



**LICEO DE CONSTITUCIÓN
REGLAMENTO INTERNO Y
DE CONVIVENCIA
2023-2024**



INDICE		
N°	Contenidos	Pág.
1	Portada	1
2	Índice	2-6
CAPÍTULO I.		
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		
1	Identificación del establecimiento.	7
2	Identificación Institucional	7
3	Reseña histórica del establecimiento	7-8
	Himno del Liceo de Constitución	8
	Localización Geográfica	9
4	Misión	9-10
5	Visión	10-11
6.	Objetivos	11
7	Sellos educativos, principios, valores y competencias	11
CAPÍTULO II.		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
1	Organigrama Establecimiento	12
2	La Comunidad Escolar	12-13
2.1	Estudiantes: derechos y deberes	13-16
2.2	Padres y Apoderados: Derechos y deberes	17-21
2.3	Funcionarios del Establecimiento	22
2.3.1	Director: Rol, Funciones, Deberes	22-23
2.3.2	Inspector General: Rol, Funciones, Deberes	23-24
2.3.3	Jefe UTP: Rol, Funciones, Deberes	24-26
2.3.4	Equipo Directivo: Deberes y Derechos	26
2.3.5	Orientador: Rol y Deberes	27-28
2.3.6	Encargado de Convivencia: Rol y Funciones.	28
2.3.7	Docentes: Rol, Funciones, Deberes y Derechos.	29



2.3.8	Docentes de Aula: Rol, Deberes y Obligaciones	29-32
2.3.9	Profesor Jefe: Rol y Deberes	32-33
2.3.10	Coordinador SEP: Funciones	33-34
2.3.11	Asistentes de la Educación.	34
2.3.12	Ámbito de Aplicación de la Ley N° 19.464	34
2.3.13	Profesionales	35
2.3.14	Psicólogo/a: Rol y Deberes	35
2.3.14.1	Deberes Psicólogo Subvención Escolar Preferencial (SEP)	35
2.3.14.2	Deberes Psicólogo de Programa de Integración Escolar (P.I.E)	36-37
2.3.15	Trabajadora Social: Rol, Funciones, Deberes y Derechos	37-38
2.3.16	Educadora Diferencial: Rol, Funciones, Deberes	38-39
2.3.17	Psicopedagoga: Rol y Deberes	39-40
2.3.18	Kinesiólogo: Rol y Funciones. En PIE/ SEP	40
2.3.19	Asistente de Patio y de Aula: Rol y Deberes	41
2.3.20	Personal Administrativo: secretaria: Rol	41-42
2.3.21	Asistente de Finanzas.	42
2.3.22	Asistente de Biblioteca: Rol, Deberes.	42-43
2.3.23	Encargado de Informática y de la Sala de Computación: Rol y Deberes	43
2.3.24	Derechos de los Asistentes de la Educación	44
2.3.25	Obligaciones Generales del Personal del Liceo	44
2.3.26	Prohibiciones Generales para el Personal del Liceo	45
2.3.27	Sanciones aplicables a los funcionarios del Liceo	45
2.3.28	Auxiliar de Servicios Menores: Rol y Deberes	46
2.3.29	Portero: Rol y Deberes.	46
2.4	Otros miembros de la Comunidad Educativa:	47
2.4.1	Consejo Escolar: Funciones	47-48
2.4.2	Centro General de Padres y Apoderados	49
2.4.3	Centro General de Alumnos: Funciones	50
2.4.4	Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar	51



CAPITULO III		
FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.		
1.	De la Organización del Año Escolar (anexos)	52
1.1	Calendario Ministerial y Calendario Interno	52
1.2	De la Suspensión de Clases.	52
1.3	Recuperación de Clases.	52
2.	Configuración y Organización de Cursos.	53-54
2.1	De la Capacidad máxima de alumnos por Curso.	53-54
3.	Horarios y Jornadas.	54
3.1	De los Tipos de Jornada.	55
3.1.1	Con Jornada Escolar Diurna.	55
4.	Recreos y Almuerzos.	55
4.1.	Protocolo de Almuerzo de los Alumnos.	55
4.2.	Personal del Establecimiento.	56-58
5.	Actividades Extracurriculares- Talleres.	58
6.	De los Cambios de Actividades	58
7.	Salidas Fuera del Establecimiento	59
8.	Retiros de Estudiantes.	59
9.	Justificación de las Inasistencias.	59-60
10.	Asistencia a Evaluaciones-Justificaciones de Inasistencias.	60
11.	Uso de Infraestructura.	61
12.	Conducto Regular	61
13.	Uniforme Escolar	61-62
CAPITULO IV		
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR		
1.	1. Objetivo de la política de convivencia escolar	
2	Conceptos claves	63-66
	Flujograma	67
3	Política Nacional De Convivencia Escolar	68
4	De La Prevención de Faltas a La Buena Convivencia	69



5	Reconocimientos y Estímulos	70-71
6	Conductas contrarias a la sana convivencia	71
6.1	Graduación de las faltas	71
6.1.1	Faltas de Responsabilidad - Funcionamiento	72
6.1.1.a	Faltas Leves. Medidas Formativas	72
6.1.1.b	Faltas Graves. Medidas Formativas y/o Reparativa	73
6.1.1.c	Faltas Gravísimas Medidas Disciplinarias, Formativas o Reparatorias	73
6.1.2	Faltas de Conducta- Interacción	74
6.1.2.a	Faltas Leves. Medidas Formativas, Disciplinarias.	74
6.1.2.b	Faltas Graves. Medidas Formativas, Terapéuticas, Reparatorias, Disciplinarias	75
6.1.2.c	Faltas Gravísimas. Medidas Formativas, Terapéuticas, Reparatorias, Disciplinaria	76
7.	Consideración De Factores Agravantes o Atenuantes.	77
8	Medidas Y Sanciones a Conductas Contrarias a La Sana Convivencia	78
9	Medidas Formativas y Ámbitos De Aplicación	78
9.1	Medidas Formativas	78-80
9.1.1	Consideración De Instancias Reparatorias.	81
9.2	Medidas disciplinarias	82
9.2.1	Criterios para aplicar medidas disciplinarias	82-85
10.	Conductas contrarias a la sana convivencia de apoderados	86
10.1	Medidas y Sanciones Aplicables:	86
11	Conductas contrarias a la sana convivencia por parte del personal del establecimiento, profesores, asistentes de educación y directivos	87
12.	Procedimiento indagatorio	89-90
CAPITULO V.		
ANEXOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS		
1	Protocolos de Actuación Procedimiento en Caso de Accidente Del Trabajo, de Trayecto y Enfermedad Profesional	92-99
2	Protocolo Ante Agresión de un Estudiante a Personal del Establecimiento	100-101
3	Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Consumo y Micro tráfico de Drogas en el Establecimiento	102-105



4	Protocolo Ante el Maltrato de un Adulto a un Estudiante	106 108
5	Protocolo de Actuación Frente a Casos de Violencia Intrafamiliar o Maltrato Infantil	109 111
6	Protocolo de Atención Alumnos (As) Frente a Autoflagelación Dentro del Establecimiento Educativo	112
7	Protocolo de Maltrato Entre Alumnos	113 115
8	Protocolo de Retención Escolar de Madres Embarazadas	116 118
9	Protocolo Frente a Discriminación Arbitraria en el Establecimiento	119 121
10	Protocolo de Actuación Ante Abuso Sexual	122 132
11	Protocolo Posible Maltrato entre Funcionarios	133 135
12	Protocolo para Prevención e intervención en caso del Bullying	136 139
13	Protocolo de Maltrato de Apoderado/a a funcionario	140 141
14	Protocolo de Acción frente al Porte y Uso de Armas	142
15	Protocolo de actuación frente a la detección de vulneración de derechos de estudiantes.	182
16	Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	
17	Protocolo ante hechos de consumo o tráfico de drogas al interior del establecimiento.	
CAPITULO VI. INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO (CIRCULAR N° 1 VERSION 4)		
1.	Instrumentos Normativos Considerados Para La Elaboración Del Reglamento	183 184
2.	Normativa Educativa	185
CAPITULO VII FIRMA DEL CONSEJO ESCOLAR		
1	Aprobación y firma del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar año 2	187



CAPÍTULO I.-

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- 1. Establecimiento: LICEO DECONSTITUCIÓN**
Ubicación: Freire390
Director: Claudio Figueroa Figueroa
Sostenedor: Ilustre Municipalidad de Constitución
Representante Legal: Alcalde Fabián Pérez H.
Teléfono: Establecimiento: 71-2-675295
Correo Electrónico: liceodeconstitucionb21@gmail.com

2. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

Reconocimiento Oficial: RESOLUCIÓN EXENTA 2588 DEL 25° DE MAYO 1981
Dependencia: Municipal
Nivel de enseñanza: Educación Enseñanza Media, Jornada Diurna y Nocturna
Matrícula total de alumnos: 635 alumnos
Promedio alumnos por curso: 28 alumnos

3. RESEÑA HISTÓRICA DEL LICEO

El **Liceo de Constitución**, fue fundado el **2 de enero de 1890**. Fue creado institucionalmente como Liceo de Hombres, aunque tuvo matrícula mixta desde el inicio e impartió enseñanza para mujeres en formación básica y media. En la actualidad, imparte Enseñanza Humanista Científica de adultos durante la jornada Nocturna, y Enseñanza Media Completa a Adolescentes, en forma diurna.

Su instalación arquitectónica se encuentra en pleno centro de la ciudad, al frente y en esquina cruzada con el edificio central de Carabineros de Chile, a media cuadra del edificio edilicio (donde se encuentra la primera autoridad elegida democráticamente: el Alcalde), y de la mayoría de los antiguos edificios públicos y de gobierno. Estamos insertos en pleno damero central, a una cuadra de la Plaza de Armas, lo cual buscó señalar ya desde el momento de su fundación el carácter, rol e importancia de la educación pública, gratuita y republicana a nivel nacional.

En este contexto, los alumnos y alumnas que ingresaban al establecimiento eran preferentemente de sectores medios y bajos, cuyos padres estaban formados en el principio de que era posible la movilidad social ascendente a través del aumento de los años de educabilidad. Los padres y apoderados que matriculaban a sus hijos e hijas en el Liceo,



tenían una cierta formación laica y ciertos valores morales como el respeto a los adultos, el respeto al trabajo digno en una sociedad y ciudad no regida aún por los criterios del libre mercado. Los alumnos y alumnas que ingresaban al Liceo buscaban un desarrollo social, y de integración.

Himno al Liceo de Constitución

Letra y Música de Pedro Núñez Navarrete

Coro

*Dondequiera, Liceo, que la vida
Nos arrastre en su recio torbellino.
EL pensar en tu imagen tan querida,
Nos hará menos áspero el camino*

I

*En comparsas alegres y bullentes
Acudimos tus aulas a poblar
Y en las límpidas aguas de tu fuente
Tu enseñanza venimos a buscar*

II

*Que felices, mañana, si la patria
Nos proclamas hijos dignos de alta pres,
Si a su gloria agregamos otra palma
Que acreciente su honor y su altivez*

III

*Más allá de tu puerta acogedora
Vislumbramos un mundo de ilusión;
Nos promete la vida nueva aurora.
Más aprisa palpita el corazón.*

IV

*Para ti que te elevas como faro,
Irradiando el saber y la virtud,
Ha prendido Liceo, en nuestros labios
De ternura un cantar de gratitud.*



Ubicación del Liceo de Constitución



4. MISIÓN

Convertirse en un establecimiento reconocido por la formación de jóvenes que continúen estudios superiores o técnicos, responsables e inclusivos; por medio del desarrollo de un trabajo académico de calidad, basado en valores tales como el respeto y la igualdad de oportunidades.

5. VISIÓN

Formar alumnos que demuestren resultados académicos de calidad, respetuosos y que obtengan el mayor provecho de las oportunidades que le brinda el establecimiento; por medio de estrategias que permitan el aprendizaje de todos sus alumnos, la unión de los integrantes de la comunidad y la colaboración entre ellos.



Su matrícula, en el año 2023, en la jornada diurna es de 541 alumnos y 94 en la jornada nocturna, con un total de 635 estudiantes.

En este contexto, el Liceo de Constitución se encuentra comprometido con la entrega de una educación de alta calidad, que potencie lo intelectual, lo afectivo – espiritual y lo físico en el alumno, respetando la diversidad en todos los aspectos. Nuestro compromiso es que, en un ambiente de sana convivencia, todos los alumnos aprendan y que lo que aprendan sea significativo para sus vidas.

Quisiéramos convertirnos en una comunidad educativa que prepara a jóvenes, generando aprendizajes significativos, que les permita superar su condición socio-económica cultural. En la mayoría de los casos, transformarlos en primera generación con formación profesional y universitaria.

6. OBJETIVOS GENERALES DEL LICEO DE CONSTITUCION:

- 6.1.- Ayudar a alumnos y alumnas a descubrir su potencial físico, intelectual y afectivo, a aceptar sus diferencias y a buscar el desarrollo de sus posibilidades humanas.
- 6.2.- Proporcionar a alumnos y alumnas las condiciones para que experimenten su ser social.
- 6.3.- Potenciar en los alumnos y alumnas los valores de: respeto, libertad, responsabilidad, sociabilidad, laboriosidad, probidad, solidaridad, justicia y paz.
- 6.4.- Implementar un proceso de evaluación continua que nos permita verificar la calidad de la educación impartida por el Liceo y nos oriente hacia el perfeccionamiento de nuestra tarea.

7. SELLOS EDUCATIVOS, PRINCIPIOS, VALORES Y COMPETENCIAS

- 1. Educación de calidad.
- 2. Trabajo colaborativo.
- 3. Aprendizaje de todos los alumnos.
- 4. Formación basada en valores, especialmente en el respeto.
- 5. Alumnos capaces de elegir lo mejor para sí mismos.
- 6. Compromiso e identidad.



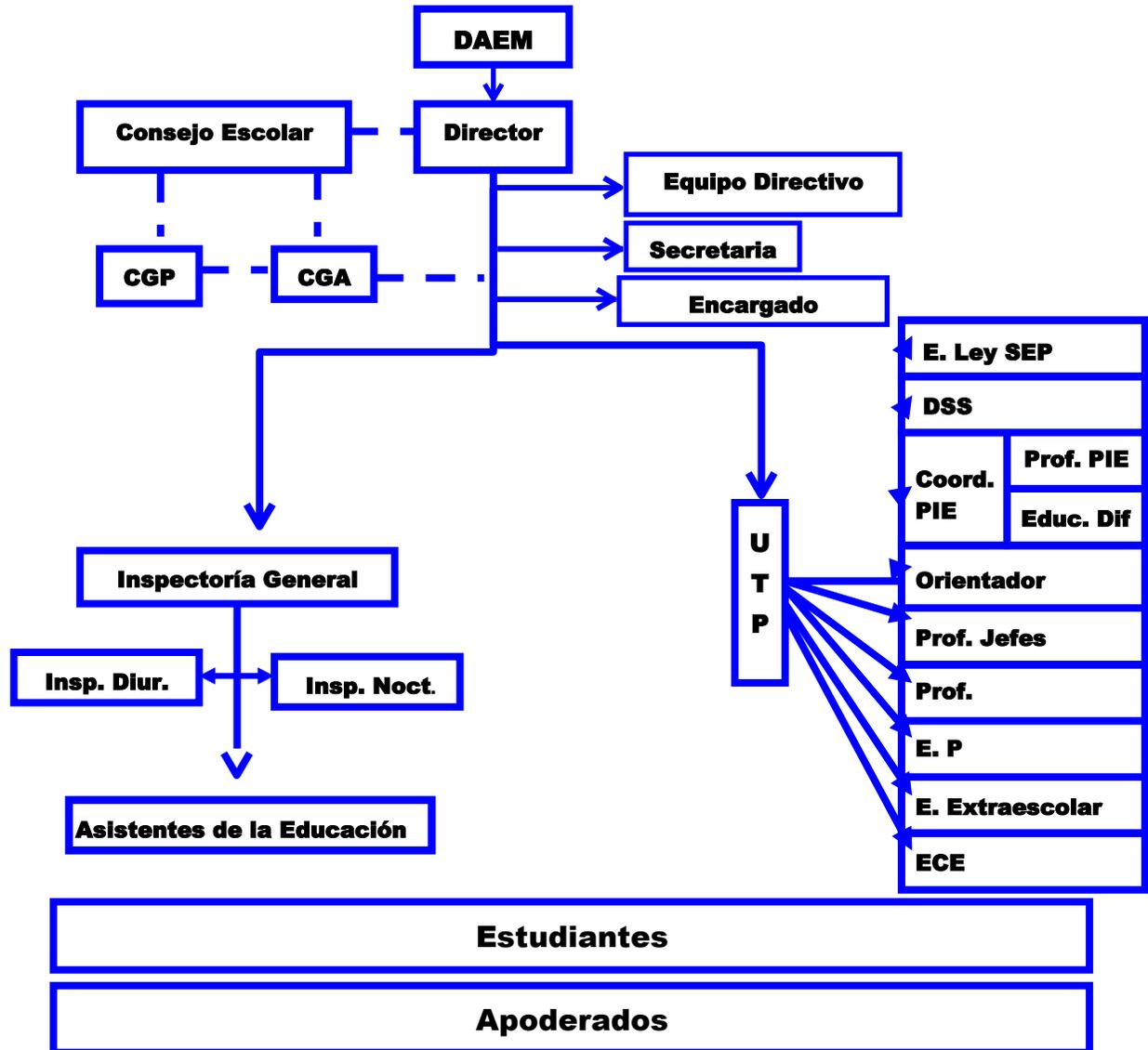
8. PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO

- ◆ Interés Superior del Niño
- ◆ No discriminación arbitraria
- ◆ Dignidad del ser humano
- ◆ Participación
- ◆ Principio de interculturalidad
- ◆ Legalidad, justo y racional procedimiento
- ◆ Proporcionalidad y gradualidad
- ◆ Libre asociación



CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO



Siglas	Significados
CGP	Centro General de Padres, madres y/o Apoderados/as
UTP	Unidad Técnico Pedagógica
DSS	Dupla Sicosocial, Ley SEP
ECE	Encargado de Convivencia Escolar
CGA	Centro General de Alumnos
E. LEY SEP	Encargada Ley SEP



2.

La Comunidad Escolar:

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

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

La Ley de Inclusión N° 20:845 que rige desde el 1º de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de las personas, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños

2.1.

Estudiantes: Derechos y Deberes

2.1.1	DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES
Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:	
1	A que se le respete como persona de acuerdo a la legislación vigente.
2	A permanecer en un sano clima de convivencia escolar, que posibilite su desarrollo intelectual, y socio-afectivo.
3	A recibir un trato adecuado a su condición de estudiante, siendo escuchado en sus planteamientos por Asistentes, Profesores y Directivos.
4	A conocer el Proyecto Educativo del Liceo.



5	A conocer las Normas de Convivencia del establecimiento y a participar, a través de sus representantes, en sus modificaciones.
6	A exigir el cumplimiento de los protocolos de acción que garanticen el justo procedimiento cuando se trate de conductas que vulneran las normas de convivencia.
7	A recibir una educación de buena calidad, que dé cumplimiento a los programas de estudio vigentes, que respete su identidad, considerando las diferencias en el ritmo de sus aprendizajes y que atienda sus necesidades educativas especiales cuando corresponda.
8	A conocer el Reglamento de Evaluación del Establecimiento y las fechas de sus evaluaciones.
9	A disponer de una buena sala de clases con un mobiliario adecuado y a hacer uso de los recursos didácticos e infraestructura que el Liceo posee.
10	A requerir que los ambientes en los que permanece estén en buenas condiciones de higiene.
11	A recibir asistencia, según protocolos establecidos, en caso de accidente escolar o enfermedad.
12	A participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad educativa provea.
13	A participar y formar parte de la organización estudiantil del establecimiento.
14	A participar de las Reflexiones y toma de decisiones a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en el Consejo de Convivencia Escolar .
15	A asistir a las clases de Religión, si su apoderado así lo decide al momento de la matrícula (su evaluación es con Conceptos).
16	A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
17	A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
18	A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
19	Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
20	Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos



	de acuerdo al reglamento de Evaluación del liceo.
21	Trato justo y respetuoso de sus pares, y de todos los integrantes de la comunidad educativa: Directivos, Docentes, Profesionales y Asistentes de la educación y Apoderados del Liceo
22	Ser escuchado y atendido ante situaciones problemáticas por el profesional del Liceo según corresponda.
23	Recibir protección del personal del Liceo y miembros de la comunidad educativa en toda situación de riesgo de la integridad e intimidad del alumno.
24	A elegir o ser elegido democráticamente en las organizaciones estudiantiles del Liceo, conforme a las normativas del Centro General de Alumnos
25	Ser atendido oportunamente en caso de accidente y ser derivado a centro de salud si la instancia así lo requiere.
26	Ser atendido y apoyado en forma especial tanto en lo académico como personal, en caso de embarazo, maternidad o paternidad de un alumno–alumna

2.1.2**DEBERES DE LOS ESTUDIANTES****En relación a los aprendizajes:**

1	Comprometerse con el PEI del liceo.
2	Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros(as)
3	Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.
4	Ser reflexivo y participativo.
5	Ser responsable con los compromisos adquiridos.
6	Portar diariamente su agenda escolar.
7	Los/as alumnos/as podrán rendir a lo más dos pruebas parciales en un día, las Pruebas de nivel serán fijadas por UTP.
8	Cumplir oportunamente sus deberes como estudiante (atención en clases, registro de apuntes, desarrollo de trabajos, estudio diario, preparación de pruebas, asistir a clases con textos y materiales de las asignaturas, rendir oportunamente las pruebas).

En relación a la asistencia y puntualidad: (Capítulo III, 9, Pág. 55)



9	Distribución de los horarios de clases	❖ Ingreso a las 8:00 horas. Salida a las 12:55horas
		❖ De 12:55 hasta las 14:00 horas: Horario de colación
		❖ De 14:00 hasta las 17:15 horas.
10	Los Horarios de Recreos son	❖ 1° recreo de 15 min. De 9:30 a 9:45horas
		❖ 2° recreo de 10 min. De 11:15 a 11:25 horas
		❖ 3° recreo de 15 min. De 15:30 a 15:45 horas
11	En relación al horario de colación, los alumnos almorzarán en el comedor.	
12	La colación distribuida por la JUNAEB al interior del establecimiento en horario de almuerzo comenzará cada día a las 12:55 hrs. Cada alumno y alumna podrá acceder a ella en caso de requerirla de acuerdo al número de raciones.	
13	Los conflictos que generen los estudiantes fuera del horario de clases del Liceo son de su responsabilidad. Sin embargo, por portar uniforme del Establecimiento se aplicará sanción conforme se señala en los protocolos de sana convivencia.	
En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa		
1.	Respetar normas, reglamentos y protocolos del Liceo	
2.	Respetar los valores de convivencia expuestos en el Proyecto Educativo del Liceo.	
3.	Respetar y cumplir las Normas de Convivencia del Liceo.	
4.	Respetar y cumplir el Reglamento de Evaluación del Liceo.	
5.	Respetar la pluralidad y diversidad de nuestra comunidad educativa	
6.	Respetar a todos los integrantes de la Comunidad educativa.	
7.	Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.	
8.	Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.	
9.	Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.	
10.	Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.	
11	No entorpecer el normal funcionamiento del establecimiento.	



1.	Los alumnos deben tratar con respeto a todos los integrantes de la comunidad educativa, sin usar expresiones groseras, descalificadoras o discriminatorias.
2.	Deben cuidar la infraestructura (patio, pasillos, salas, gimnasio, comedor, baños) e implementación del establecimiento, dando el uso adecuado a los equipos y recursos que corresponda (computacionales, de laboratorio, libros, proyectores, telones, etc.)
3.	En la sala de clases deben mantener un comportamiento adecuado y regido por las normas consensuadas por profesor y estudiantes.
4.	El alumno cuando concurra a Sala de Computación, CRA, Laboratorio, Comedor, Gimnasio, deberá cumplir las normas propias de estas dependencias, que estarán a la vista.
Del uso de tecnología personal en la sala de clases.	
1.	Los/as alumnos/as que porten celular, o reproductor de música, deberán tenerlo apagado durante su participación en clases. Y sólo podrán utilizarlo en clases si el profesor/a los autoriza.
2.	Los alumnos no podrán hacer uso de audífonos durante el desarrollo de las clases.
3.	Los alumnos y alumnas deben hacerse responsables de sus equipos personales. El Liceo no responde, materialmente, por pérdidas de éstos
De los deterioros y/o daños causados	
1.	Todo alumno o alumna, debe responder por los deterioros materiales causados al Liceo o a sus compañeros sean ellos accidentales o intencionales.
2.	Producido un deterioro, Inspectoría General, informará de ello por escrito en la Agenda Escolar al apoderado respectivo (citándolo si es preciso), quien deberá reponer y/o reparar lo deteriorado.
3.	Si no es posible identificar al alumno/a responsable del deterioro el curso al que pertenece deberá costear la reparación.
En relación a los bienes materiales	
1.	Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).
2.	En caso que alumno cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar daño. Se excluyen de reparación los casos fortuitos. (Conectar con medidas reparatorias y comunitarias).
3.	En caso de que el alumno genere deterioro a la infraestructura se citará al apoderado o apoderada y se le informará de la situación.



2.2. Padres y apoderados: Derechos y Deberes

2.2.1. El apoderado del Liceo tiene Derecho:

- 1.-** A que se le respete como persona de acuerdo a la legislación vigente.
- 2.-** A recibir un trato adecuado a su condición de apoderado del establecimiento, siendo escuchado en sus planteamientos por Asistentes, Profesores y Directivos.
- 3.-** A conocer las Normas de Convivencia del establecimiento y a participar, a través de sus representantes, en sus modificaciones.
- 4.-** A exigir el cumplimiento de los protocolos de acción que garanticen el justo procedimiento cuando se trate de conductas de su pupilo que vulneran las normas de convivencia.
- 5.-** A requerir que los ambientes en los que permanece su pupilo estén en buenas condiciones de higiene.
- 6.-** A constituirse en Centro de Padres y Apoderados, a reunirse en Asambleas Generales.
- 7.-** A ser elegido como parte de la Directiva. Es decir, a ser elegido democráticamente para ocupar cargos en organización de los padres y apoderados: Micro centro, Centro General de Padres y Apoderados.
- 8.-** A integrarse y participar activamente en la Reflexión y tomas de decisiones en los **Consejo Escolar** y **Consejo de Convivencia Escolar**, a través de sus representantes.
- 9.-** Son apoderados por derecho propio los padres del alumno o su guardador legal. La firma del apoderado deberá quedar registrada en Inspectoría General.
- 10.-** Sólo en casos justificados, la Dirección del Establecimiento podrá aceptar como apoderados a otras personas que tengan alguna relación con el alumno, previa solicitud realizada personalmente.
- 11.-** El Director del Liceo podrá exigir cambio de apoderado en casos justificados.
- 12.-** No podrán ser apoderados los menores de edad ni los funcionarios del Establecimiento, a menos que estos últimos lo sean por derecho propio.

2.2.2.

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

- 1.-** Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Trimestral y anualmente.



- 2.- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, estos derechos se realizarán, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
- 3.- El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quien de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del alumno, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el alumno.
- 4.- Ser escuchado y atendido ante situaciones problemáticas por el profesional del Liceo según corresponda
- 5.- Ser informado de la situación académica y disciplinaria de su hijo o pupilo a través de reuniones y/o entrevistas.
- 6.- A participar de actividades del establecimiento de tipo social, recreativas u otras propias organizadas por los padres y apoderados del Liceo.
- 7.- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 8.- Firmar y atender toda comunicación.
- 9.- Respetar horario de atención. Conducto regular para atención.
- 10.- Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
- 11.- Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

2.2. 3

- 1.- Es deber del apoderado conocer el PEI, y la normativa del Liceo, reflexionando sobre sus contenidos y objetivos.
- 2.- Es deber de los apoderados asumir el rol primario y protagónico en la responsabilidad por la formación de sus hijos e hijas o estudiantes.



- 3.- Es su deber acompañar activamente el proceso educativo de sus pupilos/as, facilitando un ambiente propicio para el estudio en el hogar.
- 4.- El establecimiento estará en constante comunicación con los apoderados a través de medios electrónicos (watssap, celular)
- 5.- El apoderado debe justificar personalmente las inasistencias y atrasos de su estudiante.
- 6.- Es deber del apoderado procurar que su pupilo concurra diaria y puntualmente a clases, correctamente presentado.
- 7.- El apoderado debe concurrir personalmente al Liceo a solicitar que su pupilo se retire antes del término de la jornada diaria, por motivos justificados.
- 8.- El apoderado tiene la obligación de concurrir al Establecimiento, cada vez que se le cite y en el horario señalado.
- 9.- El apoderado deberá concurrir a las entrevistas personales con el profesor jefe del curso de su pupilo/a, las que serán citada por escrito.
- 10.- El apoderado debe concurrir a las reuniones de curso según citación de profesor jefe y a las reuniones que cite el Centro de Padres.
- 11.- El apoderado debe pagar y/o reponer elementos perdidos y/o deteriorados por su pupilo, que sean propiedad del Liceo o de algún integrante de la comunidad escolar.

2.2. 4-

- 1.- Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del alumno según requerimientos del establecimiento.
- 2.- Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- 3.- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento.
- 4.- Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- 5.- Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
- 6.- Asistir a las reuniones de padres y apoderados del curso correspondiente.
- 7.- Justificar por escrito al profesor jefe su inasistencia a reunión de apoderados, y solicitar hora de entrevista para informarse de los acuerdos tomados en la reunión.
- 8.- Participar de las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados y en la elección democrática de este estamento.



- 9.-Asistir a las citaciones y/o entrevistas realizadas por profesor jefe, de asignatura, equipo de formación, Inspectoría General y/o Dirección del Liceo
- 10.- Justificar personalmente inasistencias, atrasos, fugas, enfermedades.
- 11.- Asistir personalmente o indicar por teléfono claramente a otro adulto responsable que retirara al alumno que se encuentra enfermo. No está permitido el retiro del alumno solo, más si se encuentra enfermo.
12. Hacer llegar el certificado médico correspondiente cuando el alumno está enfermo, dentro de 48 horas.
- 13.- Autorizar personalmente a quien desea que sea el apoderado suplente, el cuál debe ser mayor de edad.
- 14.- Ante inasistencia del alumno a clases por un día, debe venir personalmente a justificar.
- 15.- Preocuparse que su pupilo cumpla con la ropa oficial del establecimiento en todas las actividades académicas y deportivas, compromiso adquirido al momento de la matrícula.
- 16.- El apoderado no podrá deambular por las dependencias del Liceo en horarios de clases, recreos, salvo que sea acompañado por un funcionario del Liceo.
- 17.- Revisar la agenda escolar de su pupilo, diariamente y firmar las justificaciones y demás observaciones que sean pertinentes.

2.2.5

Deberes de los Apoderados en relación a los bienes materiales del establecimiento.

- 1.- Es deber del apoderado hacerse responsable de reparar el daño material causado por actos propios y/o de su o su pupilo/a del Liceo. El protocolo establecido para la ocasión implica la firma de un certificado en que el apoderado reconoce el daño y se compromete al pago conforme entrega de boleta de parte del Encargado Institucional para estos efectos.



2.3. Funcionarios del Establecimiento

2.3.1

Director: Rol, Funciones, Deberes.

DIRECTOR

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

DEBERES DEL DIRECTOR

- 1.** Dirigir el Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- 2.** Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- 3.** Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4.** Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- 5.** Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- 6.** Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 7.** Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- 8.** Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- 9.** Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- 10.** Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- 11.** Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- 12.** Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.
- 13.** Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura.
- 14.** Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el EE.



2.3.2

INSPECTOR GENERAL: Rol, Deberes

- 1.- El Inspector General, es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- 2.- Promover y exigir un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- 3.- Velar porque los derechos de los miembros de la comunidad escolar se respeten.
- 4.- Difundir el Reglamento de Convivencia del Establecimiento.
- 5.- Aplicar y controlar el cumplimiento de normas y protocolos de acuerdo al Reglamento de Convivencia del establecimiento.
- 6.- Supervisar que todos los funcionarios cumplan su horario de trabajo y los deberes propios a sus respectivas tareas.
- 7.- Proporcionar apoyo al equipo docente para utilizar mecanismos de resolución pacífica de conflictos favoreciendo la calidad de la convivencia y de los aprendizajes.
- 8.- Proporcionar apoyo a los asistentes de la educación para incluir mecanismos de detección y resolución pacífica de conflictos.
- 9.- Definir y difundir las responsabilidades de los asistentes de la educación a su cargo.
- 10.- Representar al Director de manera institucional cuando este se encuentre ausente por motivos administrativos o de licencia médica.
- 11.- Responsabilizarse de la organización de actividades de rutinas en la marcha general del Liceo, tales como: matrícula, confección de horarios, calendarios, documentos, actos académicos.
- 12.- Llevar al día asistencia alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- 13.- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, y entre pares.
- 14.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- 15.- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- 16.- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- 17.- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- 18.- Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- 19.- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.



- 20.-** Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los docentes.
- 21.-** Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- 22.-** Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- 23.-** Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- 24.-** Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- 25.-** **Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.**
- 26.-** **Coordinar el funcionamiento del CGPPAA y CGA**
- 27.-** **Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.**

2.3.3 Jefe U.T.P: Rol, Funciones, Deberes.

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

DEBERES

- 1.** Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 2.** Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- 3.** Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- 4.** Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- 5.** Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- 6.** Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- 7.** Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- 8.** Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- 9.** Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.



10. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.

11. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

EVALUADOR: Responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Se vincula directamente con Jefe de UTP.

DEBERES

- 1.** Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
- 2.** Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 3.** Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar las variadas técnicas devaluación.
- 4.** Establecer y sugerir diseños y /o modelos evaluativos que permitan obtener información de proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- 5.** Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de calificaciones que señala el reglamento de evaluación.
- 6.** Informar periódicamente al jefe de UTP, sobre actividades de evaluación desarrolladas.
- 7.** Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin disminuir la repitencia o deserción.
- 8.** Prestar ayuda técnica a los profesores en validación de instrumentos de evaluación.
- 9.** Participar en la organización y funcionamiento de un archivo curricular (banco de datos).
- 10.** Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.

CURRICULISTA:

Docente con perfeccionamiento en currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar proceso educativo. Se vincula estrechamente con el Jefe de UTP a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de las gestiones curriculares.

DEBERES

- 1.** Organiza el currículo en relación a los objetivos del Proyecto Educativo.
- 2.** Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 3.** Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación de los estudiantes.
- 4.** Motivar a los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y planes de mejora.
- 5.** Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.
- 6.** Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigente, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar, conforme a las normas legales y reglamentos vigentes.



7. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar variadas estrategias de enseñanza y recursos didácticos que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción escolar.
9. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento.
10. Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras.
11. Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular.
12. Participar en reuniones de UTP, aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
13. Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.

2.3.4-

EQUIPO DIRECTIVO AMPLIADO:

Está formado por el Director, Inspectores Generales, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Encargado de Evaluación y Ley SEP, Encargado de Pre-Universitario, Encargado de programa PIE, Encargado de Sana Convivencia escolar, Encargado de Seguridad Escolar y Equipo de Formación.

DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:

1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional;
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que lideran y conducen.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.

DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO

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

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

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



EQUIPO DIRECTIVO en estricto sentido:

Está formado por Director, Inspectores Generales y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

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

2.3.5

EQUIPO DE FORMACIÓN

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

DEBERES

- 1.** Planificar, coordinar y evaluar las actividades de Orientación Educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Liceo y el programa de Tutoría para los estudiantes a nivel grupal e individual.
- 2.** Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
- 3.** Asesorar a profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- 4.** Entregar apoyo al profesor jefe en el manejo y desarrollo jefatura de curso a través de diseño planes de intervención grupal, planificación de unidades de orientación de acuerdo a programas oficiales de orientación.
- 5.** Realizar observaciones de clases de Consejo de curso y Orientación e integrar el resultado de las observaciones a la retroalimentación del profesor.
- 6.** Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
- 7.** Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- 8.** Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- 9.** Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- 10.** Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
- 11.** Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- 12.** Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NET y NEP), en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.
- 13.** Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.



2.3.6.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

DEBERES

- 1.** Elabora e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
- 2.** Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial y/o Equipo de Formación.
- 3.** Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- 4.** Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- 5.** Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- 6.** Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
- 7.** Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- 8.** Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia
- 9.** Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- 10.** Deberá emitir informe de gestión de trabajo, trimestral según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
 - ❖ Número de denuncias.
 - ❖ Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
 - ❖ Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.
- 11.** El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente del Jefe de UTP.



2. 3. 7.

DOCENTES

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente) Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales: El docente tiene que:

- ❖ Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- ❖ Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- ❖ Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- ❖ Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- ❖ Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)
- ❖ DOCENTE EDUCACION DIFERENCIAL es la profesional titulada en Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

2.3.8

DOCENTES DE AULA: Rol, deberes y obligaciones

1. Establecer, en consenso con los estudiantes, y mantener normas consistentes de convivencia en el aula.
2. Establecer, en la sala de clases, un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
3. Comunicar en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje, usar estrategias de enseñanza desafiantes, coherentes y significativas y tratar el contenido de la clase con rigurosidad conceptual y de manera comprensible para los estudiantes.



4. Diseñar y aplicar instrumentos que evalúen adecuadamente los aprendizajes, entregando oportunamente los resultados y realizando retroalimentación.
5. Utilizar estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y con habilidades destacadas.
6. Identificar tempranamente a los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje, sociales afectivas, conductuales y en riesgo de deserción.
7. Acompañar activamente a los alumnos de su curso en su proceso de formación.
8. Promover la participación de los estudiantes y apoderados en las actividades del Establecimiento.
9. Atender oportunamente las inquietudes que le planteen alumnos y/o apoderados, informando o derivando a la unidad que corresponda.
11. Participar activamente en su Departamento de Asignatura, reflexionando sistemáticamente sobre su práctica.
12. Realizar responsablemente tareas administrativas docentes: registros en libros de clases y otros.
13. Realizar periódicamente entrevistas a alumnos y apoderados.

En gestión de la Sana Convivencia Escolar.

- 1.- Informar al Director por escrito, **inmediatamente** de ocurrido hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- 2.- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá Informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indague los hechos.
- 3.- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
- 4.- Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.



En la gestión pedagógica:

- 1.-** El docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 511 de 1997 de Evaluación y promoción de la enseñanza básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Decreto exento 112 año 1999 del MINEDUC, Decreto Exento N° 83 de 2001 del MINEDUC, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Situaciones especiales).
- 2.-** Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
- 3.-** Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- 4.-** Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- 5.-** Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
- 6.-** Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- 7.-** Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
- 8.-** Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
- 9.-** Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
- 10.-** Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- 11.-** Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- 12.-** Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- 13.-** Participar en el Consejo General de Profesores.
- 14.-** Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- 15.-** Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- 16.-** Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- 17.-** Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.



- 18.-** Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- 19.-** Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- 20.-** Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, archivos de entrevistas alumnos y apoderados, etc.
- 21.-** Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- 22.-** Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- 23.-** Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.

2.3.9

En gestión de jefatura de curso

- 1.-** Planificar junto con el Equipo de formación, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar, el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- 2.-** Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- 3.-** Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- 4.-** Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- 5.-** Entregar informe escrito con calificaciones parciales, semestrales y anuales a los apoderados.
- 6.-** Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
- 7.-** Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
- 8.-** Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- 9.-** Orientar a los alumnos que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
- 10.-** Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- 11.-** Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.
- 11.-** Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.



DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

En lo referente a derechos, el personal docente se regirá por lo establecido en el Estatuto Docente Párrafo III del Título III.

El personal administrativo, paradocente y de servicios menores, se regirá por lo establecido en las leyes laborales respectivas.

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

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

2.3.10

COORDINADOR SEP: FUNCIONES

- ❖ Apoyar al equipo directivo, con el propósito de liderar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje de su Institución.
- ❖ Orientar y guiar la articulación de programas y/o estrategias para el desarrollo curricular. Orientar al equipo directivo, según su realidad, sobre cuáles podrían ser las estrategias y programas que aporten directamente al desarrollo de los aprendizajes de todos los estudiantes.



- ❖ Generar una red de intercambio de competencias y prácticas de gestión efectiva, estableciendo relaciones de colaboración en la comuna.
- ❖ Asesorar en el proceso de diagnóstico, elaboración e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- ❖ Promover la reflexión Técnico-Pedagógica en el equipo directivo, en relación al mejoramiento continuo, estándares de desempeño, participación, responsabilidad, utilización de instrumentos y metodologías para elaborar un Plan de Mejoramiento Educativo pertinente y en concordancia con los lineamientos del proyecto Educativo del colegio.
- ❖ Realizar seguimiento y monitoreo a las acciones que se realizan en el establecimiento, en el contexto de su Plan de mejoramiento Educativo.
- ❖ Realizar acciones de seguimiento y monitoreo de las Asesorías Técnicas Externas (ATE) contratadas por el establecimiento, a fin de garantizar el apoyo efectivo de estas al proceso educativo.

2. 3.11.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

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

2.3.12

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464

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

Existen 3 clasificaciones, según sus funciones:

- ❖ Profesionales,
- ❖ Paradocentes,
- ❖ Servicios Menores Auxiliares.



2.3.13

PROFESIONALES

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras. La dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La Dupla jerárquicamente dependerá de forma inmediata de Jefe UTP.

2.3. 14

PSICÓLOGO

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

2.3.14.1

DEBERES DEL PSICÓLOGO SEP.

1. Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
2. Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
3. Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
4. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
5. Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
6. Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socios afectivos, emocionales y conductuales.
7. Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- 8.- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias



de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.

- 9.- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- 10.-Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los alumnos.
- 11.- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- 12.-Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatoria o preventivo.
- 13.- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
- 14.- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- 15.- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

2.3.14.2

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

- 1.- Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
- 2.- Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
- 3.- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes
- 4.- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- 5.- Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- 6.- Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Weschle, para alumnos menores de 16 años WISC III y mayores de 16 años WAIS IV.
- 7.- Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
- 8.- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- 9.- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- 10.- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo,



Taller de técnicas de estudio

- 11.- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- 12.- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE , ya sea NET o NEP.
- 13.- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- 14.- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

2.3. 15

TRABAJADORA SOCIAL

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

DEBERES

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



- 13.-** Coordinar con redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.
- 14.-** Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo
- 15.-** Dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias:
 - ❖ Consejo de Profesores: Trimestral según funcionamiento del establecimiento.
 - ❖ Consejo Escolar: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.
- 16.-** Entregar informes de desempeño. Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos: Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar; Estadística con temáticas de atención; Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.
- 17.-** Coordinación de los siguientes programas:
 - ❖ **Salud del Estudiante**
 - ❖ **PAE Programa de Alimentación**
 - ❖ **Becas: pesquisar, postular y hacer seguimiento estudiantes con Becas.**
 1. Mantener actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
 2. Monitorear la asistencia de los cursos.
 3. Pesquisar casos de ausentismo escolar reiterado.
 4. Elaborar e implementar plan de acción para mejorar la asistencia de estudiante.
 5. Participar en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.
 6. Entregar información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
 7. Colaborar con la evaluación socioeconómica de los(as) alumnos preseleccionados matriculados en la escuela.

2.3.16

En gestión de profesora educación diferencial

- 1.-** Regirse por el Decreto 170/10 que "Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial".
- 2.-** Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
 - ❖ Entrevista a la familia(anamnesis)
 - ❖ Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)
 - ❖ Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
 - ❖ Formulario único de valoración de salud o certificado médico(obligatorio)
 - ❖ Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)



- ❖ Formulario de evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo)
 - ❖ Formulario informe para la familia
 - ❖ Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
 - ❖ Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el "NO" consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- 3.- Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
 - 4.- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
 - 5.- Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
 - 6.- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
 - 7.- Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
 - 8.- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
 - 9.- Mantener comunicación permanente con la UTP.
 - 10.- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.

2.3.17

PSICOPEDAGOGA

Podemos definir la psicopedagogía como la disciplina especializada en los comportamientos humanos en el ámbito socioeducativo. El papel del psicopedagogo/a es ayudar a superar las dificultades y los problemas de aprendizaje propios de los alumnos/as de un centro educativo.

- ❖ Es el encargado de interpretar, evaluar y diagnosticar una intervención directa a los alumnos. Cada alumno/a es diferente y tiene unos procesos individuales concretos, por lo que si es preciso, el psicopedagogo/a le ayudará de forma personalizada.
- ❖ Se encargan de la propuesta curricular y del tipo de ayuda que debe de ofrecerse al alumnado durante su etapa de escolaridad.
- ❖ Aclarar determinadas cuestiones metodológicas didácticas a todos los docentes que estén presentes en el entorno del alumno.
- ❖ Atender a las necesidades de un grupo heterogéneo de alumnos considerando sus



características como grupo y también las necesidades educativas particulares.

- ❖ La orientación académica y profesional es otra de sus funciones. El/la psicopedagogo/a ayuda a que el alumno detecte cuál es su vocación mediante estrategias de toma de decisiones, y con la información necesaria para ver en qué perfiles destaca cada alumno.

2.3.18

KINESIOLOGO

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

DEBERES

- 1.-** Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
- 2.-** Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
- 3.-** Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad.
- 4.-** Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
- 5.-** Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para:
 - ❖ Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz a través de test de Picq y Vayer.
 - ❖ Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/ o neurológicos.
 - ❖ Pesquisar alumnos con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.
- 6.-** Atender a los niños que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
- 7.-** Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas.
- 8.-** Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
- 9.-** Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- 10.-** Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- 11.-** Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en al aula.



2.3.19

PARADOCENTE DE PATIO Y DE SALA

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

DEBERES:

- 1.** Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- 2.** Mantener la convivencia escolar.
- 3.** Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- 4.** Resguardar la integridad de los estudiantes.
- 5.** Realizar labores administrativas de la Inspectoría General
- 6.** Apoyar la labor del Inspector General.
- 7.** Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Equipo de Formación ,Profesor)
- 8.** Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- 9.** Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- 10.** Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- 11.** Dar solución problemática inherentes al cargo del Inspector.
- 12.** Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- 13.** Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- 14.** Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- 15.** Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- 16.** Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.

2.3.20

PERSONAL ADMINISTRATIVO

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



SECRETARIAS: Administrativo que debe apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.

DEBERES

1. Mantener fichero informativo en sala de profesores
2. Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
3. Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
4. Atención de público y coordinación de reuniones con director(a).
5. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
6. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
7. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
8. Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
9. Responsable de la correspondencia de Liceo.
10. Manejo panel de llaves de las dependencias del establecimiento.

2.3.21

DEBERES

1. Ordenar y revisar ordenes de compras y facturas que estén en los proyectos correspondientes.
2. Ordenar archivos digitales y dejar los debidos respaldos
3. Ordenar archivadores que contienen información de esta unidad administrativa
4. Chequear materiales necesarios para realizar reparaciones y reposiciones
5. Realizar compras y proveer de los implementos y material que se adquiere a través de esa oficina

2.3.22

ASISTENTE DE BIBLIOTECA

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

DEBERES

1. Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
2. Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
3. Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes



4. Mantener un registro del material entregado y su devolución
5. Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
6. Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
7. Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
8. Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
9. Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
10. Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
11. Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
12. Llevar inventario al día de la biblioteca.
13. Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
14. Recepción y fichaje de material bibliográfico y didáctico que se recibe

2.3. 23

ENCARGADOS DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

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

DEBERES

1. Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos.
2. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
3. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación
4. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
5. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
6. Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
7. Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
8. Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
9. Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.



2.3.24

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias. Tienen derecho a:

- 1.-** Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 2.-** Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- 3.-** Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)

2.3.25

OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL LICEO

El personal del Liceo está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1.** Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr, de que el Liceo pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- 2.** Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas o instrucciones del Ministerio de Educación, del Empleador y Director, según corresponda.
- 3.** Desempeñar su labor con diligencia, y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del Liceo.
- 4.** Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Liceo.
- 5.-** Dar aviso oportuno de su ausencia al trabajo por causa justificada.
- 6.-** Respetar los controles de entrada y salida.
- 7.-** Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de la función, propias del personal de un establecimiento educacional.
- 8.-** Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferente con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados.
- 9.-** Velar por los intereses del Liceo, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 10.-** Presentar por escrito y anticipación toda solicitud de permiso.
- 11.-** Presentar licencia médica dentro del plazo legal (48 hrs.)
- 12.-** Rendir cuenta de dineros recaudados en beneficio con los cursos, u organismos pertinentes.
- 13.-** Abrir cuenta bancaria bipersonal para depositar dineros con respectivos cursos.
- 14.-** Mantener una presentación personal adecuada, demostrando higiene y orden en su vestimenta.



2.3.26

PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL LICEO

El personal del Liceo de Constitución debe tener presente que NO DEBE:

- 1.-** Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o autorización.
- 2.-** Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 3.-** Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- 4.-** Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- 5.-** Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del Liceo.
- 6.-** Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al colegio ó darlas a consumir.
- 7.-** Hacer clases remuneradas a sus mismos alumnos.
- 8.-** Efectuar rifas y beneficios sin la autorización y control de Dirección del Liceo.
- 9.-** Dañar la integridad moral del personal con comentarios mal intencionado o acusaciones sin fundamento.

2.3.27

DE LAS SANCIONES

El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones señaladas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiese afectarle, deberá ser sancionado con alguna de las medidas establecidas en Ley 1970/91 o Código del Trabajo.

a) Amonestación Verbal

- ❖ Que consiste en un llamado de atención privado que se hace personalmente al trabajador afectado.
- ❖ Deberá existir un registro de amonestaciones, donde se señale la causal y la fecha de la conversación.

b) Amonestación Escrita:

Amonestación formal hecha por escrito al trabajador afectado, dejando constancia en la carpeta de antecedentes personales. Será aplicada sólo por el Director y el funcionario podrá dentro de 5 días siguientes a la aplicación de la medida, pedir reconsideración de la determinación. Si el funcionario reincidiese, será puesto a disposición del Director del D.A.E.M. (si no es docente) y si es docente se procederá según lo estipulado por Ley 1970/91.



2.3.28

DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES.

El auxiliar de servicios menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres, instalaciones del local escolar.

Corresponde al Auxiliar:

- ❖ Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Liceo.
- ❖ Desempeñar las funciones de portero del establecimiento.
- ❖ Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- ❖ Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores necesarias y/o que se le encomienda.
- ❖ Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y otros que se le encomiendan.
- ❖ Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- ❖ Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

2.3.28

DE LA PORTERIA

El Liceo deberá tener una unidad de Portería, la cual dependerá del Inspector General del Liceo.

Será función fundamental en la Portería:

- ❖ Regular y supervigilar las entradas y salidas de personas del recinto educacional.
- ❖ Prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al servicio. En este caso, deberá informar a su superior inmediato tomando las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas.
- ❖ Mantener a mano las llaves de todas las dependencias del Liceo.
- ❖ Orientar a las visitas y/o apoderados que buscan un servicio.



2.4

OTROS ESTAMENTOS INTERNOS DEL LICEO

2.4.1-

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del MINEDUC. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal. El Director debe convocar al Consejo escolar al menos 4 veces al año.

El Consejo Escolar está integrado por:

Director	Sr. Claudio Figueroa Figueroa
Representante del DAEM	Olga María Martínez Valdés
Representante de los docentes	Sr. Marcelo Retamal Ibáñez
Presidente del CGA	
Presidenta CGPA	Sra. Anita Molina Gutierrez
Representante de los AE	Sr. Dedan Ibacache Urquiola
INVITADOS	Según temas a tratar
Equipo de Formación	Felipe Barra Henriquez
ECE	Sr. Francisco Mesa Latorre
Coordinadora PIE	Sra. Viviana Santander Espinoza

FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- 1.** Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- 2.** Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- 3.** Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- 4.** Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.



5. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
6. **El Consejo será consultado**, a lo menos, en los siguientes aspectos:
 - ❖ Proyecto Educativo Institucional.
 - ❖ Programación anual y actividades extracurriculares.
 - ❖ Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
 - ❖ El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
 - ❖ La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
 - ❖ El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
 - ❖ Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del MINEDUC).
 - ❖ Convocar al menos 4 sesiones al año.



2.4.2.-

CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS:

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación). Las funciones se encuentran establecidas en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del MINEDUC.

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN: Establecidos en el artículo 3 ° y siguiente del Decreto 565 del año 1990 del MINEDUC.

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

CARGO	NOMBRES
Presidenta	Sra. Anita Molina Gutiérrez
Secretario	Sr.
Tesorero	Sr.



2.4.3.-

CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. (El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Alumnos)

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

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

FUNCIONES

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

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.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
7. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del MINEDUC).

CARGO	NOMBRE	RUT	FONO	CURSO
Presidente				
Vice Pdte.				
Secretario de Actas				
Secretario Finanzas				



2.4.4

EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Director o quien lo represente	Sr. Claudio Figueroa Figueroa
Encargado de Convivencia	Sr. Francisco Mesa Latorre
Equipo de Formación	Sr. Carlos Valenzuela Sakuda
Un representante de la Dupla psicosocial	Sr Felipe Barra Henríquez
Inspector General	Sr Claudio López Morán
Representante de los Profesores	Sr. Marcelo Retamal Ibáñez
Representante de los No Docentes	Sr. Dedan Ibacache Urquiola
Representante del CGPA	Sra. Anita Molina Gutiérrez
Representante del CGA	

ROL Y FUNCIÓN DE ESTE EQUIPO

- 1.- Acompaña y asesora al Encargado de C.E, con
 - ❖ Responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión convivencia.
 - ❖ Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
 - ❖ Participar de las reuniones mensuales
- 2.- Promover la Sana Convivencia.
- 3.- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- 4.- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- 5.- Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar.
- 6.- Decidir las medidas formativas o disciplinarias decretadas, para los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas en reuniones quincenales a fin de analizar los casos que se presenten.
- 7.- El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno).



CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

1.- De la organización del año escolar

1.1.- Calendario Ministerial y Calendario Interno (anexo n°1)

1.2

De la Suspensión de Clases.

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

- 1.** La suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.
- 2.** El Liceo, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.
- 3.** Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

1.3.

Recuperación De Clases.

- 1.** Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.
- 2.** La recuperación de horas de clases debe cumplir con las condiciones de calidad de educación, en la cual una de sus dimensiones señala “**Enseñanza efectiva en el Aula**”, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizada e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

**2.****Configuración y organización de Cursos:****2.1 De la capacidad máxima de alumnos por cursos.**

Durante el año 2022 fueron planificados 18 cursos incluyendo 1 vespertino y 5 jornada nocturna, existen 18 salas asignadas a los diferentes cursos. Al inicio del año la configuración de los cursos y sala quedó establecida de la siguiente manera:

Curso	I. General	Asist. Educ	Aux. Serv.	Prof. Jefe	Sala y Ubicación	N° al.
4° A	Claudio López	M. Vega	E. Letelier	M.Inés Arellano	14 2° Piso patio	32
4° B	Claudio López	M. Vega	G. Fuentes	Wilson Orellana	13 1° Piso patio	32
4° C	Claudio López	M. Vega	G. Fuentes	Guisela Vega	12 1°Piso patio	32
4° D	Claudio López	M. Vega	G. Fuentes	Angélica Urquiola	1 1° Piso Portales	24
3° A	Claudio López	B. Sepúlveda	G.Fuentes	Humberto Cortés	18 2° piso patio	30
3° B	Claudio López	B. Sepúlveda	M. Quiroz	Cristian Müller	17 2°Piso patio	32
3°C	Claudio López	B. Sepúlveda	G. Gatica	Gonzalo Alarcón	16 2° Piso patio	30
3°D	Claudio López	B. Sepúlveda	G. Gatica	María Eugenia Campos	15 2° Piso patio	34
2° A	Claudio López	M. Urbina	M. Sepúlveda	Alen Solís	3 2° Piso Freire	24
2° B	Claudio López	M. Urbina	M. Sepúlveda	Diego Araya	6 2° Piso Freire	30
2°C	Claudio López	M. Urbina	M. Sepúlveda	Francisco Leal	4 2° Piso Freire	24
2°D	Claudio López	E. Espinoza	E. Letelier	Luis Contreras	7 2° Piso Portales	27
2° E	Claudio López	M. Contreras	G. Fuentes	Andrés Opazo	8 2° Piso Portales	31
1° A	Claudio López	M. Urbina	E. Letelier	Martín Cáceres	5 2° Piso Freire	24
1° B	Claudio López	E. Espinoza	E. Letelier	Nathaly Faúndez	9 2° Piso Portales	36
1° C	Claudio López	E. Espinoza	E. Letelier	María Paz Gutiérrez	10 2°Piso Portales	36
1° D	Claudio López	E. Espinoza	P. Flores	Cinthy Rosales	11 1°Piso Patio	20
1° E	Claudio López	C. Manríquez	M. Quiroz	Cristian Suazo	8 1° Piso Portales	25
1° N B	Tomás Esparza	C. Manríquez	M. Quiroz		12 1° Piso Centro	37
1°N C	Tomás Esparza	C. Manríquez	M. Quiroz		13 1° Piso Centro	34
2° N A	Tomás Esparza	C. Manríquez	M. Quiroz		14 1°Piso Centro	33
2° N B	Tomás Esparza	C. Manríquez	M. Quiroz		15 1°Piso Centro	31



Liceo de Constitución

“Donde quiera, Liceo, que la vida nos arrastre
en su recio torbellino. El pensar en tu imagen
tan querida, nos hará menos áspero el camino”

La planificación contempla la distribución de cursos por asistente de la educación, por auxiliar de aseo y servicio, por Profesor Jefe y por Inspector General.



La distribución de los cursos por **asistente de la educación** implica que por cada asignación: el trabajo y la responsabilidad queda acotada a:

- a) traspaso al EDUPLAN de las anotaciones
- b) confección del horario de clases
- c) seguimiento de situación de alumnos y apoderados
- d) atención específica al profesor en sala en caso de requerirlo para solución de problemas con alumnos.

La distribución de los cursos por **auxiliar de aseo y servicio** implica que por cada sala asignada: el trabajo y la responsabilidad queda acotada a:

- a) Mantener la sala limpia
- b) Agendar el aseo de la sala asignada de acuerdo al horario de uso de los alumnos
- c) Gestionar ante quien corresponda los materiales de aseo para efectos de su uso.
- d) Estar disponible ante el profesor en sala en caso de necesitar de este tipo de servicios durante la hora de clase.

La distribución de los cursos por **Profesor Jefe** implica que cada curso tendrá un Profesor o Profesora que lo acompañará en sus procesos pedagógicos y de atención a los apoderados anualmente.

La distribución de los cursos ante los **Inspectores Generales** implica que, por cada asignación de curso, cada Inspector e Inspectora General deberán:

- a) Ser responsable por la supervisión de los libros de clases.
- b) Ser responsable por la revisión de las historias de vida de los alumnos y alumnas.
- c) Ser responsable por el registro e ingreso al sistema computacional EDUPLAN de la historia del comportamiento del alumno.
- d) Ser preferentemente el o la responsable de aplicar el reglamento interno, los protocolos, y las sanciones cuando corresponda.
- e) Ser preferentemente el o la responsable de la atención de los apoderados y de sus requerimientos cuando corresponda.

3. Horarios y Jornadas:

3.1.- El horario de clases Diurnas está distribuido de la siguiente manera:

- Ingreso a las 8:00 horas. Salida a las 12:55horas.
- De 12:55 hasta las 14:00 horas: Horario de colación
- De 14:00 hasta las 17:10 horas.

3.2 El horario de la Jornada Vespertina y Nocturna

- Ingreso a las 18:00 horas. Salida a las 23:30horas.



Desde el año 2016 el Liceo de Constitución ha establecido la Jornada Escolar Completa (JEC) para la Enseñanza Media Diurna y la Jornada Nocturna de Niveles de Recuperación para la Enseñanza Media.

Con Jornada Escolar Diurna

Conforme el cuadro que se muestra con anterioridad, en la jornada escolar completa diurna en el año 2023 y al inicio del año lectivo existen 18 cursos de un total aproximado de 534 alumnos y alumnas en edad adolescente. Existen cinco primeros medios con una matrícula de 131 alumnos, cinco segundos medios con 142 alumnos matriculados, cuatro terceros medios con una matrícula de 89 alumnos y cuatro cuartos medios con una matrícula de 120 alumnos.

4 De los Recreos y Almuerzos.

Durante la jornada de la mañana se contemplan dos recreos. El primer recreo es desde las 9.30 hrs a las 9:45 horas. Es de quince minutos y a los alumnos se les entrega desayuno, el segundo de diez minutos de 11:15 a 11:25 hrs.

4.1 Los Horarios Diurnos de Recreos son:

- Recreo de 15 min. De 9:30 a 9:45 horas
- Recreo de 10 min. De 11:15 a 11:25 horas
- Recreo de 10 min. De 15:30 a 15:40 horas

4.2

Los Horarios Vespertino de Recreos son:

- Recreo de 10 min. De 21:00 a 21:10 horas
- Recreo de 05 min. De 22:00 a 22:05 horas

4.3 Protocolo De Almuerzo De Los Estudiantes

En relación al almuerzo:

1. Se comienza a servir a partir de las 12:55 horas.
2. Pueden concurrir todos los alumnos que así lo quieran.
3. Deben ingresar formando una fila por orden de llegada.
4. Pasaran a retirar su bandeja, previa desinfección de las manos.
5. Podrán ocupar las dependencias de acuerdo grupos de amistades.
6. Finalizado el almuerzo deberán llevar su bandeja al sector indicado.

**PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

N°	Nombre	Cargo/función
1	Sr. Figueroa Figueroa, Claudio.	Director
2	Sr. Esparza, Tomás	Insp. Jornada nocturna
3	Sr. Morán López, Claudio	Insp. G. Jornada diurna
4	Sr. Sánchez Rebolledo, Iván	Insp. G. Jornada diurna
5	Sra. Contreras Faúndez, María del P.	SEP
6	Sr. Araya Faúndez, Diego	Jefe UTP
7	Sr. Fuentes Méndez, Lukas	UTP Evaluación
8	Sr. Mesa Latorre, Francisco	ECE
9	Sr. Torres Rojas, Francisco	Preuniversitario
10	Sra. Santander Espinoza, Viviana	Coordinadora PIE
11	Sr. Barra Henríquez, Felipe	Psicólogo SEP
12	Srta. Caballero Plaza, Camila	Trabajadora Social
13	Sr. Valenzuela Sakuda, Carlos	Equipo de Formación
14	Srta. Ortiz Fuentes, Verioska	Equipo de Formación
15	Srta. Espinoza Silva, Daniela	Psicóloga PIE
16	Sra. Campos Pérez, Carmen	Biblioteca
17	Srta. Ibarra Grinberg, Viviana	Psicopedagoga.
18	Sra. Vásquez Alarcón, Paulina	Profesora Diferencial
19	Sra. Urquiola, Angélica	P.J.4°D
20	Sr. Arancibia Urrutia, Luis Dagoberto	D. de aula
21	Sr. Solís, Alen	P-J.2°A
22	Sr. Araya Faúndez, Diego	PJ.2°B
23	Sra. Arellano Sobarzo, María Inés	PJ.4°A
24	Sr. Opazo Torres, Andrés	P.J 2°E
25	Sra. Campos Molinero, María Eugenia	PJ. 3°D
26	Sra. Cañete Saldías, Marcela Alejandra	D. de aula
27	Sr. Cárdenas Monsalve, Pedro	Encargado de Seguridad
28	Sr. Contreras Iturriaga, Luis	P.J 2°D
29	Sr. Concha Concha, Manuel Roberto	ECE nocturna
30	Sr. Leal Núñez, Francisco	P.J. 2°C
31	Sr. Cáceres Gajardo, Martín	P.J 1°A
32	Sra. Fuentes Méndez, Carmen Gloria	D. Aula
33	Sr. Rebolledo Cáceres, Ian	PJ. Nocturna
34	Sra. Jara Sandoval, Lorena de las M.	D. de aula



	Sr. Suazo Albornoz, Cristian	P.J 1°E
	Sr. Muller Escalante, Cristian	PJ 3°B
	Sr. Meza Aravena, Mario Antonio	D. Aula
	Sr. Cortes Fuenzalida, Humberto	PJ. 3°A
	Sr. Muñoz Campos, Mario Reinaldo	D. de aula
	Sr. Orellana Cáceres, Wilson Enrique	PJ. 4° B
	Srta. Gutiérrez, María Paz	P.J.1°C
	Sr. Parada Valderrama, Juan Luis	D. Aula
	Sr. Retamal Ibáñez, Marcelo	Orientador J. nocturna
	Sr. Rivera Labra, Manuel Jesús	D. Aula
	Sr. Rivero Riquelme, Carlos	D. Aula
	Srta. Rosales Garrido, Cinthya	P. J. 1°D
	Sra. Sepúlveda Aguilera, Margarita	Biblioteca
	Srta. Vega Urbina, Guisella Andrea	P.J. 4° C
	Sr. Villagra Arellano, Jorge Antonio	D. Aula
	Srta. Yáñez Zurita, Constanza Lucila	D. Aula
	Sra. Campos Pérez, Cecilia	Biblioteca.
	Srta. Saavedra Valenzuela, Valentina	PIE
	Srta. Valenzuela Sánchez, María Leonor	PIE
	Srta. Toledo Díaz, Macarena	PIE
	Srta. Marabolí Boutaud, Valeska	Fonoaudióloga PIE
	Sr. Arévalo Rojas, Luis Eduardo	Coordinador Enlaces
	Sr. Chamorro Encina, Wilson	Mon. Banda
	Sr. Garrido Cáceres, Gonzalo	Informático
	Sr. González Fierro, Alexis	Infr. Mob. mantención
	Sr. Báez Rodríguez, Cristian	Estadística
	Srta. Espinoza, Escaida Elizabeth	A. Pasillo 2° piso
	Sra. Méndez Garrido, Angélica	Fotocopia
	Sra. Sepúlveda Aravena, Bernardita	A Pasillo 2° piso
	Sra. Urbina Alcapío, Mónica Paola	A Pasillo 2° piso
	Sra. Contreras Valenzuela, María Beatriz	A. Pasillo 1° piso
	Sra. Vega Concha, Marta	A. Pasillo 1° piso
	Sr. Ibacache Urquiola, Dedan	Asist. Inspectoría/ Rep. Asistentes.
	Sra. Zenteno Díaz, Brenda	Sec. Insp.
	Sra. Orellana Cáceres, Adriana	Recepción
	Sra. Marabolí Jara, Genoveva	Asistente de Biblioteca
	Srta. Quiroz Carrasco, Maribel	Reg. Nota. Sist.
	Sra. Rojas Núñez, Marianela	Sec. Dirección



Liceo de Constitución

“Donde quiera, Liceo, que la vida nos arrastre
en su recio torbellino. El pensar en tu imagen
tan querida, nos hará menos áspero el camino”

	Sra. Tapia Palavecinos, María Elena	Adm. SEP
	Sr. Vega Ramírez, Luis	Inventario



	Sr. Manríquez Vergara, Carlos	Asistente Educ. Noct.
	Sra. Navarrete Muena, Patricia	Asistente Educación
	Sra. Villalobos Flores, Luz	Asistente Biblioteca Noct.
	Sr. Letelier Ávila, Emilio	Auxiliar de Portería
	Sr. Fuentes Henríquez, Luis Gonzalo	Auxiliar de Servicios
	Sr. Gatica Muñoz, Gabriel	Auxiliar de Servicios
	Sra. González Valdés, Marcela	Auxiliar de Servicios
	Sra. Orellana Cáceres, Adriana	Auxiliar de Servicios
	Sra. Quiroz Carrasco, Marcela	Auxiliar de Servicios
	Sr. Sepúlveda Barrios, Marcelo	Auxiliar de Servicios
	Sra. Flores Letelier, Paula	Auxiliar de Servicios
	Sr. Soto Rivas, Luis Magdiel	Nochero
	Sr. Aravena Lara, Gilberto	Nochero

Actividades Extracurriculares – Talleres

El liceo proporciona a sus estudiantes diversos talleres y actividades entre las que se puede mencionar La banda instrumental y de guerra, robótica, club deportivo, talleres JEC, SEP y selecciones (Anexo N° 2)

6.

De los Cambios de Actividades

El cambio de actividad se referirá exclusivamente a una acción planificada que cumpla objetivos curriculares. Los cambios de actividades deben estar dentro de la planificación anual de los establecimientos escolares, por lo que solo las excepciones o situaciones imprevistas que impliquen alteración a la planificación deberán comunicarse al Departamento Provincial que corresponda. Los cambios de actividades deben ser solicitados, debidamente fundamentados, por la Dirección del Establecimiento Educacional, con al menos 10 días hábiles de anticipación, al Departamento Provincial de Educación respectivo.

En todos los casos se cumplirá con la normativa vigente e instrucciones emergentes que imparta la SEREMI de Educación.



7.

Salidas Fuera del Establecimiento

Las salidas de Alumnos/as en representación del Establecimiento, giras o visitas de carácter académico, vocacional o de esparcimiento, deberán:	Estar previamente autorizada por escrito por el apoderado/a en la fecha que señale el establecimiento, según normativa vigente.
	. Cumplir rigurosamente las condiciones previas establecidas por el profesor/a, orientador, psicólogo u otros funcionarios que esté a cargo de la salida, ejemplo: hora de salida, vestuario establecido, actividades como participación, desarrollo de guía u otros.
Para las clases de educación física y los Cambios de Escenario Educativo es obligatorio el uso del buzo Institucional del establecimiento.	

8.

Retiro de Estudiantes

Para llevar a cabo un retiro el Padre, Madre y/o Apoderado/a, deberá:

- ❖ Encargado de Estadística.
- ❖ Si es menor de edad será derivado/a a la Trabajadora social.
- ❖ La Trabajadora Social revisará las condiciones del/la estudiante.
- ❖ Será autorizado/a el retiro siempre que quede vinculado con algún programa de acompañamiento externo.
- ❖ Se informará al Director y UTP.
- ❖ En caso de ser mayor de edad se le entregaran sus documentos previa entrevista con el Director.

9.

Justificación de Inasistencias y atrasos

El alumno que se ausenta a cualquier actividad curricular, o actividades de cambio de escenario pedagógico deberá justificar la Inasistencia personalmente con su apoderado explicando las razones de su inasistencia.
La inasistencia del alumno por un periodo superior a un día debe ser justificada personalmente por el apoderado en Inspectoría.



<p>La inasistencia por enfermedad del alumno por más de un día, puede justificarse por medio del apoderado, siempre y cuando se acompañe de un certificado médico u orden médica del consultorio</p>
<p>Si el alumno por razones justificadas se presenta sin justificativo de su apoderado, por inasistencia a clases o atrasos, podrá solicitar en Inspectoría General autorización de ingreso, siendo citado el apoderado para el día siguiente.</p>
<p>En los casos en que se requiera la asistencia personal del apoderado para justificar atrasos y/o inasistencias y que por alguna razón este no asista, el alumno es autorizado para ingresar y permanecer en el Liceo, manteniéndose en clases enviando comunicación al apoderado indicando que si no asiste a la entrevista su pupilo no debe venir al Liceo.</p>
<p>Se considera “atraso”, cuando el alumno llega al colegio posterior al toque de timbre de ingreso, recreo o cambio de hora.</p>
<p>Al cumplir dos atrasos de inicio de la jornada, el alumno llevará citación a su apoderado quien deberá venir a entrevista formativa y justificar dichos atrasos.</p>
<p>En el caso en que se produzcan atrasos al intermedio de la jornada, estando el alumno en el Liceo, este podrá ser autorizado ingresar a clases solamente por Inspectoría General, siendo el apoderado citado para el día siguiente.</p>
<p>En el caso de acumular atrasos en forma reiterada, deberá considerarse como sumatoria de faltas leves lo cual implica una sanción mayor conforme está estipulado en la parte referida a faltas a la sana convivencia.</p>
<p>El toque de timbre, indica al alumno, el instante en que debe dirigirse a su sala de clases.</p>
<p>El alumno/a que llegue a su sala después que ha ingresado a ella su profesor, es considerado atrasado, este atraso debe ser registrado por el profesor en la hoja de vida del alumno o alumna.</p>
<p>Las alumnas en periodo de lactancia adaptaran su horario de ingreso y salida de acuerdo con sus necesidades, justificadas y acordadas con Orientación e Inspectoría General</p>

10.

Asistencia a Evaluaciones

Los/as alumnos/as que no asistan a rendir una evaluación deberán presentar un certificado médico que justifique su inasistencia:

- ❖ En caso de no presentar justificación fundamentada, el o la estudiante deberá rendir su evaluación, en las primeras clases de la asignatura que se encuentre presente, y podrá optar a nota máxima 4.0.
- ❖ En casos de presentar documento que justifiquen su inasistencia, se recalendarizará la actividad evaluada.
- ❖ Las justificaciones por inasistencia deberán ser presentado al Encargado de UTP, quien informara a los profesores, para que recalendaricen el instrumento de evaluación.



11.

Uso de Infraestructura:

El Liceo de Constitución se caracteriza por reunir todas las condiciones propicias para los fines educacionales: considerando los aspectos estructurales, arquitectónicos, de localización, de seguridad mobiliario, equipamiento y de toda una historia y tradición en la comunidad de Constitución.

El Liceo de Constitución priorizará los fines educacionales de la comunidad liceana, por sobre otros usos.

11.1 La administración del Liceo de Constitución será extremadamente cautelosa en la conservación de la infraestructura y equipamiento del establecimiento no facilitando a otras instituciones sus dependencias, salvo excepciones de fuerza mayor.

12. Conducto Regular

Se refiere a la jerarquía y la línea de mando, la que en el liceo se asocia al organigrama que en este mismo documento se presenta. (Pág. N° 12)

13.

Uniforme Escolar

En relación a la presentación		
<p>De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar. Por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.</p> <p>Los alumnos deberán usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades académicas o deportivas. De acuerdo a lo anterior se establece el siguiente uniforme escolar para el Liceo de Constitución:</p>		
1.	<p><u>El uniforme escolar será el establecido por el Liceo de Constitución:</u></p>	<p><u>Damas:</u> Falda gris plisada de paño, polera azul, hasta la cadera, según diseño del Establecimiento (manga corta y/o larga), calcetas grises, polar según diseño del Establecimiento, chaleco azul marino con la insignia del Liceo, calzado negro. Buzo según diseño del establecimiento con polera blanca cuello polo.</p>



		<u>Varones:</u> Polera azul según diseño del Establecimiento (manga corta y/o larga), chaleco azul marino con insignia del Liceo, calzado negro.
2	Los/as alumnos/as pueden usar gorro (fuera sala de clases), bufanda y parka de color azul o negro, en período invernal	
3.	Las alumnas y alumnos del Liceo de Constitución deberán asistir a clases con su uniforme escolar completo. En caso de no presentarse con su uniforme completo, deberán ser autorizados por Inspectoría General, a solicitud del apoderado, y si la situación lo amerita la Asistente Social sugerirá el plazo de autorización.	
4.	Las alumnas embarazadas deberán adaptar su uniforme: ejemplo pantalón maternal de color azul y polera del liceo o buzo del liceo.	
5.	Cuando una alumna o alumno concurra al Liceo fuera de su horario de clases, deberá vestir el uniforme escolar o buzo del establecimiento.	
6.	Cuando tengan clases de Educación Física los/as alumnos/as tendrán que asistir con su uniforme y ponerse el buzo antes de esta clase en el camarín correspondiente.	
7.	Los alumnos deben presentarse a clases afeitados. Los alumnos pueden usar su pelo largo, siempre que lo mantengan limpio y atado.	
8.	Las alumnas deberán presentarse con su uniforme, sin joyas, piercing, sin maquillaje exagerado, pelo ordenado y limpio. Falda de un largo adecuado.	
9.	Las alumnas podrán usar pantalón de tela, de color azul.	
10.	Calzado negro.	
11.	Los/as alumnos/as deberán presentarse con su equipo a las clases de Educación Física, en caso de no estar en condiciones de las prácticas físicas el apoderado deberán solicitar cambio o adecuación de las actividades, previo informe de un Médico Especialista y carta de solicitud de los apoderados dirigida al Director del Liceo.	
13.	En desfiles y ceremonias oficiales los alumnos y alumnas deben presentarse con el uniforme oficial.	



IV. CAPÍTULO:

POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

OBJETIVO DE LA POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

1. Conceptos claves:

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

A	CONVIVENCIA:	Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Se entiende por tanto la Convivencia Escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.
---	---------------------	--



B	BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:	La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 A).
C	CONFLICTO:	Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
D	AGRESIVIDAD:	Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, <u>sino modulados, orientados</u> y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
E	VIOLENCIA:	Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un <u>aprendizaje</u> , no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

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



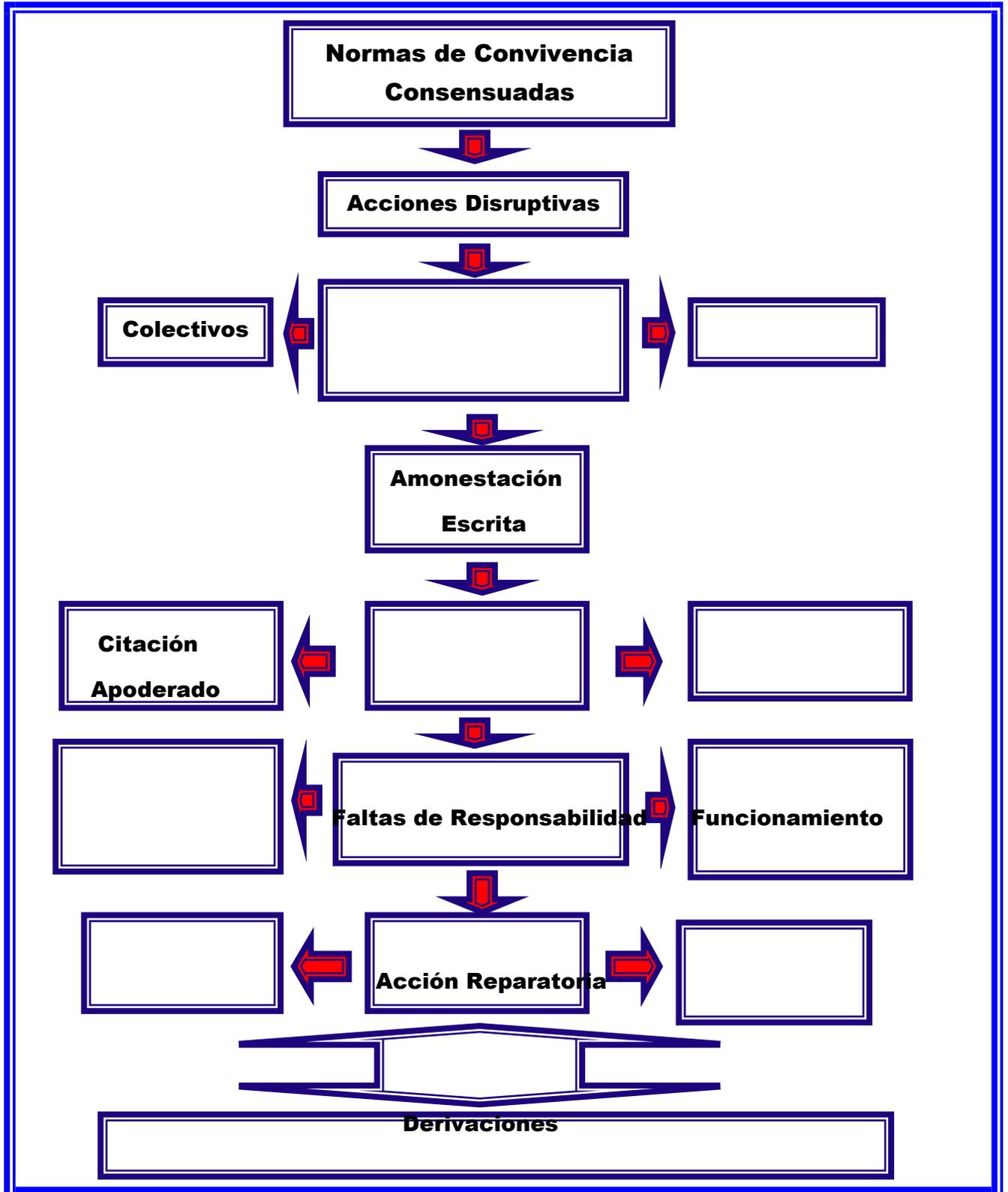
2	Física	Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o Bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.
3	Sexual	Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.
4	Razones de género:	Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
5	A través de medios tecnológicos:	Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en Cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.



6	Acoso escolar (Bullying):	La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado , realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16B).
7	Adulto comunidad educativa estudiante	Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).



FLUJOGRAMA



Sicólogo – Trabajadora Social- Sicopedagoga- Prof. PIE



Liceo de Constitución

“Donde quiera, Liceo, que la vida nos arrastre
en su recio torbellino. El pensar en tu imagen
tan querida, nos hará menos áspero el camino”



ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR

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



PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación. El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

NORMAS GENERALES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. Cuidar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, y respetar los bienes ajenos. (Art. 17 Declaración Universal de los Derechos Humanos).
2. Hacerse responsable de la tenencia de los textos escolares entregados por el ministerio, como de las vestimentas institucionales facilitadas.
3. Cumplir con sus obligaciones de estudiantes y compromisos escolares: presentación personal, asistencia, puntualidad, uso diario de Agenda escolar institucional.
4. Respetar a sus compañeros y a todos los integrantes de la comunidad educativa, evitando acciones dañinas tales como: Bullying, Grooming (Art. 2 y Art. 5 Declaración Universal de Derechos Humanos).
5. Ayudar a mantener el clima normal de trabajo del liceo, en especial el desarrollo de clases y actividades académicas
6. Acatar las disposiciones disciplinarias que se establecen en este reglamento y en los anexos relacionados en los protocolos para una buena convivencia escolar
7. Acatar las normas impartidas sobre prevención de riesgo y seguridad escolar impartida en el Plan de Emergencia del Liceo.
8. Se prohíbe portar elementos punzantes, cortantes, o armas de fuego contundentes o que se traduzcan en potencial amenaza para los demás integrantes de la comunidad.
9. Actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la afectividad y sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas. (Art. 2-5-7 y 12 Declaración Universal De Los Derechos Humanos).
10. No acosar sexualmente (cortejo imprudente sin el consentimiento de la persona involucrada)
11. No provocar peleas y/o participar en ellas
12. Mantener un comportamiento que permita la buena convivencia escolar evitando el actuar desafiante y violento ante cualquier miembro de la comunidad
13. Está prohibido el uso de celulares dentro de la sala de clases u otras actividades académicas a menos que el profesor lo autorice.



5.

RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS	
<p>Comportamiento Positivo del estudiantado Son las conductas que contribuyan al logro de los objetivos propuestos por el presente Reglamento. Se dará importancia a:</p>	<p>De las Anotaciones Positivas:</p>
<ul style="list-style-type: none">● Un rendimiento equivalente a la excelencia (nota 6 a7).● La puntualidad y asistencia.● La presentación personal, en cuanto al uso permanente, completo y ordenado del uniforme escolar (según norma)● La participación destacada en actividades académicas, culturales o deportivas que sean o no en representación del liceo y dejen una buena imagen o prestigio de ella.● La constancia en el cumplimiento de tareas, trabajos y otros.● La colaboración especial en campañas de mantención del establecimiento, mobiliario escolar o de cuidado de éstos.● La colaboración especial en campañas de solidaridad internas o hacia la comunidad.● La perseverancia y participación en todas las actividades del Liceo.● Un comportamiento que denote la asimilación de valores del PEI, tales como: honestidad, respeto, solidaridad, responsabilidad, tolerancia.● Se considerarán otros comportamientos que el Consejo de Profesores, Centro de Padres o de Alumnos deseen destacar según las circunstancias.	<ul style="list-style-type: none">● Se destaca por su excelente nivel de logros académicos.● Se destaca por su puntualidad.● Se destaca por su asistencia a clases.● Se destaca por su participación n regularen actividades extra-programáticas.● Se destaca por su participación en el Centro de Alumnos.● Se destaca en el cuidado del mobiliario de la sala de clase.● Se destaca en su calidad de monitor.● Trabaja sistemáticamente en clase.● Es respetuoso con sus compañeros.● Felicitaciones por participar en ayuda fraterna.● Felicitaciones por su espíritu de servicio.● Se destaca por su participación en clase.● Felicitaciones por representar al Liceo en actividades externas● Felicitaciones por su presentación y aseo personal.● Alumno solidario con sus compañeros.● Se le felicita por su constancia en el estudio y rendimiento académico.● Se destaca como líder positivo.● Se destaca por su perseverancia, esfuerzo y espíritu de superación.● Se destaca por creatividad en el desarrollo y ejecución de proyectos científicos, tecnológicos y artísticos.



Los alumnos(as) que se destaquen en comportamientos positivos se harán acreedores a los siguientes estímulos:

“Diploma de Honor”, entregado en acto público, para quienes destaquen en actividades deportivas o culturales, diploma que será entregado en una ceremonia preparada para ello.

“Felicitaciones Especiales” enviada al apoderado, de preferencia para quienes destaquen en rendimiento académico, puntualidad y asistencia, estas felicitaciones serán enviadas al término de cada trimestre.

“Constancia en la Hoja de Vida” del alumno(a), para quienes destaquen en cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas de mantención del liceo, campañas de solidaridad, actividades extraescolares y comportamiento que reflejo del respeto por la buena convivencia.

6.

Conductas contrarias a la sana convivencia

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

Criterios y Aplicación de las Medidas Disciplinarias:

Las Conductas contrarias a la sana convivencia se tipificarán según su ámbito en:

- ❖ **Faltas de Responsabilidad o Funcionamiento.**
- ❖ **Faltas de Conductas o Interacción**

Las Faltas serán graduadas según su carácter en:

- ❖ **Leve**
- ❖ **Grave**
- ❖ **Gravísima**

Las Medidas Formativas, las Consideraciones Reparatorias o las Sanciones Disciplinarias serán aplicadas de acuerdo a los criterios y gradualidad, considerando los factores agravantes o atenuantes.



FALTAS DE RESPONSABILIDAD–FUNCIONAMIENTO

- ❖ Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- ❖ Estas conductas serán tratadas principalmente a través de Medidas Formativas y Técnicas Remediales, más que por medios punitivos o disciplinarios.

Faltas Leves

1. Asistir a clases sin tarea, cuaderno, texto de trabajo y materiales solicitados.
2. Llegar atrasado a Clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Liceo por quinta vez durante el año lectivo.
3. Presentar uniforme incompleto, desaseado o en mal estado y/o usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar.
4. Presentarse con cuadernos o carpetas incompletas.
5. Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Liceo.
6. Botar basura en lugares no habilitados.
7. Causar daño al Medio Ambiente.
8. Usar teléfonos celulares, instrumentos, equipos, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos o autorizados, mientras se desarrollan las clases.
9. Incumplir fechas de entrega de trabajos de investigación, tareas asignadas y/o documentos oficiales del Liceo
10. Ausentarse a rendir pruebas sin debida justificación.
11. Ausentarse de actividades en que represente al Liceo en las cuales se comprometió con anterioridad
12. Justificar indebida o fraudulentamente la inasistencia a pruebas.
13. Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.

Medidas Aplicables:

- ❖ Amonestación verbal
- ❖ Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno.
- ❖ Medidas formativas o reparatorias.



Faltas Graves

1. No asistir a clases estando dentro del Liceo.
2. No presentarse a rendir una evaluación estando en el Liceo.
3. Falsificar firma del apoderado, profesor u otro miembro del establecimiento.
4. Ingresar o salir del Liceo sin autorización.
5. Fugarse del Liceo o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
6. No ingreso al Liceo durante las actividades escolares (“cimarra”).
7. Registrar sin autorización previa, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, conversaciones, reuniones o entrevistas, realizadas por integrantes de la comunidad educativa.
8. Retener indebidamente bienes materiales del Liceo, tales como libros de la biblioteca, implementos, materiales de laboratorio, musicales, etc.
9. Copiar el producto intelectual de otro alumno o persona en pruebas, trabajos, tareas, etc.
10. Ingresar a páginas web inadecuadas (de connotación sexual) con los equipos del Liceo o con los propios durante la jornada escolar.
12. Causar daño físico a los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Liceo, o de algún integrante de la comunidad escolar, por uso indebido de estos.

Medidas Aplicables:

- ❖ Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno/a.
- ❖ Citación de Apoderado.
- ❖ Firma de Compromiso.
- ❖ Tutoría.
- ❖ Medidas Reparatorias.
- ❖ Acciones Terapéuticas

Falta Gravísima

1. Sustraer, destruir, adulterar y/o falsificar documentos oficiales o los contenidos de estos.
2. Utilizar artefactos electrónicos o tecnológicos, instrumentos, equipos, materiales de cualquier naturaleza para divulgar contenidos, imagen, audio o video de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización, y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
3. Difundir, sin autorización previa, en cualquier tipo de medio de manera total o parcial, clases, reuniones o entrevistas del Establecimiento.

Medidas Aplicables:

- ❖ Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno.
- ❖ Citación de Apoderado.
- ❖ Tutorías.
- ❖ Firma de Compromiso.
- ❖ Servicio Comunitario.
- ❖ Servicio Pedagógico.
- ❖ Acciones Terapéuticas.



FALTAS DE CONDUCTA – INTERACCIÓN

- ❖ Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica o física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común.
- ❖ Acciones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia.

Faltas Leves

1. Interrumpir el desarrollo de una clase, actos y/o ceremonias, realizando conductas que alteren el normal desarrollo de las actividades.
2. Incumplir las normas de cortesía y buen trato en el Liceo.
3. Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro).
4. Consumir cualquier tipo de alimento, sólido o líquido, en la hora de clase.
5. Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Liceo.
6. Realizar o propiciar juegos bruscos que atenten contra la integridad propia o ajena.
7. Esconder pertenencias de compañeros con riesgo de daño o pérdida.

Medidas Aplicables:

- ❖ Amonestación verbal
- ❖ Amonestación escrita en la hoja de vida del alumno.
- ❖ Envío a Inspectoría.
- ❖ Citación de Apoderado.
- ❖ Derivación a CE.
- ❖ Firma de Compromiso.
- ❖ Tutoría
- ❖ Medidas formativas o reparatorias.



Faltas Graves

1. Retirarse de la sala sin autorización, pese a no ser autorizado por el Docente u otro.
2. Incitar riñas entre compañeros.
3. Fumar tabaco /cannabis y/o portar bebidas alcohólicas en el Establecimiento o en sus inmediaciones en la jornada escolar o en cualquier actividad extraescolar o de recreación programada, organizada, coordinada o supervisada por el Liceo.
4. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros que ofendan a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Efectuar actos, que generen daño a la propiedad privada o a cualquier integrante de la comunidad escolar.
6. Exhibir, transmitir o difundir a través de cualquier medio, conducta de maltrato escolar en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
7. Desprestigiar a un alumno o cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio.
8. Robar material o hurtar cualquier especie perteneciente a otro miembro de la comunidad educativa.
9. Sustraer pruebas antes de su aplicación.
10. Obstaculizar o impedir que se reporte una situación de maltrato escolar.
11. Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos durante la ejecución o seguimiento de un protocolo de convivencia escolar.
12. Incumplir las medidas formativas, reparadoras y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al alumno.
13. Divulgar, sin autorización, informaciones privadas de otra(s) persona(s) o entidades.
14. Realizar gestos y/o comentarios impúdicos y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
15. Omitir, tergiversar y/o mentir al comunicar situaciones, conductas o hechos relativos a la comisión de faltas.
16. Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
17. Agredir física o psicológicamente a compañeros y/o miembros de la comunidad escolar.

Medidas Aplicables:

- ❖ Registro escrito en la hoja de vida del alumno.
- ❖ Citación de Apoderado.
- ❖ Derivados a CE.
- ❖ Firma de Compromiso.
- ❖ Medidas Formativas: Tutoría, Arbitraje, Mediación, Acciones Terapéutica.
- ❖ Acciones Reparatorias.
- ❖ Medidas Disciplinaria:
 - ✓ Suspensión de clases de 1 a 5 días.
 - ✓ Prorroga.
 - ✓ Condicionalidad.



Falta Gravísima

1. Inducir o forzar a otro compañero a consumir alcohol o drogas en actividades del Liceo.
2. Desacatar la autoridad, no obedeciendo órdenes emanada del personal del Liceo, en el esfuerzo de hacer cumplir las normas de convivencia.
3. Alterar y/o borrar notas en libro de clases.
4. Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
5. Realizar y/o promover gestos, símbolos o conductas de carácter discriminatorio hacia integrantes de la comunidad escolar en razón de su nivel socio-económico, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
6. Realizar acoso escolar contra estudiantes en condición de indefensión y/o vulnerabilidad.
7. Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de Dirección.
8. Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada por el Liceo:
 - a. Promover el consumo de alcohol, tabaco y/o drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica).
 - b. Vender Alcohol, Tabaco o Drogas.
 - c. Portar y/o consumir drogas y/o medicamentos psicoactivos sin receta.
 - d. Portar y/o consumir alcohol en el establecimiento.
 - e. Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
9. Realizar actos sexuales en el Liceo o en actividades vinculadas a este.
10. Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno.

Medidas Aplicables:

- ❖ Registro escrito en la hoja de vida del alumno.
- ❖ Citación de Apoderado.
- ❖ Derivados a CE.
- ❖ Firma de Compromiso.
- ❖ Medidas Formativas: Arbitraje, Mediación, A. Terapéutica.
- ❖ Acciones Reparatorias.
- ❖ Medidas Disciplinaria:
 - ✓ Suspensión de clases de 1 a 5 días.
 - ✓ Prorroga.
 - ✓ Condicionalidad.
 - ✓ Expulsión.



7.

Consideración De Factores Agravantes o Atenuantes.

- ❖ De acuerdo **con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados**, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.
- ❖ **La edad también influye en la determinación de la gravedad**, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente edad de los involucrados (discernimiento).
- ❖ *Por otra parte, es necesario **conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta***. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la **existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña**, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.
- ❖ **La existencia de circunstancias atenuantes**, hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento.

**8.****MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA**

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

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

La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

9.1**MEDIDAS FORMATIVAS**

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

Medida	Definición	Ámbito de Aplicación
Diálogos formativos	Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Liceo (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad	Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la



		convivencia en comunidad.
Tutoría	Programa de Acompañamiento y Seguimiento que realiza el profesor jefe quien a través de un monitoreo de las observaciones del libro de clase; después de 3 observaciones negativas deberá iniciar un proceso de entrevistas periódicas con el alumno, para hacerlo reflexionar sobre su proceder y el cambio de actitud. Se debe registrar dicha actividad en el libro de clases y en la hoja de entrevista respectiva del archivador del curso correspondiente. Al registrarse la 4ta observación negativa, el Profesor jefe citará a entrevista al apoderado del alumno, para comunicarle la situación y establecer acciones compartidas profesor- apoderado.	Podrá aplicarse ante faltas leves o graves que requieran un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo.
Arbitraje	Proceso mediante el cual un árbitro docente, inspector, orientador o encargado de convivencia escolar a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones y los intereses de los involucrados y propone una solución justa y formativa para ambas partes.	Ante situaciones de relaciones interpersonales y/o faltas a la buena convivencia para el logro de soluciones pacíficas.
Mediación	- Proceso mediante el cual un mediador escolar - docente, inspector, orientador o encargado de convivencia escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a una resolución pacífica del problema.	
Servicio comunitario	Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser sociabilizada con apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento,	Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento,



	<p>patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc. Su aplicación será voluntaria por parte del alumno previa sociabilización con apoderado.</p>	<p>Siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado. Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.</p>
Servicio Pedagógico	<p>Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.</p>	<p>Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del alumno en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.</p>
Acciones Terapéuticas	<p>Contemplará la derivación externa a tratamientos personales, que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. Contemplará la derivación y gestión de integración a centros de redes de apoyo del Liceo para recibir el tratamiento de especialistas de acuerdo a la situación que afecta al alumno. (OPD, Tribunales de la Familia, Cefam, otros.)</p>	
<p>En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el alumno, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el alumno. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.</p>		



9.1.1

CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.

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

Acciones para reparar o restituir el daño causado

Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente.

La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.

El acto de restitución debe estar **relacionado y ser proporcional con el daño causado.**

Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

Servicios en beneficio de la comunidad

Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.



9.2

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

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

Amonestación verbal.	Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. Sanción será aplicada por el profesor o personal del colegio que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia
Amonestación con constancia escrita en la hoja de vida del libro de CLASES.	Derivada de falta leve La puede aplicar el Profesor jefe, profesor de asignatura u otro docente del liceo o docente directivo cuando el alumno reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este reglamento. El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son: <ul style="list-style-type: none">❖ Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.❖ Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta
Suspensión de clases, uno a cinco días hábiles.	Derivada de falta graves. <ol style="list-style-type: none">1. La aplica la Inspectoría General, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por Encargado de Convivencia a través del proceso indagatorio2. Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que trasgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo.3. Serán merecedores de suspensiones de clases los alumnos que se encuentran en la siguiente situación:<ul style="list-style-type: none">❖ Alumnos con 6 observaciones negativas, con entrevistas y/o diálogos formativos, suspensión por 1 día



	<ul style="list-style-type: none">❖ Alumno con 9 observaciones: seguimiento con entrevistas y/o diálogos formativos Alumno-a y apoderado), suspendido por 3 días❖ Alumno con seguimiento tutorial (Prof. Jefe, u orientador sicólogo) con 12 observaciones negativas, Inspectoría general aplicará suspensión por 5 días❖ Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga). Inspectoría general cita apoderado para aplicar suspensión por 1 día❖ La suma de 3 faltas graves y/ o gravísimas Inspectoría general aplicara suspensión por 5 días
Prórroga:	En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de Gestión de Convivencia escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.
CONDICIONALIDAD. Derivada de faltas graves y/o gravísimas	<p>Cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La condicionalidad del alumno será resuelta por Inspector General en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar, dejando constancia en la hoja de vida del alumno.2. La condicionalidad es trimestral y puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de Convivencia, Inspectoría y Equipo de Gestión.3. El apoderado y el alumno deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la “Ficha Condicionalidad”, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento por tutoría del profesor jefe y/u Orientador y/u psicólogo del Liceo, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente.4. Serán merecedores de condicionalidad las siguientes situaciones:



	<ul style="list-style-type: none">❖ Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).❖ Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio. Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnos y/o funcionarios.❖ Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.❖ Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).❖ Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.❖ Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.❖ Interrumpir o impedir el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.❖ Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución.❖ Realizar actos sexuales al interior del establecimiento. <p>5. Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el alumno una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al alumno a las medidas formativas que sean pertinentes para el alumno supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.</p> <p>6. Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por</p>
--	--



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

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

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

- 1.** Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este reglamento.
- 2.** Porte armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
- 3.** Realice venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
- 4.** Adulteración de notas.
- 5.** Adulteración o falsificación de documentación interna del Liceo.
- 6.** Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil*).
- 7.** Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil*).
- 8.** No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
- 9.** Suplantación de personas.
- 10.** Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 11.** Actos sexuales al interior del establecimiento, considerando dentro del concepto, abuso sexual, violación o relaciones consensuadas.



CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

10.1 MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

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

- 1. Amonestación verbal: Que** consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado, dada por Profesor Jefe.
- 2. Amonestación escrita:** Que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado en caso de reincidencia o gravedad de la falta, dada por Inspectoría General.
- 3. Cambio de apoderado:** Requerir el cambio de apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa (cabe señalar que cualquier tipo de agresión de carácter grave, puede conducir al cambio de apoderado). Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado. Si se trata de hechos cometidos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados, para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles. Esta medida está a cargo de Dirección.



11.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS

- ❖ El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el capítulo II, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.
- ❖ El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionada de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

Al personal del establecimiento le estará prohibido	
1	Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
2	Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
3	Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
4	Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
5	Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
6	Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
7	Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
8	Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
9	Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
10	Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.



DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.

- 1.** El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contempladas en el capítulo I y en las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente: Medida aplicada por el Director del Liceo
 - ❖ **Amonestación verbal:** Que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.
 - ❖ **Amonestación escrita:** Que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.
 - ❖ **Informe al D.A.E.M.:** Que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.
- 2.** Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.
- 3.** Cuando sea el Director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe DAEM quién adoptará las medidas pertinentes.



12.

PROCEDIMIENTO INDAGATORIO

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar éstos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

❖ **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

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

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

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

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



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

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

❖ **PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA**

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



Liceo de Constitución

“Donde quiera, Liceo, que la vida nos arrastre
en su recio torbellino. El pensar en tu imagen
tan querida, nos hará menos áspero el camino”

CAPITULO V.



ANEXOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS



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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

MARCO LEGAL

- ❖ Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.
- ❖ Ley N° 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- ❖ Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.
- ❖ D.S. N° 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
- ❖ D.S. N° 109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- ❖ D.S. N° 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes de Trabajo.
- ❖ Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

ALCANCE

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de Funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente, Código del trabajo, contrata o planta del DAEM de la I. Municipalidad de Constitución.
Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II:

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



RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO	
Funcionarios:	Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.
Directores, Inspectores Generales, Jefe de Unidad	Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o <u>Depto. RRHH del DAEM</u>
Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):	Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
DEFINICIONES	
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, Artículo5).
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	Son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador,



Leves:	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. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.
Accidente de Trabajo Fatal	Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
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.

PARRAFO I

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

ACCIDENTES DE TRABAJO:

1. El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo el o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o Inspectoría



general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.

2. Es responsabilidad del Jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.

3. Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de

Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM.

En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número

1407 desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

4. La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutual de Seguridad.

5. La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutual de Seguridad, vía correo electrónico a recepcion.documentos@mutual.cl, o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.

6. En la Mutualidad del Accidentado deberá:

- El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutual.
- El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.
- Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado.
- Responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.



PARRAFO II

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO

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



Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.

- 14.** El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.
- 15.** En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

PARRAFO III

PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

- 1.** El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.
- 2.** Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.
- 3.** La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.
- 4.** Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.
- 5.** La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.
- 6.** El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.



7. Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

PARRAFO IV

GENERALIDADES

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

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

2. Los derechos del trabajador son:

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

3. Los deberes del trabajador son:

- a. Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.
- b. Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).
- c. Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.



2 PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL

DELESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

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

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

DEFINICIÓN:

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

- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto

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

PASO 2: Constatación de lesiones

En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir inmediatamente al Hospital de Constitución a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica. Será acompañado por un asistente de la educación y quedará registro escrito del evento en Bitácora de Inspectoría. El Inspector General a cargo derivará el registro de la situación a Encargado de Convivencia escolar dentro de las 24 horas de ocurrido el evento.

PASO 3: Indagación de Información

El encargado de convivencia escolar guiará proceso de investigación en base al principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del evento, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso, la que no puede superar 5 días hábiles.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes



directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

PASO4: Obligación de Denuncia

- El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de 24 horas siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados y un informe respecto de los hechos ocurridos vía oficio conductor.

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

Dentro de las 24 horas siguientes al evento se reunirá el equipo de gestión de convivencia escolar del establecimiento para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto. (Entrevistas afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, medidas formativas etc.) de esta reunión quedara acta y complementara el informe de investigación que realice el encargado de convivencia escolar.

PASO6: Entrega de información de investigación y medidas aplicar:

El encargado de convivencia citará por separado a los involucrado directos en el conflicto, indicándole las conclusiones de la investigación y las medidas disciplinarias y formativas que cada no recibirá. Se entregara registro escrito de las medidas a implementar y una conclusión de la investigación.

PASO 7: Recurso de Apelación

El encargado de convivencia deberá informar a las partes su derecho a apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 48 horas posterior a la comunicación de las medidas a aplicar, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

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

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

PASO 8: Seguimiento del caso

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

Una vez que constate que las medidas se han cumplido podrá realizar el cierre del proceso dejando una ficha de cierre del caso abordado, con las firmas de los involucrados.



3 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Quien detecte la situación de sospecha de consumo, podrá dirigirse al profesor jefe del estudiante o bien al encargado de convivencia escolar del establecimiento a realizar la denuncia. Se dejará constancia escrita de lo observado y los testigos, con firma en bitácora del funcionario.

PASO 2. *Realizar entrevistas de acogida inicial.*

- Al profesor jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema, dejando registro escrito en bitácora de entrevista del profesor. (dentro de las 24 horas posterior toma de conocimiento de los hechos)
- De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficiente el diálogo formativo que entregó al estudiante.
- En caso de ser necesario, el profesor jefe derivar el caso al ECE o Psicólogo del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, dejando la evidencia rescrita de las técnicas utilizadas (dentro de 24 horas posterior a recibida la información)
- El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe, en un plazo no mayor a 48 horas.



Liceo de Constitución

- El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicossocial. Dejando registro escrito y firma con los participantes de la entrevista. Posteriormente, elaboraran un perfil del caso con el apoderado y (encargado de convivencia y dupla psicossocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante. Dentro de en un plazo no mayor a 48 horas.
- Finalmente informará al Profesor Jefe y al director, durante el mismo día de conocido el nivel de consumo detectado y las medidas que se ejecutaran.

PASO 3. Derivación y acciones en el Establecimiento:

Constatado el consumo en el estudiante, Psicólogo o ECE derivará a la familia a consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo con el tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y del colegio. Dejando registro escrito y firma. En un plazo no mayor a 24 horas.

Además, se reunirán profesor jefe-ECE- psicólogo- asistente social-UTP- Inspectoría con el propósito de determinar un plan de apoyo pedagógico y psicossocial (quedando constancia escrita de la reunión y de las medidas).

Al otro día, el apoderad será informado por parte del psicólogo o ECE sobre las medidas a implementar en el EE (registro escrito).

PASO 5: Apelación:

Una vez que reciba registro de las medidas a ejecutar, el apoderado y/o el estudiante tendrá el derecho de apelar a las medidas por escrito al director, dentro de 48 horas de conocido el documento.

PASO 4: Seguimiento y término de intervención

Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y dupla psicossocial quincenal y luego de 2 meses, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas. Una vez superada la situación se realizará cierre del proceso entregando ficha escrita al apoderado con las acciones y resultados obtenidos.



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

PASO 1. Detección de la situación de consumo:

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

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

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

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

En caso de **tráfico o micrográfico** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia de los estudiantes involucrados.

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

Si el estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, deberá ser retirado por su apoderado, y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda.

En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.

PASO 2:

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



PASO3. Investigación de los hechos denunciados:

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

En caso de tráfico de drogas, no se indagarán tales hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusivos de Fiscalía. La recogida de información e informe no debe superar los 5 días hábiles.

PASO 4. Apoyos inmediatos a los involucrados

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

PASO 5. Medidas aplicadas:

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

Al otro día se le informara al estudiante junto a su familia y ellos deben decidir acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.

PASO 6. Apelación:

De las medidas adoptadas, se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 48 horas para apelar la medida, apelación que se interpone ante el director, quien conocerá y resolverá dentro de 48 horas .

PASO 7. Seguimiento y cierre del proceso:

EL seguimiento de las medidas adoptadas se realizará quincenalmente. Posterior al segundo seguimiento, se reunirán equipo ECE- Psicólogo Asistente social y Profesor Jefe y se evaluarán el cumplimiento de las medidas. De haber cumplido se cierra del proceso con una ficha firmada por el apoderado. si no se han cumplido se reformulan medidas aplicadas y se repite el ciclo descrito anteriormente.



4 PROTOCOLO ANTE EL MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

INTRODUCCIÓN

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

I.- DEFINICIONES

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

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

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

PASO 1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

- Denuncia: Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, asistente social, psicólogo, inspector o encargado de convivencia escolar. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia y/o Director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado).

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

PASO 2.- Constatación de lesiones e informe a apoderados e instituciones: En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto de que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el director dentro de plazo de 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos vía oficio. La investigación penal que pudiere iniciarse no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

En caso de amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se debe denunciar el director a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente y por las vías anteriormente descritas.

Una vez ocurrido los hechos se debe citar e informar, inmediatamente, a los apoderados de manera presencial en el establecimiento, quienes tomaran razón de los hechos y firmaran



PASO 3.- Informe a Jefe DAEM

La denuncia será remitida al encargado de convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado. De esta denuncia se remitirá oficio a JEFE DAEM dentro de un plazo no superior a 48 horas, quién llevará a cabo investigación sumaria.

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

PASO 4.- Medidas cautelares aplicables:

Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá por escrito dentro de 24 horas al director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del alumno. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.

Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Alcalde, luego de afinado el sumario administrativo.

En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informarlo al Director del Establecimiento y JEFE DAEM quién resolverá la situación.

Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

PASO 5.- Apoyo a la víctima o afectado:

El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante denunciante inmediatamente ocurrido el evento, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiese haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos.

Una vez definidos los apoyos, ECE citara al otro día a los apoderados para indicar conclusiones y acciones de apoyo y cautelares que se aplicaran en el EE. Debe quedar registro escrito de lo comunicado.



PASO 6. Apelación:

De las medidas adoptadas, se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 48 horas para apelar la medida, apelación que se interpone ante el director, quien conocerá y resolverá dentro de 48 horas.

PASO 7. Seguimiento y cierre del proceso:

EL seguimiento de las medidas adoptadas se realizará quincenalmente. Posterior al segundo seguimiento, se reunirán equipo ECE- Psicólogo Asistente social y Profesor Jefe y se evaluarán el cumplimiento de las medidas. De haber cumplido se cierra del proceso con una ficha firmada por el apoderado. si no se han cumplido se reformulan medidas aplicadas y se repite el ciclo descrito anteriormente.



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

INTRODUCCION:

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

I -DEFINICIONES:

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

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

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

1.- Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

2.- Maltrato Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

3.- Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

II.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO

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

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



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

III.- INDAGACIÓN

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

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

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

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

3.- ENTREVISTA CON ALUMNO:

La **entrevista** referida e el punto anterior **deberán** abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

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

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

4.- De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el ECE decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado,



pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia).

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

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

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

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

8.-

Denuncia y Cierre del Proceso Judicial

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

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

9.-

Seguimiento:

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



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

INTRODUCCIÓN

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

Descripción

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

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

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

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

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

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

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

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



7.- PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO ENTRE ALUMNOS

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

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

I.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO 1: identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director/a o del Inspector General, cualquiera de los cuales deberá dejar constancia escrita y activa actuaciones inmediatas y derivar a ECE dentro de máximo 24 horas de ocurrido el evento

PASO 2: Actuaciones inmediatas

Si es agresión física, se completara ficha de accidente escolar y se debe constatar lesiones inmediatamente en Hospital de la Comuna. El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento (asistente de la educación) hasta que llegue el apoderado del estudiante al lugar.

PASO 3: Medidas de urgencia

El Inspector General deberá informar inmediatamente a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en agresión, para su concurrencia al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas.

Indicando las medias disciplinarias que se aplicaran de acuerdo a reglamento interno y de convivencia escolar dejando registro de su toma de conocimiento.

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

El encargado de convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad,



protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, informará dentro de máximo 24 horas al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

PASO 5: Recogida de información de distintas fuentes

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

-**Recopilación** de documentación existente sobre estudiantes afectados.
(Contexto educativo, social y familiar)

-**Solicitud a especialistas** de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados.

Dicha recopilación de información con su respectivo informe no podrá superar 3 días hábiles considerando conclusiones y medidas aplicables a nivel formativo y de apoyo pedagógico y psicosocial. Será derivado al director para la activación e las medidas indicadas o modificación según corresponda.

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

Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar. Por parte de Inspectoría y ECE. Las medidas deben ser proporcionales a la falta y considerando agravantes y atenuantes que correspondan a cada caso.

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

Al cuarto día, ECE informara las medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal a los apoderados de los involucrados. Compromisos. Se deberá dejar constancia escrita de la notificación.

PASO 8: Apelación.

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



Liceo de Constitución

resolución por escrito al apoderado.

“Donde quiera, Liceo, que la vida nos arrastre
en su recio torbellino. El pensar en tu imagen
tan querida, nos hará menos áspero el camino”

PASO 9: Seguimiento del caso

El Encargado de Convivencia y Psicólogo realizaran monitoreo y seguimiento quincenalmente, después de dos seguimientos se evaluará cumplimiento de compromisos y se cerrara el caso de ser cumplidos. Si alguna de las partes no ha cumplido se evalúa situación y se repite el ciclo del Paso 9.



8.-PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS Y PADRES ADOLESCENTES

INTRODUCCIÓN

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

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

I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

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

A.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

7.- Criterios de Evaluación:

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

8.- Criterio para la promoción:

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

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

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



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

Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Evaluadora.

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

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

B.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD

Derechos:

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

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

El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

Deberes:

a) Debe asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano del hijo(a).

b) Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

c) Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.

d) Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.

e) La estudiante debe informar en el colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.

f) La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o re-alendarización de pruebas y trabajos.

g) En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

h) La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.



9. PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

I.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y Comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

II.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).

La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como **Ley Zamudio** define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: “Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria **toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable**, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que **cause privación, perturbación o amenaza** en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales **como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad**”.

En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

III.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

1.- Debe existir una **Distinción, exclusión o restricción**: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.

2.- Carezca de justificación razonable.

3.- Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.



4.- El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:

5.- Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes

PROTOCOLO

PASO 1. Identificación y comunicación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuada por el o los afectados por actos discriminatorios.

En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud. Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.

PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.

El Encargado Convivencia con equipo psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

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



Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquirieran compromisos para resolver el asunto.

Además, el equipo psicosocial junto el E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

PASO 4. Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia

El E.C. emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios.

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

El informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.

PASO 6. Seguimiento caso

El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia.



10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

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

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable. Este **Protocolo de Acción y Prevención** da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

I.-OBJETIVOS

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

PROTOCOLO de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:

1.- Responsabilidad de los Establecimientos

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

- ❖ **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- ❖ **Seguimiento** de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- ❖ **Orientación y apoyo** a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.



2.- Marco Legislativo

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

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

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

3.- DESCRIPCIONES GENERALES

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

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

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

3.2. Tipos de Abuso Sexual:

Concepto	Descripción
Abuso sexual propio	Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
Abuso sexual impropio	Es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: . Exhibición de genitales. . Realización del acto sexual. . Masturbación. . Sexualización verbal. . Exposición a pornografía.
Violación	Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación,



	aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.
Estupro	Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

3.3. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

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

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

<u>Consecuencias emocionales</u> <u>Consecuencias cognitivas</u> <u>Consecuencias conductuales</u>		
A corto plazo o en período inicial a la agresión.	B.- A mediano plazo	C.- A largo plazo
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sentimientos de tristeza y desamparo ❖ Cambios bruscos de estado de ánimo. ❖ Irritabilidad. ❖ Rebeldía. ❖ Temores diversos. ❖ Vergüenza y culpa. ❖ Ansiedad ❖ Baja en rendimiento escolar. ❖ Dificultades de atención y concentración. ❖ Desmotivación por tareas escolares. ❖ Desmotivación general. ❖ Conductas agresivas. ❖ Rechazo a figuras adultas. ❖ Marginalidad. ❖ Hostilidad hacia el agresor. ❖ Temor Al agresor. ❖ Embarazo precoz. ❖ Enfermedades de transmisión sexual. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Depresión enmascarada o manifiesta. <input type="checkbox"/> Trastornos ansiosos. ❖ Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio. <input type="checkbox"/> Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad. ❖ Distorsión de desarrollo sexual. ❖ Temor a expresión sexual. <input type="checkbox"/> Intentos de suicidio o ideas suicidas. <input type="checkbox"/> Repitencia escolares. <input type="checkbox"/> Trastornos de aprendizaje <input type="checkbox"/> Fugas del hogar. ❖ Deserción escolar. <input type="checkbox"/> Ingesta de drogas y alcohol. ❖ Inserción en actividades delictuales. ❖ Interés excesivo en juegos sexuales. ❖ Masturbación compulsiva. <input type="checkbox"/> Embarazo precoz. ❖ Enfermedades de transmisión sexual. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disfunciones sexuales. ❖ Baja autoestima y pobre autoconcepto. ❖ Estigmatización: sentirse diferente a los demás. ❖ Depresión. ❖ Trastornos emocionales diversos. ❖ Fracaso escolar. ❖ Prostitución ❖ Promiscuidad sexual. ❖ Alcoholismo. ❖ Drogadicción. ❖ Delincuencia. ❖ Inadaptación social. ❖ Relaciones familiares conflictivas.
Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.		



4.- **Señales de Alerta:**

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

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

4.1. Indicadores Físicos:	4.2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dolor o molestias en el área genital. ❖ Infecciones urinarias frecuentes. ❖ Cuerpos extraños en ano y vagina. ❖ Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis). ❖ Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual. ❖ Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar. ❖ Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza. ❖ Resistencia a regresar a casa después del colegio. ❖ Retroceso en el lenguaje. ❖ Trastornos del sueño. ❖ Desórdenes en la alimentación. ❖ Fugas del hogar. ❖ Autoestima disminuida. ❖ Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos). ❖ Ansiedad, inestabilidad emocional. ❖ Sentimientos de culpa. ❖ Inhibición o pudor excesivo. ❖ Aislamiento, escasa relación con sus compañeros. ❖ Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños ,etc. ❖ Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia. ❖ Intentos de suicidio o ideas suicidas. ❖ Comportamientos agresivos y sexualizados
<p>Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.</p>	



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

5.1. Para tener en cuenta:

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

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

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

A.- Conversar con el niño/a:

- a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

B.- Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

C.- Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo



apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

D.- No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

E.- En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.

F.- Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto a encargado de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 48 desde que toman conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.

G.- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

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

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

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

El Director del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. **Sin perjuicio de lo anterior, el Director, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del**



plazo de 48 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita, enviando copia a JEFEDAEM.

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

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

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

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

5.4.1. Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.
- El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

5.4.2.

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

- 1.- Se informa al encargado de convivencia, quien informa al Director/a.
- 2.- Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.
- 3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- 4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.
- 5.- Equipo de gestión de la buena convivencia se reúne y analizan antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.

- ❖ **MEDIDA DE PROTECCIÓN:** Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagan la



situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.

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

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

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

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

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

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

5.4.3.

Distinción por edades:

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

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía, Tribunales de Familia.



6

Dónde Denunciar

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

- ❖ Tribunales de Familia.
- ❖ Fiscalía.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00hrs.

632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, en la Fundación Belén Educa se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones



dirigida a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

III.1. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

- ❖ Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- ❖ Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
- ❖ En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- ❖ Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- ❖ Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- ❖ No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- ❖ Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- ❖ Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.
- ❖ Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:

1. Miembros del Equipo NEE (Necesidades Educativas Especiales, PIE): con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.

2. Profesores/as Jefes: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.



11. PROTOCOLO POSIBLE SITUACIÓN DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

I.-CONSIDERACIONES TÉCNICAS:

- ❖ Se considerará **acoso laboral** a toda conducta que “constituya **agresión u hostigamiento reiterado, 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. La norma legal señala además que el **acoso laboral** es contrario a la **dignidad** de la persona”.
- ❖ En este protocolo también deben considerarse situaciones de **acciones** violentas **verbales** y/o físicas entre **funcionarios** ocurridas en una única oportunidad, que aunque no constituyen acoso laboral, interfieren en una adecuada convivencia escolar.

II. IDENTIFICACIÓN DE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO, INTIMIDACIÓN U HOSTIGAMIENTO ESCOLAR.

- ❖ Se debe tener un claro conocimiento de formas y consecuencias que pueda tener el acoso laboral en la persona afectada, por lo que la denuncia de esta situación debe ser considerada de inmediato, activando protocolo de actuación durante el mismo día de la denuncia.
- ❖ Ante un episodio de violencia laboral entre funcionarios ocurrido por única vez, se deberá actuar de acuerdo al mismo protocolo

III. DENUNCIA DE LA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO.

- ❖ El observador de la posible situación de acoso, se dirigirá al Encargado/a de Convivencia Escolar correspondiente, entregando por escrito los siguientes antecedentes:
 - ❖ Fuente de la información.
 - ❖ Datos del (de la) supuesto(a) maltratado(a).
 - ❖ Datos de los (las) supuestos(as) maltratador(a).
 - ❖ Datos de otros(as) personas que podrían estar implicadas.
 - ❖ Breve descripción de los hechos (fecha, lugar, horario, tipo de agresión, etc.)
 - ❖ Esto quedará escrito en la bitácora de registro del Encargado/a de Convivencia Escolar.
- ❖ La Encargada de Convivencia Escolar informa de la situación de la denuncia y los procedimientos al Director quién deberá firmar la bitácora de registro.



IV. CITACIÓN A ENTREVISTA, CON CARÁCTER DE URGENCIA, DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR (ECE) A LOS PRESUNTOS(AS) IMPLICADOS(AS):

Se citará a las partes involucradas, con la finalidad de informar que están presuntamente implicados en un caso de maltrato, razón por la cual se llevara a cabo una investigación interna en el establecimiento

V. RECOGIDA DE INFORMACIÓN.

- ❖ El/la Encargado (a) de Convivencia Escolar definirá entre profesor (a) Jefe, Equipo Psicosocial o ECE, para realizar las entrevistas las que serán entregadas por escrito al Equipo de Sana Convivencia Escolar. Estas deben abordar las siguientes áreas:
- ❖ **Entrevista individual con el(la) supuesto(a) maltratado(a)**
- ❖ **Entrevista individual con el (la) o los (las) supuestos(as) maltratador(as)**
- ❖ **Entrevista con otros(as) actores que pudieran estar involucrados(as)**

VI. REUNIÓN EQUIPO DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR (INCLUYENDO A PROFESOR DIRECTOR E INSPECTOR.

A.- El objetivo será analizar los datos obtenidos a fin de determinar la atinencia o no de intervención por acoso laboral.

B.- Adopción de medidas:

- 1.- Si la situación no califica en el criterio de acoso laboral a la ECE según proceda, citar a los implicados con carácter de urgencia para entregar la información correspondiente. Además, se tomarán las medidas preventivas necesarias (talleres grupales para docentes, conversaciones individuales con los afectados, charlas de Autocuidado personal y relaciones laborales, derivación a redes de apoyo, según califique el denunciante, etc.)
- 2.- Si la situación constituye un **conflicto entre funcionarios**, se citará a los implicados para anunciarles las medidas formativas, sanciones administrativas y derivaciones (si corresponden de acuerdo a la gravedad del caso).
- 3.- Si la situación califica en el criterio **de acoso laboral**, el Director tomando en consideración el reglamento de convivencia escolar, deberá hacer la denuncia por medio de Oficio a DAEM para realizar sumario a persona o personas involucradas.
- 4.- Por otro lado, el Equipo de Sana Convivencia Escolar debe establecer medidas de protección y reparación a la víctima (apoyo psicológico individual para víctima y grupal para quienes hayan sido víctimas indirectas y charlas de Autocuidado).



VII. SEGUNDA CITACIÓN PARA INFORMAR DE SUMARIO EXTERNO(DAEM).

- ❖ Se citará a los involucrados para informar acerca de las medidas adoptadas por el Equipo Directivo y de Sana Convivencia Escolar, en dicha entrevista estará presente el Encargado (a) de Convivencia Escolar, el cual informará del proceso sumario que se llevara a cabo por el DAEM.

VIII. EMISIÓN DE INFORME:

- ❖ El Encargado de CE realizará un informe escrito del caso, las acciones realizadas y las medidas asumidas por el Establecimientos Educacional dejando copia y enviando al DAEM; en caso de que la denuncia sea cierta, se informará para proceder a un sumario externo (DAEM).

IX. SEGUIMIENTO.

- ❖ Una vez adoptadas todas las acciones correspondientes se realizará, a través del Equipo de Sana Convivencia Escolar u Orientación del establecimiento, un seguimiento de la situación, monitoreado por la ECE, de manera que la misma no se reitere.



12. PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DELBULLYING

Definición: Es una manifestación de violencia, en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo, o no presencial, es decir indirecto, mediante el uso de medios tecnológicos como celulares y/o redes sociales, entre otros.

El Bullying o acoso escolar posee tres características que lo diferencian de otras expresiones de violencia:

- ❖ **se produce entre pares;**
- ❖ **existe asimetría de poder entre los involucrados** existiendo abuso de poder e imposición de criterios de una de las partes;
- ❖ **Se produce de manera sostenida en el tiempo** , es decir, durante un periodo indefinido

Entre otras, son faltas en este ámbito:

1. Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender u estudiante a otro, en forma reiterativa.
2. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante, en forma reiterativa.
3. Agredir verbal o psicológicamente a un estudiante, en forma reiterativa.
4. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante, en forma reiterativa (por ejemplo, utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
5. ~~Discriminar~~ Discriminar a un estudiante, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia, de forma reiterativa.
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante, en forma reiterativa, a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
7. Transmitir o difundir por medios cibernéticos, cualquier conducta de Bullying.



8. Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos.

PARTE I.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Primer paso: Detección de la Falta

1. Funcionario de la Escuela que detecte la falta, o que reciba una denuncia al respecto, deberá informar a Profesor(a) Jefe y/o Encargada de Convivencia.
2. Aplicación de Pauta Indicadores de Urgencia por parte del Encargada de Convivencia, y/o Profesor(a) Jefe.

Pasos a seguir:

Comunicación y Evaluación preliminar de la Falta

3. EC deberá informar a la Dirección de la Escuela.
4. EC deberá entrevistar por separado a los involucrados
5. EC informará a los Apoderados de los alumnos involucrados.
6. EC y Profesor(a) Jefe se entrevistarán con los Apoderados para informar la situación y procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen. Dependiendo de la gravedad de los hechos, esta entrevista puede ser efectuada por separado. Esta es la primera de un Ciclo de Entrevistas hasta finalizar el tratamiento de la situación en conflicto.
7. Director evaluará si la situación amerita una denuncia a Carabineros, PDI, SENAME u otro organismo pertinente, y procederá de acuerdo a su decisión al respecto.
8. Director(a), en caso de haber denunciado la situación a alguno de los organismos citados en el numeral precedente, informará al Sostenedor, sobre la situación ocurrida.
9. Profesor(a) deberá registrar la Falta en la Hoja de Observaciones de los alumnos involucrados una vez constatadas las versiones de los hechos ocurridos.

PARTE II. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS INTENCIONALMENTE

- ❖ La actuación de todos los miembros de la comunidad escolar debe estar regida por el **respeto**, y por ello deben quedar excluidas las conductas que atenten contra la **dignidad del ser humano** y que se aparten del trato cristiano que siempre hay que brindarles a otros. El trato cortés debe ser una práctica permanente expresada en todo momento y lugar, hacia todo tipo de personas, dentro y fuera de la institución.
- ❖ El abordaje del Bullying debe darse desde un enfoque sistémico, considerando a todos los miembros de la comunidad escolar e incorporando procedimientos preventivos, formativos y redentores.

BULLYING, UNA FALTA DE TIPO MUY GRAVE O Gravísima

- “son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la dignidad física y psicológica de un integrante de la comunidad escolar, entre pares y entre alumno y



adulto, de manera sostenida en el tiempo. Así también, conductas tipificadas como delito y comportamientos que infrinjan principios fundamentales de la educación”.

PARTE III. PROCEDIMIENTOS: FORMATIVOS Y REDENTORES

1. Las autoridades de la escuela (directivas y técnicas) analizan los antecedentes recogidos y evalúan los hechos, teniendo en cuenta diversas situaciones, como su carácter reiterativo, la gravedad misma de la Falta y otras circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares y/o sociales de los estudiantes involucrados.

2. Determinación de medidas:

- a) Medidas formativas de apoyo al alumno causante.
- b) Medidas de apoyo, seguridad y recuperación al alumno dañado.
- c) Medidas preventivas e informativas para la comunidad escolar comunicadas por la Dirección de la Escuela, a todos los estamentos pertinentes.

APOYO A LOS ESTUDIANTES

- a) El EC y Profesor(a) Jefe, elaboran un: Plan Remedial, que contendrá acciones a seguir tanto para el alumno victimario como para el alumno víctima, con medidas formativas y redentoras, el cual deberá ser aceptado y apoyado por los Apoderados.
- b) Las medidas formativas debe orientarse a ayudar al alumno causante del daño, para que éste pueda reconocer su falta y las razones que la motivaron, haciendo incapié en su carácter reiterativo, a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo, resolución pacífica de conflictos y rol playing. Si fuere pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con alguna acción concreta a la persona dañada. Así también, derivar a los especialistas que corresponda y otorgar las facilidades para coordinar sus labores académicas con las responsabilidades legales que deba asumir. Las medidas de seguridad y de apoyo al estudiante afectado deben estar orientadas a protegerlo y darle seguridad;
- c) algunas medidas pueden ser el incremento de acciones de vigilancia: vigilancia específica del alumno agresor, reorganización de los horarios del profesorado para la atención específica del alumno afectado, intervención de mediadores, colaboración de compañeros, previamente formados para acompañar a la víctima, sobre todo en momentos de mayor riesgo (hora de entrada, salida, pasillos), solicitud de colaboración familiar, cambio de grupo, curso, temporal o definitivo, entre otras.
- d) Así también, aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal. Asimismo derivar a los especialistas que corresponda.
- e) Elaboración de una bitácora que registre los procedimientos y la evolución del caso (seguimiento) por parte del Encargado(a) de Convivencia y/o el Profeso(a) Jefe u Orientador(a).



- f) Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Orientador(a), y Profesor(a) jefe.
- g) Encargado(a) de Convivencia informa a Dirección, Consejo Escolar y Consejo de profesores respecto al Plan Remedial y sus acciones a seguir.

PARTE IV. INFORME FINAL

- a) Elaboración de un Informe Final con los resultados del Plan Remedial, de sus medidas formativas y de apoyo a los alumnos en conflicto, por parte del Encargado(a) de Convivencia.
- b) Entrega de este Informe Final a las autoridades directivas y técnicas de la escuela, como también al Consejo de Profesores.
- c) La Dirección del Liceo en consenso con el Comité de Convivencia, resolverán la situación final de los estudiantes involucrados, afectado y victimario, pudiendo este último recibir fuertes sanciones, como la Condicionalidad o la Cancelación de su Matrícula.

PARTE V. CIERRE DEL PROTOCOLO

- a) El Encargado(a) de Convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores.
- b) La Dirección del Liceo, posteriormente deberá comunicar la resolución definitiva a los otros estamentos pertinentes.
- c) El profesor(a) Jefe y el Encargado(a) de Convivencia archivan el Informe y la Resolución Final, en las Carpetas de Antecedentes de los alumnos.

PARTE VI. DEL CIBERBULLYING

- a) El Cyberbullying “implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correo electrónico, chats, Facebook, blogs, fotologs, mensajes de textos, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico”.
- b) Dichos actos generan en el afectado(a) un daño profundo, debido a la inmediatez que caracteriza a este tipo de agresión y a lo masivo de su difusión, además de la dificultad para detectar al agresor.
- c) El protocolo para este tipo de Falta, será similar al establecido para tratar el Bullying.



13.-PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO AFUNCIONARIO/A

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario del Colegio, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.	
Garantías del Debido proceso	Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.
1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias	❖ Docentes, psicólogo, educador diferencial, directivos académicos, encargado de convivencia escolar
Procedimiento de recepción	<input type="checkbox"/> Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documentos pertinentes. ❖ Informar a Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Buena Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.
2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes)	
Responsable de la indagación	❖ Sólo podrá realizar estas indagaciones el Encargado de Convivencia Escolar. ❖ Si este no pudiera hacerlo, la Rectoría designará a un integrante del Comité de Buena Convivencia Escolar como responsable de conducir este proceso.
Procedimientos generales de Indagación	<p><u>Principales:</u></p> ❖ Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. <input type="checkbox"/> Informar a la jefatura del funcionario afectado. ❖ Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. ❖ Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos. <p><u>Optativos:</u></p> <input type="checkbox"/> Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes ❖ Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente. <input type="checkbox"/> Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. <input type="checkbox"/> Solicitar a funcionarios del Colegio diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
Medidas preventiva o cautelares (optativas)	Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos para evaluaciones y/o intervención es de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.



3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un máximo de 3 días hábiles	
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Encargado de Convivencia en primera instancia. ❖ Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por un miembro del Comité de Buena Convivencia Escolar.
Procedimiento para emitir resolución:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue para proponer una resolución ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. ❖ En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmados, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta.
Finalización del procedimiento*	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. ❖ Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un trimestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. ❖ Otras <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informar lo resuelto a las partes involucradas. ❖ Cerrar el procedimiento realizado <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentar la confirmación de la denuncia a las partes. ❖ Atender a las versiones o nuevos antecedentes que se puedan presentar. ❖ Evaluar los antecedentes disponibles y resolver la medida a aplicar conforme a la condición de apoderado del supuesto autor de la falta. ❖ Presentarlas (s)resolución(es)a los afectados. <p>a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.</p> <p>b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión o apelación, según corresponda.</p>

4) FASE REVISION/ APELACION:	
Presentación de Apelación:	<p>a) Puede solicitarse frente a las medidas disciplinarias aplicadas al adulto señalado como autor de la falta.</p> <p>b) Autoridad de Apelación: Rector o quien lo subrogue.</p> <p>c) Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Rector, o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de ocho días hábiles desde que fuera recibida la Apelación. La decisión del Rector será inapelable.</p>



14.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

I.INTRODUCCIÓN	
<p>De acuerdo a la normativa legal. El uso de las 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, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.</p>	
II. DEFINICIÓN DE “ARMA”	
<p>1. Arma “blanca” o “corto punzante” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.</p> <p>2. Arma de “fuego” es 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, como fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.</p>	
III. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO-PUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	
A Todo mayor de 14 años que porte arma blanca corto-punzante	
1	Quien sorprenda al alumno-a debe llevarlo a Inspectoría.
2	Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
3	Inspector da aviso al Director, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
4	Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará acabo.
5	Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente.



B. Todo menor de 14 años que porte un arma blanca corto-punzante	
1	Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.
2	Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General, quien entrevistará al estudiante.
3	Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4	Se llamara al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5	Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
IV. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	
A Todo mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento	
1	Quien sorprenda al alumno-a debe llevarlo a Inspectoría.
2	Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
3	Inspector da aviso al Director, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente.
4	Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
5	Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
6	Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
7	La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, 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	puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
9	Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Manual de Convivencia.
B Todo menor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento	
1	Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma y si es menor de 10 años se le quitara inmediatamente.
2	Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General, quien entrevistará al estudiante.
3	Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4	Se llamara al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5	Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
6	La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, 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.
7	Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.
8	Se realizará la denuncia del hecho en la OPD (Oficina de Protección de Derechos)
9	Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Manual de Convivencia. En estos casos el Colegio procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas a la Dirección General de Movilización
10	En todos estos casos el Colegio realizará la denuncia ante fiscalía y coordinará la investigación a requerimiento de la autoridad.



15.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

INTRODUCCION :Este protocolo contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

No se atiendan las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.

No se proporciona atención médica básica.

No se brinda protección y /o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.

No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

Existe abandono y /o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas.

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesarios las acciones que permitan activar la atención y /o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.



OBJETIVO: Resguardar el derecho de niños, niñas y adolescentes considerando especialmente los siguientes aspectos:

Interés superior del niño ,niña y adolescente relacionado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su integridad.

Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niño y niña, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

DEFINICION :La vulneración de derechos del niño ,niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración ,gravísima según lo estipula el Reglamento de Convivencia Escolar

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES /REGISTRO
Paso 1 Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad educativa dentro de 24 horas. Inspector General ECE.	Recepcionar la denuncia y entregar la información al Director. Se activa protocolo de actuación. Informar al Encargado de Convivencia Escolar.
Paso 2 Indagación de la situación	Director y / o ECE dentro de 24 horas.	Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. Evaluación preliminar del estudiante vulnerado por parte de un profesional del equipo psicosocial,



		resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
Paso 3 Comunicación a los padres	Director y / o Inspector, ECE dentro de un plazo de 48 horas.	Citación a entrevista para informar la situación y pasos a seguir.
Paso 4 Traslado al hospital ,si corresponde	Inspector, o funcionario del Liceo dentro de 24 horas	El alumno (a) es trasladado al hospital con seguro de accidente escolar, si corresponde. El lugar de traslado será al Hospital de Constitución. El costo de traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
Paso 5 Reporte de la investigación	Director, Inspector, ECE. Dentro de 24 horas.	Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. Análisis de los antecedentes



		entregados por los padres y /o apoderado, o adulto responsable del adolescente.
Paso 6 Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas.	Director, ECE dentro de 24 horas.	Elaboración de informe concluyente. Elaboración del oficio para denunciar la vulneración de derecho a la OPD y /o Tribunal de Familia, según corresponda.
Paso 7 Plan de intervención	Director, ECE dentro de 5 días hábiles.	Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo. Medidas formativas que se aplicarán. Medidas pedagógicas: se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de UTP en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada



		ampliación de plazos recalendarización de evaluaciones apoyo en aula de otros profesionales según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el trimestre. Medidas psicosociales: La dupla psicosocial (psicólogo y trabajadora social) confeccionarán un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y /o familiar con seguimiento durante todo el trimestre.
Paso 8 Medidas internas	Director Encargado de Convivencia(ECE) Dentro de 48 horas.	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del Liceo, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipula el Reglamento de Higiene y Seguridad.

16.-PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES



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

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

OBJETIVOS:

Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores.

Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.

Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.

Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.

Definir los procesos de detección y notificación, indicando ¿cuándo?, cómo? y a quién debe comunicarse la situación observada.

Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección Coordinadores, Inspectoría. Docentes, Asistentes de la Educación etc.

DEFINICION: El abuso sexual es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

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



PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES /REGISTRO
Paso 1 Recepción de la denuncia o sospecha de una situación de abuso o maltrato infantil.	Todo de la comunidad educativa dentro de 24 horas. Dirección del Liceo.	Informar a la Dirección del Liceo, registrando por escrito la denuncia. Activación del Protocolo de actuación frente a la denuncia por sospecha o relato. Disponer las medidas para proteger al niño/adolescente. Informar al Encargado de Convivencia Escolar.
Paso 2 Comunicación a los padres y recopilación de información	Director y / o Inspectoría .ECE dentro de 24 horas.	Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir. Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación según lo relatado, sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y / o en las medidas que se adopten posteriormente. Si los padres o apoderados se niegan a realizar la denuncia, se deja en claro que el Liceo está obligado por ley a denunciar el hecho dentro de 24 horas.



<p>Paso 3 Traslado al hospital ,si corresponde</p>	<p>Inspector, o funcionario del Liceo dentro de 24 horas</p>	<p>El adolescente es trasladado al hospital en caso de ser necesario, tal como si se tratase de un accidente escolar. El lugar de traslado será el Hospital de Constitución. El costo de traslado será asumido por el establecimiento. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/lao los/as agresores /as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente esta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.</p>
<p>Paso 4 Denuncia y /o requerimiento de protección</p>	<p>Director, Inspector, ECE. Dentro de 24 horas.</p>	<p>Denuncia: En el Ministerio Público, PDI, Carabineros o Fiscalía.</p>
<p>Paso 6 Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas.</p>	<p>Director, ECE dentro de 5 días.</p>	<p>Elaboración de informe concluyente. Citación a los apoderados del o los estudiantes para comunicar la resolución del protocolo.</p>



		Derivar al estudiante a un especialista o a las redes de apoyo externas si es necesario.
Paso 7 Plan de intervención	Director, ECE dentro de 5 días hábiles.	Confección de un plan de acompañamiento para el o los estudiantes agresores, a nivel individual, grupal o familiar, si corresponde.
Paso 8 Presentar los antecedentes a la Superintendencia si corresponde.	Director Dentro de 48 horas, una vez que se haya confirmado la existencia de agresión.	Informar a la entidad externa calificada, si corresponde, según Ley de violencia de escolar N°20.536.

17.-PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRAFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

<p>INTRODUCCION: El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol que cumplir.</p>
<p>OBJETIVOS:</p> <p>Proteger a los adolescentes contra el uso indebido de drogas y alcohol.</p> <p>Velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos, en un ambiente libre de drogas.</p> <p>Resguardar y asegurar los derechos de los jóvenes a estudiar en un entorno de bienestar.</p>



Informar a la comunidad educativa , acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico, de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente.

(ley 20.000)

Participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación con el equipo SENDA Previene y la red comunal, traspasando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.

PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

DEFINICION:

LAS DROGAS Y EL ALCOHOL SON SUSTANCIAS CUYO CONSUMO PUEDE PRODUCIR DEPENDENCIA, ESTIMULACIÓN, DEPRESION DEL SISTEMA NERVIOSO CENTRAL, O BIEN INFLUIR EN EL COMPORTAMIENTO O EL ANIMO DE LA PERSONA....

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES /REGISTRO
Paso 1 Consumo en el establecimiento	Profesor Jefe, ECE, Dupla psicosocial, Inspectoría.(48 horas)	Informar a la Dirección del Liceo. Si es primera vez se citará al apoderado que junto con el estudiante se comprometan a ingresar a programa de SENDA u otra red de apoyo externo. Luego del procedimiento de indagación si se verifica el consumo dentro del establecimiento se aplicará condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo.



		<p>La dupla psicosocial derivará al adolescente a SENDA PREVIENE.</p> <p>En caso de microtráfico dentro del establecimiento (ley 20.000) el establecimiento procederá a denunciar en forma directa al</p> <p>Ministerio Público, no obstante lo anterior se informará a la familia.</p> <p>En caso de consumo en las inmediaciones del Liceo. El Liceo entrevistará a los estudiantes y apoderados de los involucrados(as) para entregar información y apoyo sobre centros de salud en los cuales pueden solicitar ayuda. Si el estudiante se presenta bajo la influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, deberá ser retirado por su apoderado, y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar la situación, y determinar procedimientos de ayuda.</p> <p>En caso de reiterarse la situación, el establecimiento, instará a la familia a consultar a un centro de salud o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE.</p>
--	--	---



Paso 2 Denuncia	Director ,ECE	El ECE deberá seguir el curso del proceso judicial. El ECE informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del Liceo.
Paso 3 Justo Procedimiento	ECE	El Encargado de Convivencia Escolar citará a los involucrados para escuchar su versión de los hechos y elaborará un informe. En caso de tráfico de drogas, no se indagarán los hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusiva de Fiscalía.
Paso 4 Seguimiento	Dupla psicosocial y ECE.	Monitoreo y coordinación permanente con las redes externas, SENDA PREVIENE.
.Paso 5 Informe Final	Encargado de Convivencia Escolar(10 días)	El Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante. Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas



		de tratamiento o rehabilitación en su caso del SENDA PREVIENE. Se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al adolescente.
PASO 6 apelación	DIRECTOR	De las medidas adoptadas se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 3 días para apelar la medida: apelación que se interpone ante el Director, quién conocerá y resolverá.

18. PROTOCOLO ACTUACION FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

INTRODUCCION: En caso de accidente escolar todos los estudiantes del Liceo están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen.
OBJETIVO: Establecer las normas generales de prevención, e intervención frente a la ocurrencia de accidentes de alguna alumna o alumno tanto al interior del Liceo o en actividades fuera de él.



DEFINICION: Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño .Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa al Liceo o viceversa.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES /REGISTRO
Paso 1 Ocurrencia de accidente escolar	El propio alumno/a, compañeros o cualquier funcionario del Liceo.	Informar inmediatamente a Inspectoría, Dirección.
Paso 2 Ubicación y aislamiento del accidentado	Personal Capacitado	Se le asistirá con un vaso de agua, pack de hielo y con preguntas para establecer grado de desorientación .Además observación física directa.
Paso 3 Evaluación de la lesión	Personal capacitado	Se determinará el grado de lesión y si es necesario mantener al o la accidentada en el mismo lugar o trasladarla al Hospital de Constitución.



Paso 4 Traslado al hospital ,si corresponde	Inspector, o funcionario del Liceo.	El alumno /a es trasladado al Hospital de Constitución con seguro de accidente laboral. El costo de traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
Paso 5 Se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente	Director, Inspector, funcionario del Liceo.	Se da cuenta del hecho al apoderado y se le comunicará que será trasladado al Hospital de Constitución.
Paso 6 Elaboración de Formulario	Inspectoría y/o asistente de la Educación	Se completa el formulario para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.
Paso 7 Traslado al Hospital de Constitución	Director, Inspector ,Asistente de la Educación	El alumno/a será trasladado al hospital acompañado por personal del Liceo .El funcionario deberá permanecer en el Hospital con el alumno/a hasta la llegada de sus padre o apoderado. En caso de que sus padres no se presenten el funcionario/a deberá traer al alumno de vuelta al colegio posterior a la atención en el servicio de salud. El alumno /a nunca debe quedar solo /a



Paso 8 Accidente fuera del Liceo	Profesores acompañantes o encargados de la actividad escolar.	Traslado al Hospital de Constitución. Informar a la Dirección o Inspectoría del Liceo quien le comunicará al apoderado y solicitará la elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, será llevado al Hospital de Constitución.
Paso 9 Accidente de trayecto	Responsabilidad de padres y / o apoderados.	Padres y / o apoderado se comunican con el Liceo para elaborar formulario de accidente escolar en el cual deben retirar en Dirección o en Inspectoría.

19.-PROTOCOLO ANTE AGRESION DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

INTRODUCCION: EL personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.
OBJETIVO: Resguardar la integridad física, psíquica de todos los funcionarios de la comunidad educativa.
DEFINICION :Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita ,verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno en contra de un funcionario del Liceo ,la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera,



su desarrollo o desempeño profesional ,afectivo ,moral, intelectual ,espiritual o físico.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES /REGISTRO
Paso 1 Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad educativa dentro de 24 horas. Inspector General, ECE.	Recepcionar la denuncia y entregar la información al Director. Se activa protocolo de actuación. Informar al Encargado de Convivencia Escolar.
Paso 2 Indagación de la situación	Director y / o ECE dentro de 24 horas.	Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada. Entrevistar al adulto(s) involucrado(s) Entrevistar al o los estudiante(s) involucrado(s).
Paso 3 Comunicación con las familias	Director y / o Inspector, ECE dentro de un plazo de 48 horas.	Citación a entrevista para informar la situación y pasos a seguir.
Paso 4 Traslado al hospital ,si corresponde	Inspector, o funcionario del Liceo dentro de 24 horas	El adulto es trasladado al hospital de Constitución con seguro de accidente laboral. Se trasladará a la Mutual del trabajador si corresponde.



		El costo de traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento.
Paso 5 Reporte de la investigación	Director, Inspector, ECE. Dentro de 5 días.	Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. Análisis de la evaluación realizada al estudiante vulnerado. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. Determinación de las consecuencias para el o los estudiantes involucrados, según lo, establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.
Paso 6 Resolución de la aplicación del protocolo y medidas pedagógicas.	Director, ECE dentro de 5 días.	Elaboración de informe concluyente. Citación a los apoderados del o los estudiantes para comunicar la resolución del protocolo.



		Derivar al estudiante a un especialista o a las redes de apoyo externas si es necesario.
Paso 7 Plan de intervención	Director, ECE dentro de 5 días hábiles.	Confección de un plan de acompañamiento para el o los estudiantes agresores, a nivel individual, grupal o familiar, si corresponde.
Paso 8 Presentar los antecedentes a la Superintendencia si corresponde.	Director Dentro de 48 horas, una vez que se haya confirmado la existencia de agresión.	Informar a la entidad externa calificada, si corresponde, según Ley de violencia de escolar N°20.536.

20.-PROTOCOLO FRENTE A FALLECIMIENTO, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO DE ALGÚN /A ESTUDIANTE Y /O FUNCIONARIO DEL LICEO.

1.-El fallecimiento de algún /a estudiante del Liceo siempre deja huella en el establecimiento, independiente de la causa que haya sido.

La muerte no es una situación que esté dentro de las posibilidades en su cotidianidad. En el caso de los estudiantes no forma parte de sus intereses y experiencias habituales, y en el caso de los jóvenes confronta con cierto sentimiento de inmortalidad y omnipotencia, propio de su edad.

Considerar modos de acompañamiento al grupo (día de duelo, sepelio) y a la/s familias.

El Equipo de Formación Dupla Sicosocial, ECE, Inspector, Profesores serán los encargados de guiar los procedimientos.



Armar rutinas escolares para el día después, hacer mención al hecho, que no quede ignorado. Articular estrategias en función del trabajo para los días siguientes.

Atención del grupo impactado jerarquizando intervenciones. Diseño de estrategias específicas de acuerdo al grupo y características de la comunidad. Reuniones grupales (escuchar más que hablar) y cuando sea necesario, el acompañamiento individual.

Realizar derivaciones correspondientes al sistema de salud, en caso de necesitar un apoyo a las familia (primos/as, pololo/a, etc.)

El duelo por la pérdida (del compañero/a, alumno/a, hermano/a, primo/a. pololo/a, etc.) si bien es un proceso que no puede de3jar de considerarse, produce una tramitación singular para cada sujeto. Puede aparecer inmediatamente después de la crisis que provoca la pérdida, demorar en presentarse o aparentar no existir.

Propiciar proyectos institucionales que tengan que ver con la vida, con el futuro, con la construcción colectiva.

Evaluar los procesos realizando ajustes, de ser necesario.

2.-Fallecimiento de una persona, que se encuentre dentro del Liceo.

El fallecimiento de una persona al interior del Liceo puede ser una situación extremadamente significativa para quienes estén presentes.

De ser posible el Liceo prestará los primeros auxilios.

Ante la descompensación de una persona, se debe llamar inmediatamente al Hospital de Constitución.

En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se llamará inmediatamente a Carabineros de Chile.

Comunicación inmediata con un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.

En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del Liceo.



Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, asistente de la Educación, u otro funcionario del establecimiento.

Se llamarán a los padres o apoderados responsables para retirar a los estudiantes del Liceo.

De ser necesarios se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

3.-Intento de suicidio y suicidio

Intento de suicidio

Por intento de suicidio se entiende a todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte.

Es necesario partir de que el intento de suicidio y el suicidio son cuestiones muy complejas, que deben pensarse como algo que va más allá del deseo de morir. Si bien no hay aspectos que puedan generalizarse se, aquellas personas que intentan suicidarse(o se suicidan) suelen hacerlo porque morir es pensado como la única “solución” a determinados conflictos que provocan un profundo sufrimiento.los mecanismos de adaptación con los cuales vivieron hasta ese momento se tornan inútiles, y encuentran como única alternativa el atentar contra su propia vida.

La intervención debe ser lo más inmediata posible, en tanto hay un alumno/a que está poniendo en riesgo su vida.

El intento de suicidio debe abordarse con un cuidado especial y con absoluta reserva en lo que respecta al sujeto y su entorno familiar .Toda acción que se lleve a cabo con un estudiante debe ser en articulación con el Servicio de Salud, y /o Cesfam (Centro de salud familiar) más la derivación asistida (acompañamiento del psicólogo/a del Liceo).

En ocasiones, algún o algunos adulto/s que forma/n parte de la institución



pueden tener un vínculo más cercano con él o la estudiante. De ser así, junto al correspondiente acompañamiento de la dupla sicosocial, puede trabajarse para que ese o esa estudiante reciba apoyo y contención de esta /s persona/s. Ante situaciones de este tipo suelen surgir ciertos mitos en relación a la persona que intentó suicidarse.

“El que intenta suicidarse no desea morir sino llamar la atención”; “El que intenta una vez suicidarse no lo vuelve a hacer” .Estas creencias deben ser trabajadas y cuestionadas siempre que surjan tanto en los adultos como en los estudiantes del Liceo.

En algunas oportunidades el intento de suicidio es mantenido en reserva por las propias familias del o la estudiante. Es oportuno estar atentos frente a esa posibilidad. Con la intención de brindarle espacios de escucha, acompañamiento y articulación a la afectada /o, así como generar espacios de encuentro en el ámbito familiar que pudieran modificar la situación. También la Dupla Sicosocial y el Equipo de Formación estarán atentos a las posibles reacciones que pudieran surgir en su grupo de pares, tales como pactos de silencio, procesos de veneración, aparición de conductas imitativas o identificadoras, entre otras.

En caso que el intento de suicidio se produzca en el Liceo, se deberá:

Prestar los primeros auxilios.

Se llamará inmediatamente al 131 (Hospital de Constitución)

Se avisará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de o la estudiante. Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente o Asistente de la Educación, mientras esté dentro del Liceo de Constitución.

SUICIDIO

El suicidio es el tema más difícil en el que nos toca intervenir porque aquí hay algo que es inexorable: la pérdida de la vida, que siempre constituye un impensable para nuestra cultura .Lo es mucho más si la muerte es autoinfligida y más aún cuando quien se suicida es un o una estudiante.

Sabemos que la cantidad de suicidios constituyen un dato altamente significativo, es la segunda causa de muerte después de los accidentes, entre adolescentes entre 14 y 16 años;

pero sí es sumamente angustiante para las comunidades donde sucede.

Aunque en estos casos, la intervención del Equipo Directivo y /o de Gestión es



posterior al hecho, no debe demorarse su presencia, acompañando el proceso de duelo y preparando las condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscita esta actitud extrema.

ORIENTACIONES

- Considerar modos de acompañamiento a los diferentes actores institucionales (alumnos /as, docentes, otros) y a la familia durante el duelo y / o sepelio.**
- Prepara condiciones para abordar la tramitación colectiva de los interrogantes que suscita esta situación.**
- Generar espacio de escucha respetuosa, no forzar explicaciones, alojar los sentimientos de perplejidad y desesperación ante la ausencia, así como el sinsentido que expresa la decisión suicida.**
- Diseñar una estrategia particular que incluya a los miembros de la familia y a otros sujetos como compañeros /as, amigos/as, pololo /a, que sean parte del Sistema Educativo.**
- Generar espacios institucionales de expresión y reflexión.**



21.- PROTOCOLO AULA SEGURA

LEY NÚMERO 21.128

PROYECTO DE LEY

Fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula.

Artículo 1°.-Introdúcense las siguientes modificaciones en la letra d) del artículo 6° con fuerza de ley n°2,del Ministerio de Educación, de 1998,que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N|° 2, de 1996 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales:

- 1) En el párrafo quinto, sustitúyase la expresión “y “, además,” por la voz “o”; e intercálese, a continuación de la expresión “la convivencia escolar”, lo siguiente:”, conforme lo dispuesto en esta ley”.**
- 2)Incorpórese, a continuación del párrafo quinto, el siguiente párrafo sexto , nuevo:**

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

DEFINICION: El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven



como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES /REGISTRO
Paso 1 Recepción de la denuncia	Director del Liceo	Suspensión, como medida cautelar, mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos o miembro de la comunidad educativa.
Paso 2 Indagación de la situación	Director.	Notificación por escrito, al alumno, madre, padre o apoderado según corresponda, con los fundamentos de la medida.
Paso 3 Tiempo de la medida cautelar	Director.	El director tendrá un plazo de 10 días hábiles para resolver desde el inicio de la medida cautelar En esta etapa se respetarán los principios del debido proceso, presunción de inocencia. bilateralidad derecho a presentar pruebas.
Paso 4 Reconsideración de la medida	Director y Consejo de profesores.	Reconsideración de la medida en un plazo de 5 días. El Director resolverá previa consulta al Consejo de



		Profesores ,el que deberá pronunciarse por escrito
Paso 5 Interposición de la referida reconsideración	Director.	La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
Paso 6 Reubicación del estudiante	Ministerio de Educación	El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además informará de cada procedimiento



		<p>sancionatorio que deriva en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.</p>
--	--	---

22.-LICEO DE CONSTITUCIÓN

PROTOCOLO QUE GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL AMBITO EDUCACIONAL

RESOLUCION EXENTA 0812

ASUNTO: GARANTIZA EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL AMBITO EDUCACIONAL.

1.-La Ley N°21.120 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) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una continuidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b).**Identidad de Género:** 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.

c) **Expresión de Género:** 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.

d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y /o expresión no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

2.-PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL AMBITO DE LA EDUCACIÓN.

El artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación) dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se



encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

a) **Dignidad del Ser Humano.** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

Las acciones, declaraciones y disposiciones deben velar por el respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

b) **Interés Superior del niño, niña y adolescente.** De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° 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 objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral psicológico y social.

c) **No Discriminación Arbitraria.** El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida artículo 19, N° 2 de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N°20.609 establece medidas contra la discriminación.

La Ley general de Educación señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) **Principio de integración e Inclusión.** El sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

e) **Principios Relativos al Derecho a la Identidad de Género.** La Ley N°21.120 reconoce otros fundamentos asociados al derecho a la identidad de género:

-**Principio de la no Patologización:** el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

-**Principio de la Confidencialidad:** carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles. Ley 19628 sobre la protección de la vida privada.

-**Principio de la Dignidad en el Trato:** Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

-**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, su edad y madurez.

3. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Todas las niñas, niños y adolescentes, independientes de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Constitución Política de la República

Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos.

Convención sobre Derechos del Niño.

Ley General de Educación .Ley N°20609.Ley N°21620

a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género.

b) El derecho al libre desarrollo de la persona.

c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales.

d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante los procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.

f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente.

g) El derecho a recibir una atención adecuada e inclusiva.



- h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas.
- i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

4. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

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.

5. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas y niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para 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.

Reunión formal con el director /a. del Liceo de Constitución, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

El contenido se registrará en un acta simple, que debe incluir los acuerdos alcanzados, medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.

Además una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes se entregará a la parte requirente.

6. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS

a) Apoyo a la niña , niño o estudiante y a su familia. El Liceo de Constitución velará para que exista un diálogo fluido entre la o el profesor jefe-la niña, niño o estudiante y su familia.

En caso que él o la estudiante se encuentre participando en programas de acompañamiento profesional el Liceo de Constitución se coordinará con las entidades prestadoras de estos programas.

b) Orientación a la comunidad educativa. Se realizarán espacios de reflexión , orientación , capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa.

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos. Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120 que regula esta materia.

Todas las personas que componen la comunidad educativa del Liceo de Constitución, así como aquellos que forman parte del proceso de formación, apoyo, acompañamiento y supervisión del Liceo deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d) Uso del nombre legal en documentos oficiales .El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del Liceo, tales como libro de clases, certificado anual de notas, 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.

El Liceo de Constitución agregará en el libro de clases el nombre social del niño, niña, o adolescente, para



facilitar su integración y su uso cotidiano.

e) **Presentación personal:** 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.

f) **Utilización de servicios higiénicos.** Se entregarán las facilidades necesarias a las niñas, niños y 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.**

7.-CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El Liceo de Constitución abordará la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en cuenta la complejidad propia de cada caso, razón por la cual en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presentes todos los principios y cada uno de los derechos que les asistan.

La inclusión de personas lesbianas, gays , bisexuales, trans e intersex tendrán todo el respeto de la comunidad educativa.

Entendiendo la complejidad de cada caso el Liceo de Constitución brindará el apoyo profesional para resolver las diferencias entre familia y el establecimiento educacional.

El procedimiento dispuesto en la Ley N°21.120, es independiente delo reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa.

El Liceo de Constitución pondrá en práctica todos y cada una de las orientaciones emanadas de la circular N°812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.



LICEO DE CONSTITUCION

23.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO

Se considera

Salida Pedagógica:

- 1.-Toda actividad organizada por el Liceo de Constitución, fuera del establecimiento, complementarias al proceso de enseñanza, como una forma que permita el logro de los Objetivos de Aprendizaje en algún área del conocimiento, asignatura u objetivos transversales que tengan directa relación con el proyecto educativo del Liceo de Constitución (PEI).
- 2.-Delegaciones o grupos de alumnos que representen al Liceo en diferentes ámbitos o actividades culturales.
- 3.-Visitas a otras comunas, Instituciones. Universidades, Centros de Formación Técnica, museos.

Se considera como Viajes o Giras de Estudio:

Toda actividad que implique un período de 2 o más días de actividades programadas por el Liceo y que tengan como finalidad el desarrollo integral de los estudiantes.

Funcionamiento de las actividades:

Es deber del Liceo:

Calendarizar a comienzos de año las salidas pedagógicas y viajes de estudio en los diferentes niveles de enseñanza media.

Autorizar de manera excepcional alguna salida pedagógica que no esté calendarizada.

Designar los profesionales que participarán de cada una de las actividades que se realicen.

Tramitar y /o enviar la documentación requerida a la Dirección Provincial de Educación:

Circular de autorización del apoderado o tutor

Permisos a Dirección Provincial de educación según formatos legales.

Documentos/formularios con los datos del Liceo:

- 1.-Datos del Establecimiento;
- 2.-Datos del Director;
- 3.-Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);
- 4.-Datos del profesor responsable;
- 5.-Autorización de los padres o apoderados firmada;
- 6.-Listado de los estudiantes que asistirán a la actividad;
- 7.-Listado de docentes que asistirán a la actividad;
- 8.-Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- 9.-Planificación Técnico Pedagógica;
- 10.-Objetivos Transversales de la actividad;
- 11.-Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos;
- 12.-Contenidos transversales que fortalecerán la actividad;
- 13.-Datos del transporte en el que van a ser trasladados; conductor, compañía aérea, patente del vehículo entre otras.

Es deber del apoderado:

Informarse de la respectiva salida pedagógica o viajes de estudio a través del circular correspondiente.

Enviar en los plazos indicados, en la misma circular, la autorización firmada y otros documentos requeridos para la salida pedagógica. En los casos de los viajes de estudio el apoderado deberá informar alguna situación de salud o tratamiento que está siguiendo su hijo (a).



Velar por la correcta y adecuada presentación del estudiante.

Cumplir con cada una de las indicaciones entregadas por los profesores a cargo.

Presentarse y retirar puntualmente a los alumnos(a) de acuerdo a los horarios informados como inicio y término de la actividad.

Es deber del alumno(a):

Respetar el reglamento Interno del Liceo.

Mantener una actitud positiva en relación a las actividades programadas.

-Participar en las diferentes actividades.

-Resolver de buena manera situaciones de conflicto.

-Aportar a su equipo de trabajo, un espíritu colaborativo.

-Cumplir con los horarios designados para cada actividad.

Asistir y participar en cada salida o viaje debidamente programado, considerando que forman parte de su proceso de crecimiento personal integral.

Asistir a las actividades de representación del Liceo, una vez comprometida su participación.

Cuidar y hacerse responsable de todas sus pertenencias en cada salida pedagógica o viaje de estudio.

Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la ley/ y o empresa de transporte en cuyo medio es trasladado(a), esto es:

-Viajar sentados utilizando cinturones de seguridad durante todo el viaje.

-Otras medidas establecidas por la ley y empresa de transporte.

Informar a los docentes a cargo de la actividad de cualquier situación que considere relevante.

Asistir debidamente uniformados, o con el buzo del liceo.

Contar con la autorización firmada por parte del apoderado. Ningún alumno(a) que no haya presentado esta autorización podrá salir del establecimiento. No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail, celular u otro medio que no sea el indicado en circular.

Toda situación especial lo resolverá la dirección del Liceo.

Es deber de los profesores:

Informar a Inspectoría y/o a Dirección de cada una de las acciones que contempla la preparación de la salida pedagógica y / o viaje de estudio.

-Desarrollar los objetivos propuestos en el programa de actividades.

-Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el traslado en los diferentes medios de transporte.

-Informar al apoderado respecto a la actividad, a través de la circular respectiva.

-Velar por el envío de la documentación requerida a dirección Provincial de educación, a los menos 15 días antes de la salida (profesor a cargo).

-Velar por el buen uso de los materiales en cada actividad.

-Informar a Inspectoría de cualquier imprevisto.

-Conocer y mantener la información de salud de cada estudiante.

-Contar y chequear los alumnos asistentes y ausentes antes de partir de cualquier punto de espera.

-Enviar informe al término de la actividad a Dirección o a Inspectoría vía mail (5 días hábiles)

-Para el retiro de los estudiantes de una actividad o salida se debe tener presente que:

-No se permitirá el retiro de alumnos/as en el transcurso del viaje y /o desarrollo de la actividad, sin previa autorización de Inspectoría, la que será solicitada personalmente a Inspectoría del Liceo.

-Si el apoderado desea trasladar personalmente al alumno al lugar de la actividad y no ir en el transporte definido por el Liceo debe comunicarse con la Dirección del establecimiento.

En caso que un alumno(a), por razones de fuerza mayor y debidamente evaluadas por los profesores responsables, se encuentre imposibilitado de continuar participando de la actividad; el respectivo profesor comunicará a Inspectoría, y al apoderado de la situación acordando el procedimiento a seguir, el que contempla entre otros, el retiro del estudiante por parte de su apoderado.

-En caso que ocurriera algún accidente durante la salida, se deberá aplicar el protocolo de atención Primeros Auxilios.



CONSIDERACIONES GENERALES

La Dirección del Liceo de Constitución podrá suspender temporalmente las salidas pedagógicas o viajes de estudio, o cancelar definitivamente la actividad por razones de riesgo ambiental, meteorológicos, riesgos de seguridad ciudadana, sismos o catástrofes que pongan en peligro la vida de los estudiantes.

El Liceo en estas actividades tiene como por objetivo que los alumnos alcancen un mejor desarrollo armónico en el marco del Proyecto educativo Institucional (PEI). Es por ello que estas actividades son relevantes en el desarrollo personal y grupal de los seres humanos.

Ello busca:

Reflexionar sobre las problemáticas contingentes.

Potenciar procesos de socialización.

Potenciar los aprendizajes que permitan construir una buena convivencia.

Desarrollar los lazos de amistad, aceptación, solidaridad y autoconocimiento de los estudiantes participantes.

Conocer y valorar otras culturas y su entorno.

Desarrollar la autonomía en nuestros estudiantes.

Los profesores, a cargo de las actividades estarán investidos de la autoridad y atribuciones de acuerdo al Reglamento Interno del Liceo.

La Dirección del Liceo podrá aplicar, al término de la actividad, la o las medidas disciplinarias que corresponden en caso de infracciones al Reglamento Interno del Liceo.

AUTORIZACION DE PADRES Y APODERADOS

YO.....y.....padres y /o apoderados del alumno(a).....autorizamos a nuestro hijo(a) para participar en el viaje o gira de estudios del curso.....año..... que tendrá como destino.....y que se realizará entre elydel mes de del año.....

.....
.....

Firma Padre y/ o Apoderado

Firma Padre y / o Apoderado

.....
Firma Dirección del Liceo de Constitución

Constitución.....de.....de.....
.....



Liceo de Constitución

“Donde quiera, Liceo, que la vida nos arrastre
en su recio torbellino. El pensar en tu imagen
tan querida, nos hará menos áspero el camino”



LICEO DE CONSTITUCION

PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO

Se considera

Salida Pedagógica:

- 1.-Toda actividad organizada por el Liceo de Constitución, fuera del establecimiento, complementarias al proceso de enseñanza, como una forma que permita el logro de los Objetivos de Aprendizaje en algún área del conocimiento, asignatura u objetivos transversales que tengan directa relación con el proyecto educativo del Liceo de Constitución (PEI).
- 2.-Delegaciones o grupos de alumnos que representen al Liceo en diferentes ámbitos o actividades culturales.
- 3.-Visitas a otras comunas, Instituciones. Universidades, Centros de Formación Técnica, museos.

Se considera como Viajes o Giras de Estudio:

Toda actividad que implique un período de 2 o más días de actividades programadas por el Liceo y que tengan como finalidad el desarrollo integral de los estudiantes.

Funcionamiento de las actividades:

Es deber del Liceo:

Calendarizar a comienzos de año las salidas pedagógicas y viajes de estudio en los diferentes niveles de enseñanza media.

Autorizar de manera excepcional alguna salida pedagógica que no esté calendarizada.

Designar los profesionales que participarán de cada una de las actividades que se realicen.

Tramitar y /o enviar la documentación requerida a la Dirección Provincial de Educación:

Circular de autorización del apoderado o tutor

Permisos a Dirección Provincial de educación según formatos legales.

Documentos/formularios con los datos del Liceo:

- 1.-Datos del Establecimiento;



24. PROTOCOLO DEC

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

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 su 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”.

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para enfrentar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad.

POSIBLES EPISODIOS DEC:

- 1.-Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de ansiedad frecuentes.
- 2.-NNAJ severamente maltratados y /o vulnerados en sus derechos.
- 3.-Estudiantes con abstinencia al alcohol.
- 4.-Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta.
- 5.-Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.

PASOS A SEGUIR DEC

- 1.-Avisar a Psicólogo(a), Encargado de Convivencia Escolar , profesor /a (PIE), Asistente de la Educación.
 - 2.-Evitar aglomeraciones de personas que observan.
 - 3.-Llevar al estudiante a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz. (Inspectoría, oficina del Director, sala de entrevistas, oficina de Convivencia Escolar/equipo de Formación.
 - 4.-Avisar a la familia, tutor o apoderado suplente.
 - 5.-Debe haber 3 adultos con diferentes funciones:
 - Encargado (mediador y acompañante directo durante todo el proceso).
 - Acompañante interno (permanece junto al estudiante).
 - Acompañante externo (avisa a la familia, directivos u otros)
 - 6.-Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, esta debe ser efectuada por un /a profesional capacitado que maneje técnicas apropiadas: acción mecedora, abrazo profundo.
 7. Si el caso lo amerita de debe trasladar al estudiante al centro de salud.
- En todos los casos, el equipo de la dupla psicosocial SEP o del Programa de Integración (PIE) 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 DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando ,a la vez de co9nsiderar la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el o trabajo colaborativo.



- ❖ Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- ❖ Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- ❖ Decreto 257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
- ❖ Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.
- ❖ Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- ❖ Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
- ❖ Decreto N° 306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia que indica.
- ❖ Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- ❖ Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- ❖ Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
- ❖ Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- ❖ Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- ❖ Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- ❖ Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- ❖ Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establecen normas técnico-pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- ❖ Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- ❖ Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
- ❖ Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- ❖ Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.



Liceo de Constitución

- ❖ Decreto N° 8.144, de 1980, Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
- ❖ Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional. Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- ❖ Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- ❖ Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación.
- ❖ Decreto Exento N° 87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.
- ❖ Decreto Exento N° 89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.
- ❖ Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
- ❖ Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- ❖ Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
- ❖ Decreto Exento N° 169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanista científica.
- ❖ Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
- ❖ Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
- ❖ Decreto Exento N° 584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.
- ❖ Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- ❖ Decreto Exento N° 999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
- ❖ Decreto Exento N° 1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.
- ❖ Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- ❖ Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- ❖ Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- ❖ Decreto Exento N° 1.358, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.



CAPITULO VI.

INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO **(CIRCULAR N° 1 VERSION 4)**

FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:

I.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:

- ❖ Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.
- ❖ Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
- ❖ Circular N° 1 versión 4 del año 2014 de Superintendencia de Educación
- ❖ Circular N° 27 que fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de Superintendencia de Educación.
- ❖ Ordinario 0476 que actualiza Instructivo para los Establecimientos Educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- ❖ Educativa prevención de abusos sexuales a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- ❖ Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación
- ❖ Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
- ❖ Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2005 .

II.- INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:

- ❖ Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.
- ❖ Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- ❖ Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- ❖ Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- ❖ Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
- ❖ Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- ❖ Ley N° 19.464 establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- ❖ Ley N° 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- ❖ Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.



- ❖ Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- ❖ Ley N° 20.53. Sobre violencia escolar.
- ❖ Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- ❖ Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- ❖ Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- ❖ Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- ❖ Decreto N° 755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- ❖ Decreto Exento 83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- ❖ Decreto Exento N° 112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- ❖ Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- ❖ Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.



III.- DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL

- ❖ Ley N°20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N°20501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- ❖ Ley N° 20.529. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- ❖ Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- ❖ Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ❖ Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- ❖ Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- ❖ Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N°453, de 1991.
- ❖ Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N°548, de 1988.
- ❖ Decreto N°170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar a los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- ❖ Decreto N°196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamentos sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- ❖ Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.



Liceo de Constitución

“Donde quiera, Liceo, que la vida nos arrastre
en su recio torbellino. El pensar en tu imagen
tan querida, nos hará menos áspero el camino”

ANEXOS PROTOCOLOS 2023-2024



FIRMA DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA LICEO DE CONSTITUCIÓN PARA EL AÑO 2023:

Se aprueban los ajustes y modificaciones realizados desde marzo 2023 hasta abril del 2024, con la participación en las diferentes instancias de los todos los integrantes de la comunidad y aprobados por los representantes de cada estamento institucional.

Sr. CLAUDIO FIGUEROA FIGUEROA
Director Liceo de Constitución

Sra. Anita Molina Gutiérrez
Presidenta Centro General de Padres y Apoderados

Sr .
Presidente del Centro General de Alumnos

Sr. Dedan Ibacache Urquiola
Representante de los Asistente de la Educación

MARCELO RETAMAL IBÁÑEZ
Representante de los Docentes

Sr. Claudio López Morán
Inspector General

Sr. Felipe Barra Henríquez
Representante Dupla Psicosocial

Sr. Francisco Mesa Latorre
Encargado de Convivencia Escolar



CONVIVENCIA ESCOLAR 2022





FECHA	GESTIÓN	RESPONSABLE/ PARTICIPANTES	OBJETIVO	ACTIVIDAD	CONTENIDOS	MEDIODE VERIFICACIÓN	INDICADORDE EFECTO
MARZO	Clase de Orientación y Consejo de Curso	Equipo de Convivencia Escolar y profesores jefes Del curso.	Realizar actividad con el Grupo curso de bienvenida y Contención emocional.	Guiados por PPT profesores jefes dan Bien venida a los estudiantes. Nuevos desafíos por r enfrentar.	-Cómo nos encontramos en el retorno a clases. Actitud positiva frente al desafío.	Planificación y clases Guardadas en plataforma	100%delasclases Son aplicadas por Los docente s
MARZO	Reunión de apoderados	Dirección y Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar y Profesores jefes del curso	Informa a los padres de Programa de contención emocional para los estudiantes y sus padres	Guiados por PPT profesores jefes presentan el plan de gestión de Convivencia escolar y algunos aspectos importantes de organización general l y reglamentos	Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	Registro de asistencia en la plataforma	100% de asistencia de padres y apoderados
MARZO A DICIEMBRE	Equipo de Formación.	Coordinador de Convivencia Escolar/ Equipo de Formación Profesores jefes	Realizar actividades relacionadas con la situación de educación con modalidad presencia l y online.	En Consejo de Curso y orientación continúa programa de contención emocional	-Manejo del estrés. -Organización del trabajo escolar en la Modalidad presencial y online. -Autoestima -Conocimiento de sí mismo. -Ciberbullyng -Programa Senda	Clases guardadas de manera digital	El 60%de las clases son aplicadas por r docentes
ABRIL	Información a los padres	Coordinador de Convivencia Escolar/ Equipo de Formación	Entrega r orientación y herramientas a apoderados para manejo de la situación emocional de los estudiantes	Equipo de Formación crean actividades que son enviadas a casa	Organización de trabajo escolar encasa. - Manejo de la ansiedad en estudiantes. - Creación de horarios. - Manejo de actividades recreativas.	Material impreso	100%decursos incluidos en planificación reciben material



FECHA	GESTIÓN	RESPONSABLE/PARTICIPANTES	OBJETIVO	ACTIVIDAD	CONTENIDOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	INDICADOR DE EFECTO
ABRIL en adelante	Consejos de curso	Profesores jefes	Entrevistas con estudiantes y conocer problemáticas recurrentes que necesiten intervención o apoyo psicoemocional y educativo.	Reunión con todo el curso.	Organización interna del curso. Elección de directiva Socialización de los reglamentos de evaluación y Convivencia escolar	Lista de curso	90% de los estudiantes de cada Curso participan del consejo de curso
MAYO en adelante	Equipo de formación	Coordinador de Convivencia Escolar/ Equipo de Formación	Entregar contención respecto a cómo abordar el proceso de Enseñanza Media	Entrevistas presenciales Realizar reunión concurso completo	-Preparación de PTU. -Aplicación de ensayos presenciales. -Utilidad de test vocacional.	Presencialidad de los estudiantes	Al menos 50% de los estudiantes Están presentes en la clase.
MAYO	Día del Estudiante	Convivencia escolar/Equipo de Formación	Enviar saludo celebrando el día del estudiante	Docentes graban mensaje y se une a un video general Para todos los estudiantes.	-Saludos e invitación al autocuidado por COVID-19	Publicación en página del Liceo.	90% de los estudiantes Reciben el mensaje
MAYO A DICIEMBRE	Inicio de Plan de Contención emocional con Docentes y Asistentes de la Educación	Director/Conv Escolar/Equipo de formación/ Profesores jefes, otros docentes	Entregar espacio de Conversación y autocuidado.	Realización de reunión por grupos de docentes, administrativos y asistentes de la educación con fin de hablar de aspectos personales y de autocuidado	Contención Emocional post pandemia. Herramientas de manejo de estrés. Organización familiar.	Presentaciones de PPT Grabaciones y videos	100% del personal participó de los conversatorios
DICIEMBRE	Entrevista personal presencial padres y estudiantes	Convivencia Escolar Profesores jefes de curso	Evaluación destacando aspectos positivos y aquellos necesarios de mejorar.	Entrevista personal presencial.	Evaluación final	Firma de la entrevista	90% de apoderados y estudiantes
DICIEMBRE	Cierre del año junto a docentes	Director Inspectoría General Convivencia Escolar Profesores jefes.	Realizar un cierre del año escolar	Presentación PPT Comentarios y opiniones de Equipo Directivo y docentes	Evaluación Final	Citación calendario PPT	100% de docentes



PROTOCOLO DE CLASES ONLINE

- Dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto los estudiantes, como los docentes, así como también los profesionales de apoyo y las familias, al momento del desarrollo de una clase o apoyo virtual, lo que contribuirá que éstas se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto, responsabilidad y sana convivencia.



RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIFERENTES AC TORES EN EL PROCESO DE CLASES O NLINE:

DEL LICEO:

- Velar por que cada alumno y alumna de Primero Medio a 4° Medio, cuente con un correo electrónico, para poder gestionar las clases online.
- Contar con los medios digitales adecuados para la realización de clases virtuales, a través de diferentes plataformas.
- Capacitar a los docentes y profesionales de apoyo, en el uso de plataformas virtuales u otro medio tecnológico.



RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIFERENTES AC TORES EN EL PROCESO DE CLASES O NLINE:

DELESTUDIANTE:

- Deberá conectarse, utilizando la plataforma virtual Zoom, según el horario que será enviado, a través de su correo institucional.
- Deberá estar conectado, al menos 5 minutos antes del inicio de la clase, con los materiales necesarios a utilizar. Ejemplo: cuaderno, lápiz, entre otros.
- Deberá asistir a todas las clases programadas, ya que éstas quedarán registradas en control de asistencia por asignatura. Las asistencias reiteradas, sin justificación, serán informada al Apoderado(a).
- Idealmente deberá contar con un espacio que reúna las condiciones adecuadas para trabajar, evitando los ruidos o intervenciones externas.
- Podrá usar el chat de la plataforma para hacer preguntas, plantear dudas pertinentes a la clase o responder cuando el profesor lo permita.
- Si un estudiante desea comentar o hacer una pregunta oral, podrá activar su micrófono. Para ello deberá levantar la mano por la pantalla o pedir la palabra a través del chat.
- El lenguaje que se debe utilizar mientras se está impartiendo la clase, debe ser adecuado y respetuoso entre todos los participantes, es decir, que no se deben decir groserías, insultos o palabras ofensivas; tampoco podrá enviarse mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros, mientras se estén en clases.
- Debe recordar que el Reglamento Interno del Colegio, tiene plena vigencia y que éste regula las relaciones interpersonales que se dan en el espacio virtual.

también



RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIFERENTES AC TORES EN EL PROCESO DE CLASES O NLÍNEA:

DEL APODERADO/A:

- Debe velar por el adecuado uso de la plataforma virtual, por parte de su pupilo/a.
- Debe promover el buen trato, enmarcado en valores señalados en nuestros PEI y Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Debe velar para que su pupilo(a) asista a todas las clases programadas, sin excepción.
- El padre, madre o apoderado(a) no podrá interrumpir la clase. En caso de que algún requiera conversar una situación particular con el docente, debe enviar un correo a éste, explicando su inquietud.
- Podrá estar presente en la clase, pese a lo anterior, no podrá intervenir mientras ésta se desarrolla.
- Es responsable por la puntualidad en el ingreso a clases de su pupilo(a).
- Deberá cuidar que el estudiante esté preparado, sentado frente al computador o teléfono y con los materiales necesarios para la clase.
- Podrá prestar ayuda técnica, en relación con la plataforma cuando su pupilo lo requiera.
- Deberá evitar interrupciones por parte de miembros de la familia o mascotas.
- En la medida de lo posible, deberá asegurarse de que el lugar de estudio de su pupilo, sea un lugar adecuado, seguro, ordenado, iluminado y tenga buen acceso a internet.



RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIFERENTES AC TORES EN EL PROCESO DE CLASES O NLINE:

DEL DOCENTE:

- Será el responsable de enviar, con la debida anticipación, el link de la clase virtual, al Correo institucional de cada estudiante.
- Deberá pasar lista durante la clase, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
- Deberá informar el registro de la asistencia a UTP o/ a Inspectoría.
- De no poder realizar la clase, por fuerza mayor, en el horario acordado; el docente debe dar aviso, con mínimo 5 minutos de antelación, a los estudiantes, a UTP correspondiente, quién informará a Dirección.
- De no realizarse la clase por fuerza mayor o falla técnica antes o durante ésta, el docente tendrá la responsabilidad de reagendarla e informar a los estudiantes, apoderados, y jefatura correspondiente, utilizando los medios dispuestos para una comunicación efectiva.
- Será responsable de grabar la clase, con el fin de dar facilidades a aquellos alumnos que por motivos previamente justificados, no pudieron conectarse. La clase por medio de la grabación, será una herramienta de apoyo pedagógico para el alumno y su familia.
- Si por alguna razón la clase quedara mal grabada, el profesor pondrá a disposición de los estudiantes la clase del curso paralelo, evidenciando la grabación dañada a UTP.
- Tratará, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, para que de esta forma se eviten los ruidos o intervenciones externas.

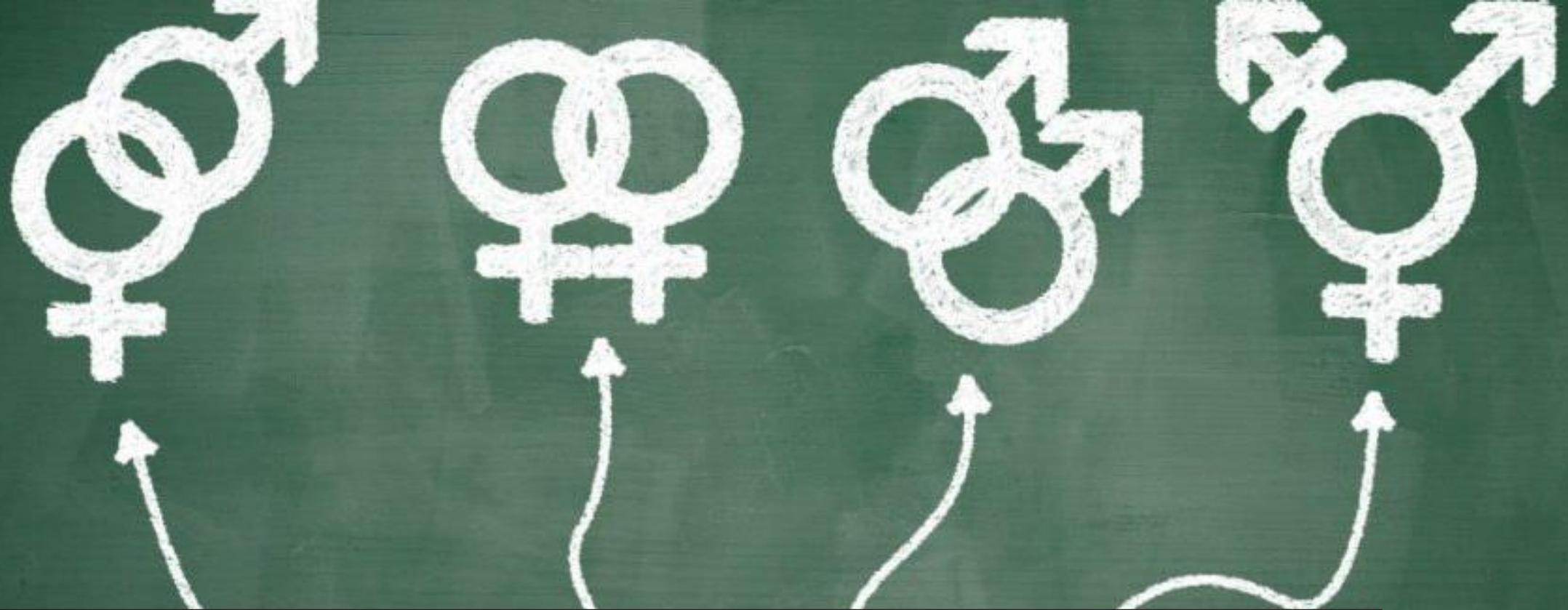


RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIFERENTES AC TORES EN EL PROCESO DE CLASES O NLINE:

OTROS ASPECTOS O SUGERENCIAS A CONSIDERAR:

- Buscar en el hogar, un lugar donde el estudiante se sienta lo más cómodo(a) posible, para realizar sus actividades académicas.
- Igualmente, que en una clase presencial, el estudiante debe respetar los turnos de habla, según lo que el profesor o profesora haya designado o determine.
- Recordar que los profesores(as) planifican e invierten tiempo en realizar sus clases, por tanto, los estudiantes deben participar activamente, haciendo de esta instancia un momento enriquecedor para todos.
- Conexión a internet: A fin de evitar alteraciones en el funcionamiento del servicio, se requiere que los y las estudiantes cierren toda aplicación extra, como pestañas del navegador web; videojuegos online; servicios de streaming, como Netflix, Youtube, así como Facebook, Instagram y otras Redes Sociales, así no colapsar el internet de la casa.
- En cuanto a la comunicación vía mail entre profesores(as) y alumnos, esta es una instancia formal de exclusivo uso pedagógico. Esto implica que los niños, niñas y jóvenes deben responder los mail enviados por estos, usando un lenguaje apropiado.
- Para que este mostodos comprometidos en este proceso educativo, solicitamos a los padres, madres y poderados(as), conversar con sus hijos e hijas, para que las clases online sean una experiencia de aprendizaje para ellos y comprendan la importancia y el de todos quienes componemos esta Comunidad Educativa.

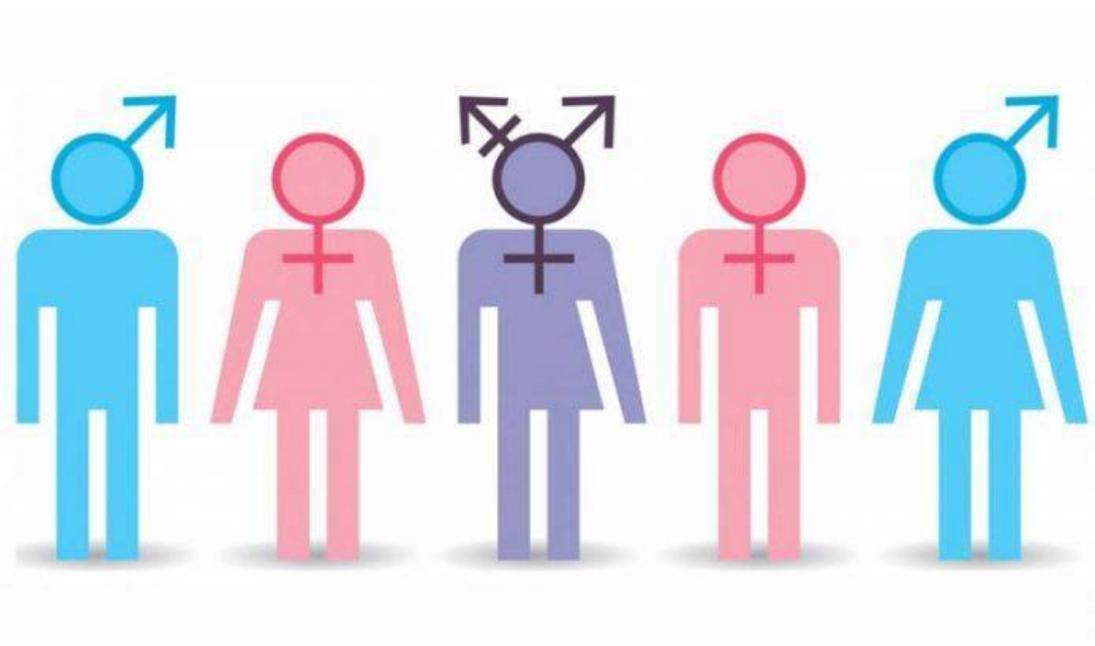
esfuerzo



PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

- El Liceo de Constitución busca educar, en calidad, equidad e inclusión, a niños, niñas, adolescentes y jóvenes para que lleguen a realizarse integralmente como hombres y mujeres y ser un aporte a la comunidad y al mundo.





- El presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones



Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente entorno a cada sexo biológico, que en una comunidad en particular reconocen base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género otal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

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

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas socialmente asociadas con el sexo asignado al nacer.



Principios orientadores

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del Liceo.
 - Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género.
- - No discriminación arbitraria.
 - Buena convivencia escolar.





Medidas de Apoyo mínimas

- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia
- Orientación a la comunidad educativa
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos
- Uso del nombre legal en documentos oficiales
- Presentación personal
- Utilización de servicios higiénicos
- Derechos y deberes del/la estudiante



CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

