia de una falta a este R.I tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en ellos.

PROPORCIONALIDAD DE LAS SANCIONES: Las medidas formativas y disciplinarias que se establecen en este R.I consideran en todo momento los principios de proporcionalidad y la consideración del caso específico de que se trate, a través de la aplicación de las circunstancias o criterios atenuantes y agravantes que sean pertinentes. Igualmente, y considerando la presencia de alumnos con NEE u otras situaciones que requieran apoyo específico, se valorará positivamente el apoyo de las familias en la generación de planes de mejora y de acompañamiento para el alumno.

MONITOREO: La aplicación de las medidas formativas o disciplinarias que se establecen en este reglamento, junto con estar sujetas a plazos de ejecución, podrán considerar fases de acompañamiento al alumno con el objeto de revertir las acciones que han motivado la sanción. Todas las acciones que realicen, deberán quedar informadas en la hoja de vida del alumno, como también los resultados obtenidos.

En caso de las medidas disciplinarias de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación deberá ser posterior a la realización de acciones de monitoreo y acompañamiento y en todo caso, finalizadas las acciones del

justo procedimiento y el plazo de apelación y de reconsideración a la medida adoptada.
En el caso de faltas graves y gravísimas la encargada de convivencia propondrá la derivación del alumno a la dupla psicosocial con la finalidad de elaborar un plan de mejora o acompañamiento, el que deberá ser informado al profesor jefe y al apoderado del alumno por escrito y quedar registrado en la hoja de vida del estudiante.
Las acciones que deberá realizar la dupla son:
- Entrevista con el alumno para reunir información.
- Proponer acciones de mejora.
- Sugerir derivaciones a especialistas y orientaciones a padres, apoderado y/o tutores.
- Elaborar y ejecutar un plan de apoyo psicopedagógico y socio afectivo para el alumno.
- Evaluar los avances.

DERECHO A LA RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA: El alumno y el apoderado tendrán derecho a solicitar la reconsideración de toda aplicación de medidas formativas o disciplinarias. Dicha reconsideración deberá hacerla personalmente, por escrito, el apoderado a la Directora, dejándose constancia a través del formulario de reconsideración.

El plazo general para la presentación del recurso será de 2 días hábiles desde la notificación de la aplicación de la medida o sanción. Si la medida a aplicar es expulsión o cancelación de matrícula, el apoderado podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de los quince días contados desde la notificación ante la Dirección, quien resolverá, previa consulta al consejo de profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes. El plazo de resolución de la re-consideración es de 5 días hábiles desde que es recibido el recurso por la Encargada de Convivencia Escolar.

Solo se acogerán aquellos recursos que se funden en hechos nuevos o pasados no tenidos a la vista para la autoridad escolar al momento de la resolución.

La directora del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella al DAEM y a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

PROTOCOLO DE CONTROL DE ACCESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES – PORTERÍA

1. Prohibición de salida de estudiantes

Se prohíbe estrictamente la salida de estudiantes durante la jornada escolar sin la previa autorización expresa de Dirección, Subdirección o Inspectoría General.

En caso de incumplimiento de esta disposición, la responsabilidad será exclusiva del personal de portería, quien deberá resguardar el cumplimiento de esta norma en todo momento.

2. Ingreso de apoderados o terceros para entrega de materiales

Los apoderados o terceros que necesiten hacer entrega de colaciones, materiales, documentos u otros a los estudiantes, deberán cumplir con el siguiente procedimiento obligatorio:

- Registrarse en el libro de ingreso correspondiente.
- Ingresar únicamente hasta el hall del establecimiento.
- Realizar la entrega a través de la encargada de informaciones o el funcionario designado para tales efectos.

En ningún caso se permitirá el acceso directo a salas de clases ni la entrega directa a estudiantes.

3. Cumplimiento del protocolo

El funcionario de portería deberá velar por el estricto cumplimiento de este protocolo, contribuyendo a la seguridad, orden y correcto funcionamiento del establecimiento.