



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



Actualizado 2020



1. ÍNDICE

Capítulo I “Presentación del establecimiento “

1. Índice	2
2. Presentación del establecimiento	4
3. Introducción	5
4. Visión	6
5. Misión	6
6. Sellos Institucionales	6
7. Propósito del Reglamento Interno de Convivencia Escolar	7

Capítulo II” Marco Legal” 9

Capítulo III “Derechos y Deberes de la comunidad Escolar” 10

1. Padres, Madres y Apoderados	10
2. Estudiantes	10
3. Profesionales de la educación	11
4. Equipo Docentes directivos	12
5. Asistentes de la educación	13

Capítulo IV “Regulaciones” 14

1. Conducto Regular	14
2. Presentación personal	15
3. Uniforme de las estudiantes de 7°a 4° medio	15
3.1 INDUMENTARIA DEPORTIVA ESCOLAR	15
3.2- USO DE ACCESORIOS	16
4. Matricula, Puntualidad, asistencia y atrasos	16
4.1 Matricula	16
4.2 Puntualidad	16
4.3 Asistencia	17
4.4 Control de asistencia	17
4.5 Justificativos	17
4.6 Inasistencia a pruebas escritas u orales, trabajos o cualquier medio evaluativo	18
4.7 Posterior a las inasistencias de las evaluaciones	18
4.8 Ausencias Prolongadas	18
4.9 Atrasos	18
5. Trabajo en aula	19
6. Plan apoyo a la inclusión	20
7. Clases de Religión	20
8. Relaciones afectivas en el establecimiento	21
9. Recreo y espacios comunes	21
10. Uso de gimnasios, canchas, patios, salas de clases, otros.	22
11. Utilización de medios, artículos, implementos deportivos de la a u otros.	22
12. Lista de Útiles	22
13. Transporte Escolar	22
14. Administración de medicamentos	23
15. Actividad extraprogramática	23
16. Salida pedagógica	23
17. Procedimiento para solicitud de salidas pedagógicas o paseos de curso	23
18. Acto cívico	23
19. Visitas al establecimiento	24
20. Reconocimiento y premiaciones	24
21. Venta permuta y otras transacciones	25
22.- De la entrega de colaciones	25

Capítulo V PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 26

1. Relación entre Familia y Establecimiento	26
1.1 Vías de comunicación con apoderados	26
1.2 Libreta de comunicaciones	26



1.3 Reuniones de apoderados	23
1.4 Citaciones al apoderado	23
2.- Adhesión a nuestro PEI.	27
2.1. Perdida calidad de apoderado.	27
2.2 Debido proceso apoderados.	28
3.-Centro general de Padres y Apoderados	28
4.-Consejo de profesores y/o reflexiones pedagógicas	28
5.-Centro de estudiantes	29
6.-Reunión de asistentes de la educación	29
7.-Consejo escolar	29
Capítulo VI Abordaje Disciplinario	30
1. Estrategias formativas para la convivencia escolar	30
2. Faltas	30
3. Medidas formativas	30
4. Debido Proceso	32
5. Tablas de faltas	35
a. Leves y medidas de abordaje	35
b. Graves	36
c. Gravísimas y medidas de abordaje	38
Capítulo VII Otras Responsabilidades:	40
1. Inspectoría general	40
2. Coordinadora Convivencia escolar	40
3. Profesor Jefe	41
4. Docentes	41
5. Curriculistas	42
6. Orientadoras	43
7. Psicólogas	44
8. Trabajadora/asistente social	45
9. Asistentes de la educación	45
10. Auxiliares	47
11. Comité de seguridad	47
12. Presentación de Reclamos	47
13. Revisión y actualización del reglamento interno	47
14. Resguardo datos personales	47
15. Ley Responsabilidad penal Juvenil 20.084	47
16. Situaciones especiales	48
17. Ley 21.128	48
Capítulo VIII Protocolos	50
1. Seguridad escolar	50
2. Actividad física y deportiva en episodios críticos de contaminación	53
3. Asistencialidad frente a emergencias	54
4. Uso de comedor de estudiantes	55
5. Acoso escolar Bullying	56
6. Violencia de un adulto a un estudiante	59
7. Agresión y/o acusación de un funcionario a un estudiante	61
8. Violencia de un estudiante a un adulto	62
9. Consumo de drogas y/o alcohol	63
10. Ante porte y tráfico de drogas	65
11. Autoagresión, ideación suicida, acto suicida	67
12. Cancelación de matrícula	68
13. Abuso sexual, acoso y violación	73
14. Maltrato infantil y/o Vulneración de derechos	77
1. Baja Complejidad	
2. Mediana Complejidad	
3. Alta complejidad	
15. Accidente escolar	86
16. Reclamo contra cualquier miembro de la comunidad educativa	90
17. Embarazo, maternidad	93
18. Paternidad responsable	96
19. Uso de dependencias	98
20. Crisis	100
21. Situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	101
22. Maltrato o agresión entre pares	102
23. Robo y/o Hurto	103



CAPITULO I "PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO"

2.- Presentación

Nombre	Liceo 1 "Javiera Carrera"
RBD	8487-5
Tipo de Enseñanza	Científico-Humanista
N° de Cursos	73
Dependencia	Municipal
Dirección	Compañía 1484
Comuna	Santiago
Teléfono	26964714
Web	www.liceo1.cl
Correo electrónico	direccion@liceo1.cl
Directora	Sra. Inés Aqueveque Catalán
Jornada Mañana	7:45 a 14:00 horas
Jornada Tarde	14:15 a 20:30 horas



3

INTRODUCCION

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”.

En este Reglamento se establecen los derechos y deberes de estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os. Se incluyen las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. También incorpora las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

Como señala la actual Ley sobre violencia escolar, la buena convivencia escolar es entendida como “la coexistencia pacífica 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”. Por ello, todos los integrantes que dan vida a nuestra comunidad (estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación) están llamados a ser capaces de cooperar, es decir, de trabajar en conjunto y a acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos armónicos entre sus miembros. La convivencia escolar se configura, por lo tanto, como un espacio relacional de cooperación y crecimiento que se construye y reconstruye en la vida cotidiana. De acuerdo a la Ley N°

20.536 sobre Violencia Escolar, “los estudiantes, estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” .

El Liceo busca formar mujeres reflexivas, críticas y creativas, con capacidades que se deben reflejar en los aspectos cognitivos, técnicos y artísticos y psicomotores, estudiantes respetuosas con disciplina conductual e intelectual, con conciencia de sí mismas y responsables de su propio crecimiento. Conscientes de su trascendencia y valoración, defensoras de sus posiciones y tolerantes de las creencias e ideologías de los demás. Integradas, participativas y comprometidas con el proceso educativo del liceo. Personas afectivas, con una alta autoestima para que contribuyan a mejorar el medio que las rodea; con una actitud positiva e incondicional de servicio. Involucradas creativamente con los avances científicos y tecnológicos de la modernidad, integrando de esa manera la educación con la vida. Por último, estudiantes que valoren pertenecer a esta institución, que la engrandezcan con su esfuerzo por ser mejores y sean las más representativas exponentes de nuestra labor educadora.

Los profesores y asistentes de la educación resguardarán la protección de los derechos de las estudiantes, entendiéndose que la aplicación de este Reglamento es una oportunidad formativa para las estudiantes, siendo la reparación y la sanción partes constitutivas de este proceso. Deben procurar que la sanción que se aplique sea acorde con la falta cometida y que tanto la medida como la reparación son justas y necesarias, de modo que la estudiante acepte y se comprometa a buscar un cambio positivo en su convivencia en comunidad.

Los padres y apoderados se comprometerán con este reglamento de normas y convivencia y velarán por su cumplimiento, compartiendo este contenido con sus hijas y enfatizando la importancia de vivir en paz y armonía con los otros, tomando conciencia que nuestros actos afectan a nuestro entorno. Por ello, el respeto mutuo y la solidaridad recíproca son valores que deben guiar nuestra vida en comunidad. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar podrá ser revisado todos los años en procesos debiendo contar con la participación de todos los estamentos de la comunidad. La Coordinadora de Convivencia Escolar tiene como función prioritaria coordinar la actualización, difusión y velar por la aplicación correcta del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. El Reglamento Interno de Convivencia Escolar debe ser conocido y estar disponible para las estudiantes, padres, madres y apoderados. El Liceo mantendrá copias actualizadas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar en su página web y demás plataformas que correspondan según normativa administrativas.



4.-

VISIÓN

El Liceo N° 1 “Javiera Carrera” es y será reconocido por su alta excelencia académica, incrementando el prestigio y calidad que históricamente ha tenido, posicionándose como un establecimiento líder femenino dentro de la realidad educativa de nuestro país. Su comunidad manifestará un profundo sentido de pertenencia y orgullo hacia nuestro liceo, identificándose con los valores e identidad javierina. El Liceo N° 1 “Javiera Carrera” será una institución educativa de excelencia académica, procurando el desarrollo en todas las áreas del conocimiento (humanistas científicas, artísticas y deportivas) flexible, competitiva y sólidamente vinculada al desarrollo sostenible de la sociedad; donde el eje central es la formación humanística científica de nuestras estudiantes, articulada a la investigación básica y aplicada, así como a la creación, preservación y difusión de la cultura. Nuestra filosofía de trabajo estará orientada a “contribuir al desarrollo integral de las personas, desde el aspecto humano y académico”. Desde esta concepción, los valores que acompañan a nuestra propuesta educativa se orientan a formar mujeres líderes, responsables, que puedan desarrollar su propio conocimiento, críticas de su entorno y de ellas mismas, adaptándose a los cambios de nuestra sociedad. Estudiantes con una sólida formación académica y socio afectiva Mujeres íntegras, con grandes valores, que respeten y defiendan los derechos Humanos y que sean capaces de valorar la diversidad. Estudiantes que sean capaces de reconocer y desarrollar su vocación, para que así, se conviertan en un aporte para nuestra sociedad, con conciencia social y compromiso con su patria.

5.-

MISIÓN

“Formar mujeres íntegras, capaces de ingresar a la educación superior, enfrentando una sociedad en constante cambio”.

6.-

SELLOS INSTITUCIONALES

FORMACIÓN INTEGRAL:

La entendemos como el proceso continuo, permanente y participativo que busca desarrollar armónica y coherentemente todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, corporal, y socio-política), a fin de lograr su realización plena en la sociedad. Es decir, vemos el ser humano como uno y a la vez pluridimensional, diverso como el cuerpo humano y a la vez plenamente integrado y articulado en una unidad

EXCELENCIA ACADÉMICA

Expresada como rigurosidad disciplinar, idoneidad docente y compromiso de la estudiante en su proceso de aprendizaje, proyectándose en su autonomía académica y evidenciándose en procesos y productos del conocimiento, habilidades y valores que se transformen en competencias.

IDENTIDAD

Entendemos la Identidad como proceso de construcción social permanente y dinámica. Nuestra identidad está arraigada en elementos del pasado que se resignifican en el presente y le dan sentido al futuro.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Entendida como relaciones entre personas que respeten y valoren los Derechos Humanos, aceptando la diversidad y promoviendo la participación y la resolución pacífica de conflictos.



7.- Propósito del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Las normas de convivencia interna emanan de nuestro PEI y forman parte integral del marco valórico, pedagógico y académico en el cual se forman nuestros estudiantes.

La Convivencia Escolar constituye la “carta de navegación” a partir de la cual toda la comunidad educativa se compromete en la promoción de un clima de armonía y mutuo entendimiento, donde las diferencias o discrepancias sean resueltas con “apertura, acompañamiento, búsqueda conjunta y una disponibilidad a caminar junto a las demás personas”, con madurez, sabiduría y sin intentar imponer la voluntad de uno o menoscabando la posición de la otra persona.

El instrumento que las concreta, es el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (en adelante, Reglamento o RICE), recurso formativo y pedagógico que el liceo se da como parte de su normativa interna.

El mismo, tiene como objetivo general promover y desarrollar un clima de buena convivencia, de acuerdo a pautas y normas que regulen y orienten el ejercicio de las libertades, deberes, derechos y responsabilidades de todos los miembros de la comunidad educativa perteneciente a nuestra Institución.

La convivencia escolar será gestionada entre otros por el Coordinadora de Convivencia, el Equipo de Convivencia Escolar y, en cada curso, a través de la figura del Profesor jefe.

En este contexto, el Reglamento se implementa a través de los siguientes objetivos específicos:

- Crear un ambiente de diálogo y entendimiento mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar los procesos participativos para el cumplimiento de las funciones, deberes, derechos y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Promover y desarrollar en la comunidad un clima de tolerancia y respeto a la diversidad, sin que ello lesione el bien común o transgreda nuestra normativa interna.
- Dar a conocer las pautas a seguir en la resolución de conflictos, ámbito en el cual el mecanismo del diálogo es la base para dicha resolución de diferencias.
- Resguardar la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento contiene normas y acciones que promueven la convivencia positiva, medidas pedagógicas, sancionatorias y de reparación respecto de conductas que eventualmente lesionen la convivencia escolar, así como los procedimientos para determinarlas e instancias de revisión de las medidas previamente mencionadas.

Asimismo, se incluyen mecanismos de resolución constructiva de conflictos, reconocimientos, distinciones y estímulos, así como participación de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Complementan este Reglamento, los protocolos de prevención y actuación que establecen procedimientos a seguir sobre diversas materias concretas (por ejemplo, uniforme escolar, salidas pedagógicas, asistencia, uso de agenda escolar) de ocurrencia regular en el liceo.

De esta manera, el Reglamento debe ser conocido y adherido por toda la comunidad educativa, para lo cual se encuentra publicado en la página web del liceo www.liceo1.cl y se da a conocer por diversos medios a los distintos estamentos de esta comunidad escolar (por ejemplo, en documentos, reuniones u otros).

La premisa sobre la cual se diseña este instrumento es que el liceo entiende la convivencia escolar como un derecho y un deber de responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa, la cual está conformada por estudiantes, padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, equipos docentes, de especialistas y directivos, administrativos y auxiliares y sostenedor.

El liceo destaca el compromiso de los padres, madres y apoderados, tutores, como primeros responsables en el proceso formativo y de acompañamiento de la educación de sus hijos. Liceo y familia, entonces, deben trabajar en coordinación en pos de promover los mismos valores. Dado que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar es la normativa concreta derivada del PEI, es deber de aquellos conocer y adherir a ambos instrumentos y socializarlos con sus hijos(a).



El Reglamento será actualizado en su contenido conforme a situaciones no previstas y según necesidades y/o situaciones nuevas, propias de nuestra comunidad educativa, así como por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento.

Este Reglamento se ha elaborado a partir de la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación Escolar (SIEE), así como de la legislación aplicable sobre convivencia escolar, ello en el marco de la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.548).

El liceo posee una política de convivencia escolar permanente, basada en tres ejes esenciales:

- Enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.
- Participación y compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.
- Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos y de deberes, que deben actuar en función del resguardo de la dignidad de todos.





CAPITULO II "MARCO NORMATIVO GENERAL"

El marco normativo que rige al presente Manual de Convivencia es:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer. UNICEF, 1981.
3. Convención sobre los Derechos del Niño. UNESCO, 1989.
4. Constitución Política de la República de Chile, 1980
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Santiago, Chile, 2009.
6. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Santiago, Chile, 2004.
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad. Santiago, Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Santiago, Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Santiago, Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Santiago, Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Santiago, Chile, 2015.
12. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Santiago, Chile, 1993.
13. Ley N° 16.618 Maltrato de Menores. Santiago, Chile, 1967.
14. Ley N° 20.660 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Santiago, Chile, 2013.
15. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Santiago, Chile, 2005.
16. D.F.L. N°2 Subvención a del Estado Establecimientos Educativos. Santiago, Chile, 1998.
17. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Santiago, Chile, 2004.
18. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Santiago, Chile, 1990.
19. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Santiago, Chile, 2005.
20. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Santiago, Chile, 1990.
21. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Santiago, Chile, 1983.
22. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Santiago, Chile, 2009.
23. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Santiago, Chile, 2010.
24. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Santiago, Chile, 2009.
25. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Santiago, Chile, 2014.
26. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
27. Ley 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
28. Ley 20.000 Tráfico ilícito de Estupefacientes y Sustancia psicotrópicas. Chile 2005.
29. Ley 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol, Chile, 2004.
30. Ley 21128 Fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia.



CAPÍTULO III “DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”

La Ley General de Educación establece derechos y deberes para todos los miembros de la comunidad educativa (Ley N° 20.370).

1. Padres, Madres y Apoderados

a. Derechos a:

- a) Participar activamente del proceso educativo de sus pupilas.
- b) Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilas.
- c) Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento.
- d) Ser escuchados por las autoridades del establecimiento.
- e) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
- f) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- g) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- h) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- i) Acceder oportunamente a la información institucional.
- j) Libertad de opinión y de expresión.
- k) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- l) No ser discriminado arbitrariamente.

Son Deberes de madres, padres y/o apoderadas:

- a) Educar a sus hijas. (LGE, L. Inclusión).
- b) Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento.
- c) Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su estudiante.
- d) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- e) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- f) Asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realicen profesores, orientadora, psicossocial, inspector general o integrante del Equipo directivo - técnico del liceo.
- g) Preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila, según RICE.
- h) Justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- i) Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupila.
- j) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo.
- k) Responder económicamente por los daños que ocasione su pupila en el establecimiento
- l) Informar personalmente al establecimiento inmediatamente en caso de cambio de domicilio o número telefónico.
- m) Garantizar la salud física, y psicológica de la estudiante.
- n) Informar personalmente de cualquier cambio de apoderado y dejarlo por escrito a inspectora general.

2. ESTUDIANTES

a. Derechos a:

- a) Una educación integral, inclusiva y de calidad.
- b) Que se respete su integridad física y moral.
- c) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
- e) No ser discriminada arbitrariamente.
- f) Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos.
- g) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión, lo que implica, entre otros aspectos, la libertad de participar o eximirse de clases de Religión.
- h) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- i) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- j) Acceder oportunamente a la información institucional.
- k) Libertad de opinión y de expresión.



- l) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- m) Un debido proceso.
- n) El descanso, al disfrute del tiempo libre
- o) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- p) Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
- q) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación
- r) La protección de la salud.
- s) Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- t) Ser objeto de becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios.
- u) Ser atendida y evaluada de acuerdo a sus necesidades educativas especiales.
- v) Ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- w) Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado.
- x) Repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media (Decreto ministerial).
- y) Continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas si está embarazada o es madre.

b. DEBER DE:

- a) Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
- b) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- c) Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- e) Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- f) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- g) Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional.
- h) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- i) Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- j) Conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- k) Colaborar con el debido proceso.

3. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

a. Derechos a:

Los/as docentes tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- c) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- d) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. .
- e) Autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases.
- f) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.
- h) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- i) Ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.
- j) No ser discriminado/a arbitrariamente.
- k) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- l) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- m) Acceder oportunamente a la información institucional.
- n) Libertad de opinión y de expresión.
- o) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- p) Un debido proceso
- q) Descanso, al disfrute del tiempo libre.
- r) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- s) Protección de la salud.
- t) Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley.



b. DEBER DE:

- a) Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- c) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- d) Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las estudiantes.
- e) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- f) Actualizar constantemente sus conocimientos.
- g) Evaluarse periódicamente.
- h) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
- i) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.
- k) Entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado.
- l) Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo.
- m) Debe informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175)

4. EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

a. Derechos a:

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes.
- c) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
- d) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) No ser discriminado/a arbitrariamente.
- f) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- g) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- h) Acceder oportunamente a la información institucional.
- i) Libertad de opinión y de expresión.
- j) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- k) Un debido proceso
- l) El descanso, al disfrute del tiempo libre.
- m) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- n) La protección de la salud.
- o) sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley.
- p) Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

b. DEBER DE:

- a) Liderar los establecimientos a su cargo.
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- c) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- d) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- e) Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- f) Gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- g) Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas.
- h) Desarrollarse profesionalmente.
- i) Promover en los docentes el desarrollo profesional.
- j) Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- k) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) Debe informar y denunciar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (CPP, Art. 175)
- m) Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.



5. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

a. Derechos a:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física y moral.
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d) Participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
- e) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- f) Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- g) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- i) No ser discriminado/a arbitrariamente.
- j) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- k) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- l) Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- m) Acceder oportunamente a la información institucional.
- n) Libertad de opinión y de expresión.
- o) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- p) Un debido proceso.
- q) El descanso, al disfrute del tiempo libre.
- r) Vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- s) La protección de la salud.
- t) sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley.

b. DEBER DE:

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable. (Anexo ...)
- b) Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- c) Respetar las normas del establecimiento.
- d) Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.



CAPÍTULO IV "REGULACIONES"

1.- CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

1.1 Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de aprendizaje enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir las estudiantes:

1. Profesor/a de asignatura: El docente debe resolver el problema en 5 días hábiles una vez informado por estudiantes y comunicar esta situación al profesor jefe.
2. Profesor/a jefe/a. La estudiante debe avisar la situación al profesor jefe cuando haya pasado el tiempo estipulado con el docente de asignatura y no se haya resuelto la situación.. El profesor jefe tiene 5 días hábiles para abordar el tema con el docente de asignatura, comprometer remediales, e informar a UTP.
3. Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica: conversará con el docente correspondiente cuando no se cumplan los acuerdos comprometidos.
4. Directora: Jefa técnica informa cuando no se ha logrado una resolución a un problema.

1.2 Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

1. Profesor/a Jefe/a: Informa en forma verbal o por correo electrónico situación ocurrida a coordinadora convivencia escolar
2. Coordinadora de Convivencia Escolar: Realiza entrevistas necesarias, informa a profesor o persona afectados, inspectores generales e informar a depto. de orientación y/o dupla sicosocial.
3. Directora: se le informa acciones a seguir de acuerdo de protocolos.

1.3 Ámbito de Inspectoría General: Ante cualquier situación que afecte el ámbito de comportamiento grave y/o gravísimo, las instancias a las que se debe acudir son:

1. Adulto que observa un hecho que transgrede el RICE debe informar a Inspectoría General.
2. Profesor de asignatura/jefe: cuando registra un hecho tipificado con carácter grave o gravísimo debe informar a Inspectoría general.
3. Inspectoría General /Debido proceso: Realiza entrevistas y notificaciones, informa a profesores involucrados, informa a orientadora de nivel, realiza derivaciones pertinentes
4. Directora: Toma conocimiento de los hechos y acciones a seguir.

Solicitar la participación de todos los involucrados en el conflicto, aplicando el conducto regular, sin dejar excluido al Profesor Jefe o de Asignatura según sea el caso. Con ello se le dará mayor protagonismo y apoyo.



2.- PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El Liceo considera la correcta presentación personal un valor formativo, parte del vínculo consigo mismo y con la comunidad. El uso del uniforme escolar tradicional y/o deportivo escolar es obligatorio.

3.- DEL UNIFORME DE LAS ESTUDIANTES DE 7° A 4° MEDIO

A partir del primer día de clases, las estudiantes se preocuparán de su presentación, cuidando el aseo y orden personal.

1.- El uso del uniforme escolar representa a las estudiantes como integrantes del Liceo 1 y corresponde al siguiente:

- a. Jumper de color azul marino de largo moderado (máximo 10 centímetros sobre la rodilla) y talle holgado, con la insignia del Liceo.
- b. Blusa blanca o polera del Liceo.
- c. Corbata del Liceo, en caso de utilizar blusa blanca.
- d. Calcetas o medias azules.
- e. Zapatos negros de tipo escolar sin taco. (no está permitido el uso de zapatillas negras).
- f. Chaleco, sweater o polerón azul marino.
- g. Pantalón de tela azul marino, corte recto. El uso de esta prenda es optativo durante todo el año.
- h. Parca azul marino sin adornos de color.
- i. Bolso o mochila.
- j. Polerón institucional, de uso optativo. Los polerones de cuarto medio y de los talleres deben ser azul marino; el diseño y reseñas deben ser aprobadas por el profesor jefe o responsable del taller en acuerdo con Inspectoría General. Queda prohibido el uso de polerones de otras instituciones educativas.
- k. Bufanda, gorro y guantes de color azul marino, negro o blanco.

Nota: Para las ceremonias oficiales las estudiantes deben usar el uniforme oficial, este es jumper o pantalón y blazer, blusa, zapatos, corbata, calcetas e insignia de acuerdo a las especificaciones precedentes.

3.1 INDUMENTARIA DEPORTIVA ESCOLAR

Estudiantes que se presenten a clases de Educación Física con prendas que no corresponden a la indumentaria deportiva oficial del liceo, serán anotados en la Hoja de Registro de Observaciones Personales del Libro de Clases por profesoras de Educación Física, (falta grave) exigiéndoles, además, el cumplimiento de dicha norma para la siguiente clase. La indumentaria deportiva es **SOLO** los días que la estudiante le corresponde la clase de Educación física. El resto de los días debe utilizar uniforme escolar de acuerdo al reglamento. (Falta grave)

Se entiende por “**indumentaria deportiva oficial**” aquella que corresponde para la clase de Educación Física, las estudiantes pueden ingresar al liceo con el equipo deportivo que a continuación se detalla:

- Polera del Liceo o blanca (sin cuello cortado).
- Buzo y/o calzas negras o azules
- Zapatillas deportivas.
- Se acepta en las estudiantes el uso de calzas cortas (no hot pant), short y jockey **sólo durante** la clase de Educación Física.

Las estudiantes tendrán 05 minutos al inicio de la clase para llegar al lugar asignado para la clase de Educación Física, como a su vez al final de la clase, tendrán 10 minutos para aseo personal y cambio de polera.

En esta actividad se recomienda el uso de jockey y protector solar, para protegerse de los rayos UV.



Las estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista. Permanente hasta el 30 de marzo del año en curso y si es transitorio 72 horas. Las estudiantes que no puedan realizar las actividades físicas se eximen de esta, pero no de la calificación de la asignatura.

3.2- USO DE ACCESORIOS

Las estudiantes asistirán al Liceo sin maquillaje, sin tinturas en su cabello colores fantasía, sin cortes de pelo extravagantes. Sin esmalte de uña con colores flúor o tonos fuertes (solo tonos claros).

Tampoco corresponde al uniforme escolar el uso de zapatillas, camisetas de colores, piercing, aros llamativos, collares y pulseras, expansiones, más de dos pulseras, anillos, collares, piercing o parches para encubrirlos e insignias ajenas a la Institución.

Las estudiantes que asistan con algunos de estos adornos tendrán que entregarlo a cualquier funcionario que le solicite lo retire de su presentación personal. Estos artículos, como todos los bienes retirados a las estudiantes por faltas cometidas en su uso (Falta leve), serán devueltos personalmente al apoderado en Inspectoría General.

4.-MATRICULA, PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y ATRASOS

4.1.-MATRICULA:

La matrícula confiere a la estudiante la calidad de estudiante regular del Establecimiento, comprometiendo al apoderado y a la estudiante al Proyecto Educativo Institucional, como también al ejercicio de los derechos, deberes y normativas incluidas el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y demás normativas que regulan la convivencia en el Liceo.

4.2.-PUNTUALIDAD

Para el Liceo la puntualidad es una expresión de la responsabilidad. El horario de funcionamiento del Liceo será:

Jornada de la Mañana. (2°,3°y 4° medio) de 7.45 am a 14.00 horas los lunes, martes, miércoles y viernes.

De 7.45 am a 13.00 horas los jueves.

Jornada de la Tarde (7°,8°y 1° medio) de 14.15 pm a 20.30 horas los días lunes, martes, miércoles y viernes.

De 14.45 pm a 20.30 horas los jueves.

Sábados de 7.45 a 13.30 horas (Actividades Extra programático).

Las estudiantes permanecerán en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo, sin retirarse antes del término de ésta. Solo se podrá retirar por razones de salud o situaciones familiares relevantes o emergentes en horarios previamente establecidos por Inspectorías Generales. El retiro lo realizará solo el padre, madre o el apoderado debidamente registrados en la ficha de cada estudiante.

Los horarios de retiro antes de la finalización de la jornada regular son:

Jornada de la mañana: lunes, martes, miércoles y viernes 9:40, 11:10, 12:45. Jueves 9:25, 10:40, 12:00

Jornada de la tarde: (lunes, martes, miércoles y viernes 16:00, 17:45, 19:15 jueves) 16:20, 17:55, 19:05

Si el estudiante tiene prueba calendarizada, el liceo, como norma general, no avala ni respalda su retiro. Todo lo anterior es válido en su cumplimiento también para estudiantes mayores de 18 años.



Será deber del padre, madre y/o apoderado conocer y respetar el horario de entrada y de salida del estudiante, siendo deber de estos retirar a los estudiantes con apego a los horarios establecidos.

Si por algún motivo, sin justificación, estando en el liceo, el estudiante no ingresa a clases, será considerado falta grave.

No está permitido que los estudiantes salgan del liceo durante la jornada escolar. Salir de él sin autorización se considerará falta grave.

En casos de emergencia de seguridad se realizará el retiro de las estudiantes de acuerdo al protocolo correspondiente.

4.3.-ASISTENCIA

La estudiante cumplirá con el requisito del 85% de asistencia para ser promovida, de acuerdo con el Decreto de Evaluación Nº 511 del 1997, artículo 11, Nº 2, (7° y 8° básico), Decreto 112 de 1999, artículo 8, Nº 2 (1° y 2° medio); Decreto 83 de 2001, artículo 5º, letra C (3° y 4° Medio) reglamentación vigente del Ministerio de Educación.

4.4 CONTROL DE ASISTENCIA:

Se registra al inicio de la jornada escolar. Para efectos de subvención solo puede ingresar hasta las 9.00 am jornada mañana y 15.30 pm jornada tarde en recepción. Para integrarse a su sala de clases deberá esperar en recepción el inicio del primer recreo. Posterior a esto queda presente en las demás asignaturas, pero no en la plataforma ministerial SIGE.

También se debe registrar la asistencia al inicio de cada clase durante la jornada de trabajo. El control de asistencia queda consignado en el Libro de Clases del curso diariamente.

4.5 JUSTIFICATIVOS:

Son un medio para verificar que la madre, padre, apoderado o tutor está en conocimiento de la ausencia de su estudiante.

Tipos de justificativos para inasistencias

1. Libreta de comunicaciones: el apoderado enviará justificativo dentro de las 48 horas posteriores de reincorporación de la estudiante. Este será revisado por la Asistente de la Educación del nivel. **No serán** descontados de las inasistencias anuales para efectos de promoción y de Anexo.

2. Certificados:

- Médico
- Certificado de defunción familiar
- cercano Trámites judiciales
- Representación del liceo
- Postulación PDI, Fuerzas Armadas y Orden
- Pruebas especiales en universidades
- Representación en evento de las áreas artísticas
- Deportivas, científicas y culturales, a nivel Nacional e internacional

Estos certificados deben ser entregados en Inspectoría General dentro de las 72 horas hábiles posteriores al inicio de la ausencia de la estudiante.
Estos **serán descontados** para la promoción y para el anexo



En caso de una enfermedad grave, hospitalización o situación de salud con una inasistencia prolongada de la estudiante, el apoderado debe informar la situación a Inspectoría General con los documentos respectivos y en los plazos establecidos (72 horas hábiles)

La inasistencia no justificada de acuerdo a normativa vigente influirá en la promoción de la estudiante y para aplicación de anexo.

Las inasistencias reiteradas sin justificar desde:

- **Sexta inasistencia (6):** el profesor jefe le informa a la estudiante, realiza un dialogo formativo el cual debe quedar registrado en planilla personal de la estudiante. El apoderado toma conocimiento de esta acción en reunión de apoderados mensual.
- **Décima inasistencias (10):** la estudiante y su apoderado serán (no necesariamente simultáneamente) citados para firmar Compromiso emanado por Inspectoría general y/o profesor jefe.
- **Décima cuarta inasistencia (14):** la estudiante y su apoderado serán (no necesariamente simultáneamente) citados para firmar Carta de Amonestación emanando por Inspectoría general.

La presentación de certificados falsos por inasistencia se considerará una falta gravísima.

4.6.- INASISTENCIA A PRUEBAS ESCRITA U ORAL, TRABAJOS, O CUALQUIER MEDIO EVALUATIVO:

Injustificada o sin certificado médico será calificada con la escala de 1.0 a 7.0 con un 80% de exigencia.

Justificada: Apoderada o estudiante entregará Certificado médico o documento que justifique inasistencia que se estipula en el punto 4.2, en un plazo de 3 días a partir del primer día de la inasistencia, en Inspectoría General.

4.7.- POSTERIOR A INASISTENCIAS DE LAS EVALUACIONES:

La estudiante al reintegrarse al liceo será sometida a la evaluación pertinente de acuerdo al Reglamento de Evaluación vigente.

4.8.- AUSENCIAS PROLONGADAS:

En el caso de las estudiantes que deban ausentarse del liceo por razones que puedan ser previstas, el apoderado debe informar y entregar documentos respectivos que acrediten dichas circunstancias, por escrito a Inspectoría General y UTP.

La estudiante, con apoyo de sus padres, debe asumir la tarea de ponerse al día en contenidos, tareas, trabajos y pruebas, debiendo cumplir con sus obligaciones escolares en las fechas previamente definidas por el liceo.

Los viajes recreativos y vacacionales no serán considerados como justificación para efectos de aplicación de anexo y promoción.

4.9.- ATRASOS

- En el horario de entrada:

Los atrasos se consignarán en el Libro de Atrasos y su acumulación en Hoja de vida de la estudiante (planilla) y en el Informe de calificaciones.

Para la jornada de la mañana horario de entrada 7.45 se da una prórroga de 10 minutos antes del registro. La jornada de la tarde no tiene prórroga.

Cada estudiante atrasada debe ingresar a sala de clases con un pase personal entregado en la recepción. De ninguna manera quedará fuera del Liceo. **SÓLO SE HACE ENTREGA DEL PAPEL DE ATRASO EN LAS PRIMERA HORAS DE CLASE, DESPUES SE DEBE REGISTRAR EN LIBRO DE CLASES EL ATRASO A LA ASIGNATURA RESPECTIVA**

La acumulación de atrasos es debidamente sancionada como cualquier otra falta de responsabilidad.



Los atrasos reiterados se informarán:

- **Sexto atraso (6):** el profesor jefe le informa a la estudiante, realiza un dialogo formativo el cual debe quedar registrado en planilla personal de la estudiante. El apoderado toma conocimiento de esta acción en reunión de apoderados mensual.
- **Décimo atraso (10):** la estudiante y su apoderado serán (no necesariamente simultáneamente) citados para firmar **Compromiso** emanado por Inspectoría general y/o profesor jefe.
- **Décimo cuarto (14) atraso:** la estudiante y su apoderado serán (no necesariamente simultáneamente) citados para firmar **Carta de Amonestación** emanando por Inspectoría general.

La distancia del hogar con el establecimiento y los problemas de locomoción, no son justificaciones para evitar la aplicación de las de las medidas correspondientes.

Las estudiantes cumplirán con los horarios establecidos para el ingreso a clases, actos cívicos o cualquier actividad del Liceo, su trasgresión será considerada atraso.

- Cambio de Horas:

Cuando las estudiantes se reintegran atrasadas a clases después de un cambio de hora o de un recreo (atraso interno dentro del liceo) deberán presentar un "pase", desde el lugar de donde proviene. En caso de no presentar pase, su falta quedará registrada en su hoja de vida (planilla), siendo considerada una falta leve. Si esta conducta es reiterada -tres eventos- se citará al apoderado por parte del profesor jefe.

5.- TRABAJO EN AULA:

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad del docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente reglamento interno de convivencia escolar y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Una vez que suena la señal de ingreso a clases, así como al término del recreo, los estudiantes deben esperar a su profesor en el aula.

Durante el desarrollo de las clases, las estudiantes deben esperar al docente dentro del aula, no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, a menos que sea parte de una actividad pedagógica, dormir o dedicarse a otras acciones que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva, no podrán salir o ausentarse sin autorización.

Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben solicitar dicha situación al docente o inspector que se encuentre en ese momento.

El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, "los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar". En caso de presentarse conflicto entre estudiantes al interior de la sala de clases, el docente del período será quién intentará, en primera instancia, resolver dicho problema. En caso de que el conflicto sea más grave, el docente deberá enviar a algún estudiante que no esté implicado en el conflicto, a buscar al Inspector General y/o Coordinadora de Convivencia Escolar, para que asuman el abordaje del problema. Los estudiantes no deben ser sancionados dejándolos fuera de la clase, pues es una medida que atenta al proceso de aprendizaje.



El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

6.- PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

El establecimiento implementó un Plan de Inclusión con Atención a la Diversidad que contempló los siguientes objetivos:

-Generar mecanismos de gestión para atender con calidad, equidad y pertinencia a todas las estudiantes, haciendo efectivo el derecho a la educación, la participación y la igualdad de oportunidades para todas las estudiantes desde su ingreso a 7° básico hasta su egreso en 4° medio.

-Asumir una Pedagogía de la diversidad, la cual se constituya como una Pedagogía de reconocimiento de las diferencias individuales, como fundamento de una educación para la excelencia.

-Ofrecer respuestas a la diversidad, atendiendo las necesidades básicas de aprendizaje y brindando igualdad de oportunidades de educación para todos.

-Fomentar en la comunidad educativa los valores de tolerancia, respeto a la diversidad, la igualdad de género y, en definitiva, los valores democráticos de una sociedad del siglo XXI.

La Inclusión en el aspecto académico, también involucra el trabajo colaborativo entre jefa técnica, la educadora diferencial y en circunstancias especiales a la psicóloga, para lograr el objetivo de "Implementar el currículum de educación regular, realizando adecuaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades de las estudiantes", a través de acciones que implicaban atención personalizada a las estudiantes que presentan rezago educativo, implementación de estrategias personalizadas que las apoyaran en sus aprendizajes educativos efectivos, entrega de oportunidades de aprendizajes a las estudiantes con alguna necesidad educativa transitoria o permanente, aplicación de evaluaciones diferenciadas a aquellas estudiantes diagnosticadas por un profesional competente.

7.- CLASES DE RELIGIÓN:

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, "las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión".

En el establecimiento se elaboraron planes de asignaturas complementarias a Religión para las estudiantes que no optaron a esta, estas son: Planes alternativos a religión: Cambio Global, Cine: apreciación cinematográfica, Género, feminismo y sexualidad, Análisis y comprensión de la contingencia Nacional, Medio Ambiente, Filosofía y Diversidad Cultural. De la misma forma que Religión, estas asignaturas se desarrollaran en el horario normal según jornada, serán evaluadas con calificaciones que serán traspasadas a conceptos al final del semestre y año y no tendrán incidencia en la promoción.



8.- RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO:

Las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual. Lo anterior es válido para la permanencia de los estudiantes en contexto de clase como otras actividades de esparcimiento, como pueden ser actividades estudiantiles.

9.- RECREOS Y ESPACIOS COMUNES:

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del liceo, siendo función de inspectores velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

Se debe regularizar el funcionamiento del kiosco para que este venda productos saludables. La ley 20.606 busca mejorar la alimentación de niñas, niños y jóvenes chilenos para reducir los altos índices de obesidad infantil en nuestro país.

Entre las medidas destaca el establecimiento de un nuevo etiquetado en los alimentos, que advierte si tienen un alto contenido en calorías, azúcares, sodio y/o grasas saturadas, y la prohibición de publicidad y venta de éstos al interior de los establecimientos educacionales.

Así, el kiosco seguirá haciendo venta de productos comestibles y bebestibles, que no presenten la advertencia del etiquetado mencionado.

Respecto de Convivencias de curso, colaciones compartidas y/o celebraciones varias de los estudiantes, primero deben contar con el oportuno conocimiento y consiguiente autorización de la inspectoría general (para resguardar debidamente cada hora de clases), con documento con timbre y firma y ajustarse a la misma norma de productos sanos, bien los traigan desde la casa o los compren a proveedores externos.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Esto implica el cuidado del agua, de las plantas, manejo de los residuos, basuras en las áreas comunes, y el cuidado de la energía.

El establecimiento recomienda que los estudiantes no porten objetos de valor, como celulares, MP3, Mp4, grabadoras, joyas valiosas, sumas de dinero significativas, etc. En caso de extravío o hurto, el establecimiento no se hará responsable de dichas pérdidas. (Se activa protocolo de robo y/o hurto). Es importante profundizar en este tema con el fin de no interferir en el desarrollo normal de una clase. No está permitido realizar grabaciones.

El liceo denunciará cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, en el contexto escolar, y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, sospecha de abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Oficina del Ministerio Público más cercana 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.

Están prohibidas todas las acciones constitutivas de acoso, abuso o agresión sexual. Las autoridades del establecimiento, en conocimiento de estos actos, deberán realizar la denuncia de forma obligatoria en el plazo de 24 horas ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, además de poner en conocimiento a las autoridades de la Dirección de Educación.



10.- USO DE GIMNASIOS, CANCHAS, PATIOS, SALAS DE CLASES, OTROS.

Cada docente o tallerista, debe cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del Liceo, velando por la seguridad de todos y cada uno de sus integrantes.

Para las clases de Educación Física y Talleres, las docentes y talleristas velarán por dejar el espacio despejado, sin material y sin estudiantes. Por tal motivo, es responsabilidad de la estudiante retornar a su sala y llegar puntualmente a la clase siguiente.

11.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS, ARTÍCULOS, IMPLEMENTOS DEPORTIVOS DE LA ACTIVIDAD U OTROS

Los implementos, tanto al inicio, en el desarrollo, como al término de la actividad deben ser debidamente revisados para su correcta utilización. Permanentemente, se debe presentar a las estudiantes, el o los respectivos componentes de seguridad, para el buen uso de los implementos a utilizar.

El acceso a la bodega o espacio de útiles de Educación Física no está permitido para las estudiantes y en situaciones muy puntuales, podrán acceder las estudiantes, siempre con la debida supervisión del docente o talleristas a cargo.

En cualquier momento que se produzca un accidente, lesión, daño, malestar u otro, se activará el protocolo de accidentes escolares. Las profesoras de Educación Física o colaborador del Liceo a cargo deberán coordinarse con Inspectoría general o Asistentes de enfermería (Activar Protocolo de Asistencialidad).

12.-LISTAS DE ÚTILES:

De acuerdo a la Circular N°01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, "Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases".

13.-TRANSPORTE ESCOLAR:

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el apoderado y el transportista constituye un **acto comercial privado**, en el cual el establecimiento no se hace parte.

El establecimiento debe estar en conocimiento de los datos del transportista. Nombre completo, RUT, marca vehículo, placa patente, teléfono de contacto.

Estos datos están disponibles en el liceo, en la oficina de Dirección.

El liceo ofrece espacio interno de estacionamiento, habilitado sólo para furgones a partir de las 20.25 horas. Mientras se resuelve la demarcación de la calle Amunátegui oriente. Se solicita no descender del furgón.

Los conductores y acompañantes pueden usar el baño que está en la parte externa del Teatro. No deben usar otros baños ni desplazarse hacia otras dependencias del liceo, sin previa autorización diaria.

Es obligación de los padres y apoderados avisar al transportista (por teléfono u otro medio idóneo) la ausencia de su hijo a clases, su retiro anticipado desde el liceo o el regreso a casa con otra persona y en otro medio.



El estacionamiento de furgones escolares no es lugar de ingreso ni salida de estudiantes, padres, madres, apoderados ni funcionarios del liceo. El ingreso y salida oficial es por el sector de Portería.

14.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL LICEO:

Por razones de salud acreditadas a través de un certificado médico y/o receta médica, los apoderados podrán solicitar al establecimiento colaborar en la administración de medicamentos por vía oral a los estudiantes durante la jornada escolar, dejando constancia escrita de dicha petición en Inspectoría General.

15.- ACTIVIDAD EXTRA PROGRAMÁTICA:

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de éste. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura.

Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un adulto, sea este directivo, docente, asistente de la educación, apoderado u otro profesional externo de apoyo. La asistencia a otras actividades organizadas será informada través de comunicados escritos.

Quienes participan de las actividades extraprogramáticas/o talleres de funcionamiento: los talleres que funcionen durante la semana en jornada alterna y los días sábados, las estudiantes deberán registrarse en el libro ubicado en recepción independiente que posteriormente el profesor o tallerista registre la asistencia en su taller.

16.- SALIDA PEDAGOGICA:

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o más asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y extraordinariamente fuera de este y deben contar siempre con la supervisión de un docente o directivo a cargo.

La actividad debe ser informada por el responsable de la actividad en UTP e Inspectoría General. Las autorizaciones de salida de las estudiantes y el resto de la documentación requerida deben ser entregadas por el responsable con 10 días de anticipación, días hábiles, de acuerdo a la normativa ministerial.

17. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SALIDAS PEDAGOGICAS

- a) Informar por escrito, con toda la documentación pertinente (autorización de cada estudiante firmada por su respectivo apoderado donde se explicita el permiso de participar de la actividad, lista de las estudiantes, curso y Rut, formato de salida pedagógica completo) a UTP con 10 días de anticipación, días hábiles, para ser informado al Departamento Provincial de Educación. La Dirección y UTP del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o no la salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.
- b) El día de la actividad, las estudiantes que no figuran en nómina y que no entregaron la autorización en la fecha requerida no podrán asistir a la salida pedagógica, debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas.
- c) El profesor responsable de la salida pedagógica deberá supervisar lo anteriormente expuesto en a y b y entregar un informe de impacto de la actividad posterior a su realización.

18.- ACTO CÍVICO:

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Toda actividad extra programática merece la sutileza de contar con un protocolo de seguridad frente a un hecho desafortunado.



19.- VISITAS AL ESTABLECIMIENTO:

Se considerará "Visita" a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderado, docente, directivo o asistente de la educación), ingrese al establecimiento con algún fin específico. En esta categoría se incluye:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Recepción, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda. Todas las visitas deberán portar una identificación (VISITA), para conocimiento de la comunidad educativa, y completar un registro interno considerando para ello, los siguientes datos: nombre del visitante, persona a quien visita, objetivo de la visita, entre otros. Es responsabilidad del Equipo Directivo hacer la bajada de información a todos los estamentos para que tomen conocimiento de las visita de organismos de supervisión o apoyo al establecimiento.

20.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES.

El reconocimiento y premiación de integrantes destacados de la Comunidad se realizará de acuerdo a la planificación anual de los distintos estamentos de la comunidad estudiantil. Al término del proceso educativo en 4° medio, la comunidad reconocerá a las estudiantes destacadas en diversos ámbitos.

Las estudiantes que recibirán los premios institucionales serán elegidas por profesores de 4° medio convocados por Inspectoría general para tales efectos.

Los departamentos de asignatura resolverán las modalidades de reconocimiento a las estudiantes destacadas en su disciplina.

El reconocimiento de profesores y asistentes destacados se llevará a cabo de acuerdo a las políticas emanadas por la DEM, sin perjuicio, de los procedimientos propios que se adopten al interior de la comunidad.

El profesor jefe de cada curso destacará a las estudiantes según: rendimiento escolar, esfuerzo, Espíritu Javierino, este reconocimiento queda registrado en la planilla de la estudiante.

Cada curso elegirá a la estudiante que ellas consideran como "mejor compañera".

Carta de Felicitación: la dirección del Liceo reconocerá a las estudiantes que durante un semestre de clases lectivas logre el 100% de asistencia a clases. Además de un presente por Jornada al curso que presente el más alto porcentaje de asistencia (cada semestre).

Se reconocerá a los apoderados que colaboran en sus cursos por 3 o más años seguidos siendo parte de la Directiva.

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Reconocimiento verbal y anotaciones positivas en la hoja de vida de cada estudiante.
- Cuadro de Honor: al término de cada semestre, será publicado un panel informativo en el hall del establecimiento, como también en el sitio web del liceo.

LAS ABANDERADAS: UN RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:

Las máximas distinciones que una estudiante de nuestro Establecimiento puede recibir, será portar el signo que especialmente nos distingue: el estandarte del Liceo. Serán reconocidas con esta distinción, las estudiantes de 3° medio. El proceso de elección de estos reconocimientos se realizará en el mes de octubre del año en curso.

TODOS ESTOS RECONOCIMIENTOS SE PODRÁN REALIZAR EN UN AÑO DE FUNCIONAMIENTO NORMAL DE CLASES.



21. VENTA, PERMUTA Y OTRAS TRANSACCIONES.

En nuestro establecimiento NO se permite la venta y permuta de objetos al interior del liceo. (Falta grave). No está permitido que las estudiantes soliciten a través de llamadas de teléfono o de aplicaciones de internet comida u otro artículo.

22.- ENTREGA DE COLACIONES JUNAEB

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) LICEO N°1 JAVIERA CARRERA

El Programa de becas de Alimentación Escolar es una beca de beneficios para estudiantes entregada por la Junta de Auxilios Escolar y Becas, el establecimiento se rige por la normativa y criterios que esta organización entrega para los colegios del país.

El Programa de Alimentación tiene como finalidad entregar diariamente servicios de alimentación (desayunos, almuerzos, once, colaciones y cenas según corresponda) a los estudiantes y estudiantes en condición de vulnerabilidad de Establecimientos Educativos Municipales y Particulares Subvencionados del país durante el año lectivo, en los niveles de Educación Parvularia (Pre-Kínder y Kínder), Básica y Media, con el objeto de mejorar su asistencia a clases y contribuir a evitar la deserción escolar.

Las beneficiarias son seleccionadas a través de un sistema de predicción de la condición de vulnerabilidad de cada estudiante, según modelo teórico y estadía Institución. El Sistema Nacional de Asignación con Equidad (SINAE) de JUNAEB, establece un ranking de estudiantes según su nivel de vulnerabilidad.

Según esta información JUNAEB agrupa en niveles de prioridad de atención a los estudiantes (1ra, 2da, 3ra y No Aplica). Este modelo permite a JUNAEB asignar alimentación hasta el máximo de su disponibilidad presupuestaria por nivel educacional, anualmente para este establecimiento dispone de 445 raciones de desayuno u once y 269 almuerzos, estas raciones son en base del Indicador de vulnerabilidad del establecimiento, la infraestructura disponible y el dato de su matrícula, JUNAEB determina la cantidad y tipo de raciones que recibirá el colegio.

Para distribuir las raciones de desayuno y almuerzo, las orientadoras recogen los antecedentes socioeconómicos de las estudiantes de tal forma de discriminar a quienes tienen mayores necesidades de obtener esta beca; en la eventualidad de aumentar las raciones para el colegio, el encargado del PAE presenta la situación a la JUNAEB, entidad que decide si están las condiciones para acceder a esta solicitud.

Existe una colación extra (Tercera Colación) que es un refuerzo destinado a estudiantes de pre básico, básico y media pertenecientes al Sistema Chile Solidario, esta nómina la envía JUNAEB al colegio; lo que permitirá entregar mejores condiciones para el aprendizaje a los estudiantes más vulnerables del país y contribuir con las familias más pobres para mejorar la educación y alimentación de sus hijos.



CAPÍTULO V “PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR”

RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y ESTABLECIMIENTO:

Todo estudiante debe contar con un apoderado titular y 2 suplentes, en caso de no ser padre o madre deben entregar un poder notarial simple debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderado entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros.

1.- VÍAS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS:

1.1.- Libreta de comunicaciones o agenda escolar, circulares emanadas desde el establecimiento y el sitio web del liceo.

La libreta de comunicaciones debe incluir en la primera página los datos y fotografía de la estudiante, datos y firma del apoderado y timbre de Inspectoría de nivel o General.

1.2.- Reuniones de apoderados

Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor jefe y los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las reuniones se realizarán, de acuerdo al calendario escolar, en lo posible una vez al mes y con una periodicidad máxima de dos meses, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de los apoderados. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita y publicadas en la Web institucional.

Durante el desarrollo de las reuniones las estudiantes que acompañen a sus apoderados, deberán permanecer en: biblioteca, café literario o gimnasio.

Las directivas de estudiantes que necesite asistir a su respectiva reunión deberán solicitar autorización a inspectoría general con anticipación, quien entregará documento para poder ingresar.

Las estudiantes no deben estar en los pasillos de cada piso donde se desarrollan las reuniones de apoderados.

Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por profesor jefe correspondiente, dentro de las 2 semanas siguientes a la fecha en que se efectuó la reunión.

1.3.- Citaciones al apoderado:

Los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación. En caso de no concurrencia justificada por parte del apoderado, el profesor debe volver a citarlo, utilizando vía telefónica, libreta de comunicaciones o correo electrónico. Si esta conducta se reitera en 3 ocasiones, el profesor debe comunicar situación a Inspectoría General que citará vía carta certificada y/o vía telefónica, dejando constancia en Hoja de Vida de la estudiante.

La dirección del establecimiento podrá disponer, luego de realizado un debido proceso, el cambio del apoderado cuando estime que éste no cumple con los deberes establecido en el presente Reglamento Interno de Convivencia escolar. Es obligación del apoderado justificar en persona o por escrito cuando por razones de fuerza mayor no puedan cumplir, ya sea él o su pupilo, con alguna de las disposiciones contempladas en este Reglamento Interno de Convivencia escolar.



De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa". **Debido a lo anterior, no corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos a uno de los padres, por el solo hecho de no tener la calidad de apoderado, a menos que exista una resolución judicial que así lo ordene.**

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el estudiante, sin la firma de su apoderado legal o suplente (registrada en la ficha de matrícula), carece de validez para el Liceo. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

El apoderado tiene derecho a retirar documentos y certificados siempre que estos sean solicitados en la secretaría respectiva, de acuerdo al tipo de documento, con 48 horas de anticipación.

Los apoderados tienen derecho a exponer y ser atendidos por profesor jefe, de asignatura, orientadora, psicóloga o integrantes del equipo directivo, solicitando entrevista con mínimo 24 horas de anticipación y de acuerdo a los horarios de atención del profesional. La solicitud de entrevista se puede realizar a través de la libreta de comunicaciones o por medio del correo electrónico institucional del profesional y debe ser confirmadas por el docente. Inspectoría general dispone de libro de entrevistas en la recepción.

Las inspectoras de piso o de nivel no atienden directamente a apoderados.

2 LOS PADRES Y APODERADOS ADHIEREN NUESTRO PEI Y REGLAMENTO CUANDO:

Al elegir libremente la institución educativa en que matricula a su estudiante se adhiere al proyecto educativo institucional respetando y asumiendo la normativa interna vigente.

1. Mantienen una comunicación respetuosa con todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Entregan la información pertinente y real acerca del estudiante.
3. Acceden a las instancias que el liceo solicite para ir en ayuda del estudiante.
4. Utiliza los canales que tiene el establecimiento para resolver los conflictos que pudieran presentarse.

2.1) La pérdida o cancelación de la calidad de apoderado:

La calidad de apoderado en el establecimiento educacional se puede perder en los casos que se indica a continuación:

1. Cuando la pupila dejare de ser estudiante del Establecimiento.
2. Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, denuncias de abuso o acoso sexual, ofensas o cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Se activan los protocolos correspondientes).
3. Cuando el apoderado no cumpla con los **deberes** descritos en Reglamento Interno. (Capítulo III).
4. Cuando el apoderado de manera reiterada no asista a las citaciones emanadas desde el establecimiento. (3 citaciones).

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular n° 27 de la Superintendencia de Educación de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento a través de su Directora podrá cancelar o decretar la perdida de la calidad de apoderado, a quienes cumplan los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto la Directora deberá realizar un procedimiento sancionatorio, el cual deberá cumplir la garantía del debido proceso del artículo 19 n°3 de la Constitución política de la República. Este procedimiento deberá contener:



2.2 DEBIDO PROCESO

- 1. Notificación de inicio del procedimiento:** el cual deberá ser por medio de resolución escrita y notificada personalmente al apoderado, en caso de no concurrir al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por carta certificada, la cual contenga el hecho que se le imputa.
- 2. Descargo e investigación:** El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito a lo cual podrá acompañar todos los medios probatorios. El plazo de investigación será de máximo 10 días, se recabarán todos los antecedentes que dieron inicio al proceso a fin de comprobarlo.
- 3. Aplicación de sanción:** La decisión deberá ser tomada de manera fundada por el director del establecimiento, respetando el principio de proporcionalidad, en razón de lo recabado durante el proceso de investigación y debe ser notificada de manera personal, en caso de no poder concurrir al establecimiento el apoderado, se notificará por medio de carta certificada.
- 4. La Apelación:** El apoderado podrá apelar a dicha resolución dentro del plazo de 72 horas (3 días) ante la Directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

La única sanción contemplada para dicho procedimiento es la CANCELACIÓN O PERDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO. En el caso de que el proceso termine con la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado, se deberá realizar CAMBIO DE APODERADO.

3.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, "los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma 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". Según se indica en el mismo decreto, en la estructura del Centro de Padres se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderados.
- Directiva del centro de apoderados.
- Consejo de delegados de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que "los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil". Finalmente, "La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases".

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que representa a padres, madres y apoderados ante las autoridades del establecimiento. Entre sus objetivos se encuentra contribuir a vincular los hogares con el Liceo, apoyar y colaborar con el cumplimiento del proyecto educativo, participar en reuniones periódicas y proponer iniciativas para el mejoramiento del bienestar de las estudiantes.

4.- CONSEJO DE PROFESORES Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente "en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas".



Reuniones de Departamento, que se realizará una vez a la semana, disponiéndose de 2 horas pedagógicas para tal efecto y estarán incluidas en el horario de los profesores.

Reuniones Técnicas, que se realizarán según convocatoria de Equipo Directivo – Técnico en horario designado anualmente para esta actividad e incluido en la carga horaria de los docentes.

Reuniones de jefe de Departamento, que se realizarán una vez a la semana con una duración de 2 horas pedagógicas y están incluidas en el horario de los jefes de departamento.

El Consejo Gremial funcionará con pleno reconocimiento de los derechos que consigna la ley. El Equipo Directivo dará las facilidades para que se desarrollen las actividades gremiales que no obstaculicen el normal funcionamiento del Liceo.

Los Consejos generales son convocados por Dirección, para informar y/o consultar sobre temáticas de interés general de la comunidad.

5.- CENTRO DE ESTUDIANTES

El liceo fomenta una alta participación de las estudiantes, quienes se congregan conformando directivas de cursos y directivas del Centro de Estudiantes.

Directivas de curso: Cada curso elegirá a inicios del año escolar. Las estudiantes dispondrán de 1 hora semanal de Consejo de Curso para participar en la resolución de problemáticas académicas, para la planificación de actividades comunes y abordar otras problemáticas. Esta hora estará consignada en el horario normal de clases y se desarrollará bajo la supervisión del profesor jefe o la orientadora de nivel.

Centro de Estudiantes corresponde al conjunto de estudiantes matriculadas en el Liceo y su organismo representativo es la Directiva del Centro de Estudiantes, la que será elegida anualmente en votación directa por las estudiantes, de acuerdo al Reglamento Interno del Centro de estudiantes vigente. Las elecciones serán organizadas por un TRICEL cuya composición y funcionamiento está regulado por el mismo Reglamento, lo mismo que otras instancias de participación estudiantil como Consejo de Delegadas de Curso o Comisiones. Este estamento conoce, adhiere y promueve el PEI del liceo, así como, adhiere al Reglamento interno de convivencia escolar (RICE) y sus Protocolos complementarios.

Las estudiantes tienen derecho a elegir 3 representantes ante el Consejo Escolar.

6.- REUNION DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación tienen derecho a pertenecer libremente en las asociaciones gremiales que consideren pertinente.

Pueden solicitar y participar de reuniones con el Equipo Directivo. Serán convocados a participar de los Consejos Generales para ser informados y/o consultados.

Los asistentes tienen derecho a elegir 3 representantes ante el Consejo Escolar.

7.- CONSEJO ESCOLAR.

Consejo Escolar es una instancia de participación de carácter consultivo, informativo y propositivo en la cual están representados todos los estamentos del Liceo y será resolutorio en las materias que el sostenedor determine al inicio de cada año escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20. El Consejo Escolar, ante el cual los profesores tienen derecho a presentar 3 representantes.

El Consejo Escolar será convocado por la Directora, estará compuesto, por:

- a) 3 Representantes del Centro de Estudiantes
- b) 3 Representantes de los docentes, elegidos por sus pares
- c) 3 Representantes de los asistentes de la educación, elegidos por sus pares.
- d) El sostenedor o un representante.
- e) La Directora del Establecimiento Educacional.
- f) 3 representantes del Centro de Padres.



CAPITULO VI "ABORDAJE DISCIPLINARIO"

1.- ESTRATEGIAS FORMATIVAS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se pretende que todos los estudiantes internalicen progresivamente los valores que el liceo promueve para vivenciar estas normas y actitudes. Para lograr este objetivo intervienen las diversas instancias formativas del liceo. Este afianzamiento valórico, que fundamenta la convivencia, se da en las diversas actividades propuestas por el liceo, dentro y fuera de la sala de clases, del Plan Complementario o de cualquier otra actividad ligada al liceo.

Las estrategias formativas tienen como propósito prevenir faltas a la convivencia y lograr que el estudiante aprenda de su comportamiento, asuma las consecuencias de sus actos, repare la falta, restaure el buen trato y desarrolle y cultive los valores del PEI.

Entre las estrategias se contemplan las siguientes medidas preventivas:

- Promover la toma de conocimiento por parte de la comunidad del PEI y del Reglamento.
- Generar espacios de diálogo entre agentes educativos y estudiantes, que promuevan la reflexión y el buen trato.
- Apoyar y guiar a estudiantes y profesores a través del Programa de Orientación.
- Apoyar a padres, madres y apoderados a través del.
- Realizar actividades que fomentan el liderazgo (por ejemplo,
- Realizar actividades de liceo que fomentan el espíritu fraterno,
- Mantener conversación permanente con padres, madres y apoderados.
- Contar con un Equipo de Formación con profesionales de orientación y apoyo.

2.- FALTAS:

1) Faltas leves: Son consideradas faltas leves aquellas actitudes o comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero que no involucren o expongan a un daño físico y/o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.

2) Faltas Graves: Faltas graves son acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

3) Faltas Gravísimas: Las faltas gravísimas corresponden a acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y que afectan gravemente la convivencia escolar directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

3.- ACCIONES FORMATIVAS:

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA descrita anteriormente de este reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido más adelante, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas. Es importante contemplar medidas efectivas que ayuden a la protección de todos quienes integran la comunidad educativa, en especial docentes y funcionarios respectivamente.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, directivo o inspector y los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados.



Acción de Reparación: "Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño". Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados:

- Ofrecer disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

Trabajo Académico: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

Cambio de curso: Solicitud del apoderado o sugerencia de la institución que debe ser acordada entre las partes involucradas (apoderado, estudiante e institución) para generar un mejor ambiente de aprendizaje y desarrollo personal de la estudiante. En virtud del proceso administrativo interno dicho cambio se hará efectivo preferentemente al inicio del siguiente mes de realizada la solicitud.

Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por los involucrados.

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su **aplicación es excluyente con la aplicación de medidas**). Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación.



El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si los estudiantes mediados establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

NOTA: REGISTRO DE LOS HECHOS

Registro escrito de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este reglamento interno de convivencia escolar. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por estudiante, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento, como normativa interna se utiliza la planilla histórica de cada estudiante, en la cual se registra los hechos observados por cualquier integrante de la comunidad.

Cabe destacar que el libro de clases y la planilla histórica son los únicos registros válidos para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". Los registros deben ser redactados de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta en forma objetiva, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

Cabe señalar y explicitar que los registros de hechos de comportamiento NO CONSTITUYE en sí misma una sanción, sino que es solo el registro de lo acontecido.

4- DEBIDO PROCESO ESCOLAR

PASO 1: Detección de la acción e informar.

Ante algún hecho que pudiera considerarse falta o situación que contravenga lo señalado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) **CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** puede detectar dicha acción u omisión y **ESTÁ OBLIGADO** a informar a Dirección, Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar en forma inmediata. Dependiendo de la gravedad de la situación y lo que establezca cada RICE, se debe informar por escrito, de modo de tomar las acciones pertinentes o activar el Protocolo que corresponda.

PASO 2: Inicio de la Investigación.

La **Notificación**, significa comunicar al estudiante involucrado en un hecho que contraviene el RICE, el "inicio de un proceso de investigación" explicitando con claridad cuáles son esos hechos o acciones de las cuales se le acusa, que al respecto el establecimiento comenzará un proceso investigativo y por sobre todo, informar en este acto cuáles son las posibles sanciones a las que se expone según el RICE e indicar de la inconveniencia de las acciones u omisiones.

- Cuando se trata de faltas graves y gravísimas, la **Notificación** debe hacerse tanto al **estudiante como a su apoderado**, (no necesariamente de forma simultánea) y debe hacerse por **ESCRITO**, indicándose en este acto que tienen el derecho a presentar **Descargos** ante lo que se acusa (incluyendo **Pruebas**), los cuales también deben ser presentados por escrito ante Inspectoría General o Dirección, según corresponda y teniendo como plazo máximo para su presentación **5 días hábiles**.



- En el caso de que la falta por la que se le investiga al estudiante pudiera implicar como sanción expulsión o cancelación de matrícula, se puede aplicar como **medida cautelar** la suspensión por un **plazo de 5 a 10 hábiles** desde el inicio de la investigación. El estudiante y su apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida cautelar en un **plazo de 5 días hábiles**.
- Si el estudiante y/o su apoderado no asisten a la citación o se niegan a firmar el documento de notificación, el Coordinador de Convivencia Escolar, previa solicitud de Dirección, debe enviar dicha notificación mediante carta certificada por Correos de Chile al domicilio del apoderado que se encuentre registrado en la ficha matrícula, para lo cual deberán solicitar una planilla de envíos al Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal; al transcurrir **3 días hábiles** se entienden por notificados el estudiante y su apoderado. En el 4to día hábil inicia el plazo para que el estudiante presente sus descargos.
- En el caso de que la falta por la que se le investiga al estudiante pudiera implicar como sanción **condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión** se debe notificar del inicio de la investigación al Departamento de Convivencia Escolar.

PASO 3: Investigación.

La investigación implica consultar a todos los actores de la comunidad educativa, que sean necesarios, con el objetivo de clarificar la situación que contraviene el RICE, mediante declaraciones o entrevistas, todo por escrito y debidamente firmado por quien lleva el proceso y por quien declaró, con fecha, membrete y todas las formalidades. Importante es señalar que al inicio de la investigación se debe confeccionar un expediente que contenga todas las diligencias realizadas, las pruebas que correspondan y específicamente, **INFORME DE INVESTIGACIÓN, INFORMES DEL CONTEXTO EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS REALIZADO POR INSPECTORIA GENERAL Y SE RECOMIENDA ADJUNTAR TODAS LAS ACTAS DE INTERVENCIÓN Y DE ENTREVISTA**, que sean manejadas por Profesores Jefes, Dupla Psicosocial, Orientación, Dirección u otro actor educativo.

- En el caso de que la falta por la que se realiza la investigación al estudiante sea grave o gravísima, se deben añadir los siguientes elementos para mayor precisión de lo sucedido:
- Relatos. *(Si es que hubieren)*
- Fotos/Videos (sean de los hechos o de lo ocurrido después para contextualizar) *(Si es que hubieren)*
- Hoja de vida.
- Ficha Matrícula
- Informe de investigación.
- Vouchers en caso de que sea enviado por correos de Chile.

Sumado a esto y en caso que corresponda:

- Informe de daños de infraestructura (según causal)
- Declaraciones de estudiantes escritas a manos, con sus iniciales.
- Informes o notas de prensa para contexto
- Copia de denuncia
- Transcripción de parte policial

PASO 4: Descargos.

El estudiante y su apoderado tienen derecho a ser oídos y a presentar sus descargos y pruebas refiriéndose al hecho que se acusa, argumentando y dando motivos o razones que se puedan considerar por la autoridad respectiva del establecimiento según sea el caso. Para las faltas graves y gravísimas estos descargos **deben ser realizados por escrito** (junto con sus medios de prueba) y presentados a Inspectoría General o Dirección según corresponda. Sumado a esto, el estudiante puede solicitar pruebas para que sean consideradas en la investigación, el responsable de la investigación deberá velar por el cumplimiento de esto en caso de que corresponda. **Para las faltas graves y gravísimas, se aplicará el plazo de 5 días hábiles para su presentación.**



- Vencido el plazo para presentar los descargos y si el estudiante y su apoderado no los hubieran presentados, el responsable de la investigación deberá adjuntar un certificado de no presentación de los descargos al expediente con fecha posterior al plazo vencido.

PASO 5: Término de la investigación.

En esta etapa y una vez revisados los descargos (si los hubiera) por parte de la autoridad del establecimiento, se debe aplicar la sanción o dar sobreseimiento según corresponda, considerando el principio de proporcionalidad, igualdad ante la ley y el énfasis formativo. Por tanto, se procederá citando al estudiante y su apoderado, para informarles el resultado de la investigación, como también la aplicación de la sanción, y el derecho de apelar a la medida adoptada, si es que corresponde.

La sanción se notifica por escrito, Inspectoría General debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante, además de utilizar el formato de notificación, que debe formar parte del expediente de la investigación. En esta acta de notificación se debe indicar del derecho de solicitar la reconsideración de la sanción, en el caso de que ésta sea expulsión o cancelación de matrícula, el estudiante y su apoderado cuentan con un **plazo de 15 días hábiles** para presentarlo y cuando la sanción sea distinta según el plazo indicado por el RICE. (3 DIAS HABILES).

En el caso de que el estudiante y/o su apoderado no asistan a la citación o se negaran a firmar el documento, el Coordinador de Convivencia Escolar previa solicitud de Dirección debe enviar dicha notificación mediante carta certificada por Correos de Chile al domicilio del apoderado que se encuentre registrado en la ficha matrícula, para lo cual deberán solicitar una planilla de envíos al Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal; al transcurrir **3 días hábiles** se entienden por notificados el estudiante y su apoderado, desde esa fecha se contarán los 15 hábiles para apelar a la sanción, si la hubiere.

PASO 6: Reconsideración de la sanción.

La reconsideración se produce toda vez que existe disconformidad con la sanción establecida para la falta manifiesta que contraviene el RICE y como resultado de la investigación. Para apelar, el apoderado debe hacerlo por escrito, y presentarlo a la autoridad que corresponda (Director o Inspectoría General), la cual debe entregar un certificado de presentación de reconsideración de la sanción. El plazo para solicitar la reconsideración será de **15 días hábiles** en el caso de que la sanción sea expulsión o cancelación de matrícula, en el caso de que la sanción sea distinta, el plazo para dicha solicitud debe ser fijada en el RICE. Se debe notificar al apoderado por escrito la respuesta a su solicitud de la sanción dentro del plazo que establezca su RICE.

Cabe señalar que el paso de reconsideración **no es obligatorio**, y por tanto, si el estudiante o apoderado no lo realiza, se debe dejar constancia de ello en el expediente, luego de transcurrido el plazo para ello, elaborando el certificado de no presentación de reconsideración de la sanción. Sin embargo, si no se establece tácitamente en el respectivo RICE, se debe interpretar que es así, ya que la doble instancia es un Derecho Fundamental del debido proceso.

- Cuando la sanción aplicada, sea la Cancelación de Matrícula o la Expulsión, la Dirección del establecimiento deberá poner en conocimiento del Consejo de Profesores la carta de reconsideración del estudiante y/o apoderado. Este Consejo opera solo con carácter consultivo el cual manifestará su apoyo o rechazo a la medida. Lo manifestado por el Consejo de Profesores deberá ser informado por escrito a Dirección mediante un acta, quien posteriormente, anexará una copia de dicha acta al expediente, e informará al estudiante y su apoderado la respuesta definitiva a la reconsideración.

PASO 7: Aplicación de la sanción.

Dirección, aplicará la sanción una vez que sea notificado el término de la investigación. Se considera firme la medida cuando se decida la solicitud de reconsideración de la sanción o vencido el plazo para presentar la misma. En cualquiera de los casos, ya sea que la medida sea modificada o no, el Inspector General debe dejar constancia en el libro de clases (hoja de vida del estudiante) de la aplicación de la medida.



Letra	ARTÍCULO I FALTAS LEVES RESPONSABLE PROFESOR JEFE RESPONSABLE INSPECTORIA GENERAL RESPONSABLE ORIENTACIÓN	
A	Tres inasistencias consecutivas no justificadas o inasistencias sin justificar,	LEVE
B	Tres atrasos.	LEVE
C	Utilizar bienes del Liceo sin autorización.	LEVE
D	Deteriorar bienes del Liceo causado por uso irresponsable o no autorizado por persona competente sin afectar la funcionalidad del bien afectado	LEVE
E	Arrojar basura en lugares no habilitado para ello.	LEVE
F	Pintar, escribir o ensuciar las paredes o el mobiliario del establecimiento sin que aparezcan expresiones groseras o	LEVE
G	Utilizar aparatos electrónicos y/o sonoros, por ejemplo, celulares, perturbando el normal desarrollo de la clase.	LEVE
H	Comer, ingerir líquidos en clases.	LEVE
I	No realizar las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje o realizar otras actividades no planificadas o interrumpir de cualquier forma el normal D	LEVE
J	Ignorar la llamada de atención del personal competente sobre faltas leves que realiza la estudiante.	LEVE
K	Presentarse a clases sin material de clases necesario, sin tareas o trabajos, solicitados con antelación por el docente	LEVE
L	Mentir u omitir información para encubrir la realización de una falta leve por parte de compañera.	LEVE
M	Facilitar el ingreso o ingresar animales al Liceo y/o a la sala de clases.	LEVE
N	Ingresar con atraso entre clases sin autorización.	LEVE
Ñ	Utilizar material didáctico, equipos de laboratorio y otros, sin la debida autorización de personal competente.	LEVE
O	Presentarse sin Libreta de comunicaciones.	LEVE
P	Salir de la sala sin autorización durante los cambios de horas.	LEVE
Q	Presentación personal sin ajustarse a lo estipulado según RICE	LEVE
R	No traer comunicación o justificativo firmados por el apoderado/a.	LEVE

LAS MEDIDAS PARA LAS FALTAS LEVES SON:

a) Dialogo formativo: (5 FALTAS) Consistirán en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la conducta constitutiva de falta de la estudiante, de manera privada, debe quedar registro en planilla.

b) Citación apoderada (10 FALTAS) El profesor jefe deberá citar al apoderado y poner en conocimiento de las reiteraciones a las faltas des estudiante.

c) Carta compromiso:(14 FALTAS) Se citará a los padres y/o apoderados para tomar conocimiento de la situación disciplinaria de su pupila, quedando consignada en la hoja de vida de la estudiante. La citación será hecha desde Inspectoría general.

d) Amonestación escrita:(20 FALTAS): Se citará a los padres y/o apoderados para tomar conocimiento de la situación se dejará una Amonestación en hoja de vida de la estudiante.

NOTA: El profesor jefe solicitará colaboración al departamento de orientación para elaborar un plan de acción previo acuerdo con la estudiante y apoderado.



Letra Ilustre Municipalidad de SANTIAGO	ARTÍCULO "II" FALTAS GRAVES RESPONSABLE DE EJECUTAR EL DEBIDO PROCESO INSPECTORÍA GENERAL RESPONSABLE DE SUPERVISAR EL DEBIDO PROCESO COORDINADORA CONVIVENCIA ESCOLAR RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO DPTO.PSICOSOCIAL Y ORIENTACIÓN.	
A	Copiar en prueba de cualquier fuente, recibir información por cualquier medio durante una evaluación.	GRAVE
B	Presentar como propios trabajos de investigación, tareas o actividades de compañeras, tanto de manera parcial como en su totalidad.	GRAVE
C	Plagiar, parcial o totalmente, trabajos de investigación, tareas o actividades de cualquier fuente.	GRAVE
D	Entregar información a compañera en el desarrollo de una evaluación, prestar material de trabajo o actividades a una compañera con el fin de que obtenga una calificación y cometer cualquier acción que constituya fraude evaluativo.	GRAVE
E	Grabar sin autorización y/o conocimiento del interlocutor clases, citas y/o conversaciones.	GRAVE
F	Faltar al respeto, ofender y/o burlarse de cualquier miembro de la comunidad escolar, de manera oral, gestual o escrita y por cualquier medio, incluida las redes	GRAVE
G	No rendir una prueba estando en el liceo	GRAVE
H	Manipular celular u otro aparato electrónico sin autorización del docente durante una evaluación.	GRAVE
I	Salir o ausentarse de la sala durante la clase sin autorización del profesor durante la jornada lectiva.	GRAVE
J	No responder a la lista estando presente en sala de clases (para que deje registro el docente en el libro de clases).	GRAVE
K	Interrumpir o perturbar el desarrollo de una clase ya sea dentro o desde fuera de la sala.	GRAVE
L	Hacer mal uso de la libreta de comunicaciones, como prestarla a compañera, duplicarla, utilizar libreta ajena y toda acción que busque engañar, ocultar o tergiversar información de carácter institucional por este medio.	GRAVE
M	Mentir o engañar a docentes, directivos o asistentes de la educación, entregando relatos que se ajusten a la verdad.	GRAVE
N	Desconocer, ignorar u omitir instrucciones, indicaciones o llamados de atención de autoridad competente reiteradamente.	GRAVE
Ñ	Realizar manifestaciones como caricias íntimas, en el establecimiento o en instancias de representación institucional	GRAVE
O	Interrumpir el normal desarrollo de actos y ceremonias oficiales de la institución.	GRAVE
P	Facilitar el ingreso al establecimiento de personas ajenas a la institución que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales	GRAVE
Q	Ingresar al establecimiento y no ingresar a clases sobre 15 minutos que permaneciera fuera de la sala.	GRAVE
R	Asistir a clases y no ingresar al Liceo (carril externa).	GRAVE
S	Fugarse o retirarse del Liceo sin autorización durante la jornada lectiva	GRAVE
T	Dañar o maltratar bienes del Liceo por uso indebido y/o no autorizado por persona competente	GRAVE
U	Dañar o maltratar material de estudio o de trabajo y otro tipo de bienes de compañeras por uso no autorizado.	GRAVE
V	Venta de alimentos o de otro tipo de bienes dentro del establecimiento.	GRAVE

W	Utilizar lenguaje grosero o hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a las tareas o actividades encomendadas hacia profesores, asistentes y/o estudiantes	GRAVE
X	Desconocer, ignorar u omitir instrucciones, indicaciones o llamados de atención de autoridad competente reiteradamente.	GRAVE
Y	Realizar actos que pongan en riesgo la seguridad personal o de terceros.	GRAVE
Z	Presentarse con tenida indumentaria deportiva el día que no corresponde por horario en forma reiterada.	GRAVE
AA	Presentarse sin su uniforme escolar correspondiente en forma reiterada.	GRAVE
BB	Colaborar en la realización de una trasgresión al reglamento de interno de convivencia escolar. Mentir u omitir información para encubrir a una estudiante.	GRAVE
CC	Portar, ingresar alcohol o drogas al interior del establecimiento	GRAVE Protocolo de porte
DD	Fumar tabaco en el establecimiento	GRAVE Protocolo consumo

SON MEDIDAS PARA ABORDAR FALTAS GRAVES:

- a. **Suspensión de clases:** La estudiante estará imposibilitada de asistir a clases de uno a tres días. Debe ser informada de la medida junto a su apoderado antes de aplicar. En caso de no concurrencia, Inspectoría general enviara una carta certificada con citación informando la medida.(esta inasistencia no se considerada para efectos de promoción).
- b. **Carta de amonestación:** la estudiante recibirá una carta de amonestación la cual quedará en su hoja de vida (planilla). Debe ser informada de la medida junto a su apoderado antes de aplicar la medida. En caso de no concurrencia, Dirección enviará una carta certificada informando la medida.
- c. **Matrícula condicional:** La Condicionalidad debe ser informada a la estudiante y a su apoderado por Inspectoría general.
- d. **Cancelación de Matrícula:** La estudiante estará imposibilitada de ser matriculada en el año académico siguiente. Junto a su apoderado deben ser informados por Directora del Liceo señalando la inconveniencia de los actos, el procedimiento y la aplicación de la medida.
El apoderado tiene derecho a apelar a la medida de cancelación de matrícula en un plazo de 15 días hábiles de conocida la medida. En este caso, el Consejo de Profesores se debe pronunciar por escrito, (sólo consultivo) previa evaluación de antecedentes técnicos y psicosociales, rechazando o aceptando la apelación.



Letra a Municipalidad de SANTIAGO	ARTÍCULO "III" FALTAS GRAVISIMAS		
	RESPONSABLE DE EJECUTAR EL DEBIDO PROCESO INSPECTORÍA GENERAL		
	RESPONSABLE DE SUPERVISAR EL DEBIDO PROCESO COORDINADORA CONVIVENCIA ESCOLAR		
	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO DPTO. PSICOSOCIAL Y ORIENTACIÓN		
	A	Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del Liceo como pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases y/o todo tipo de documentación de carácter oficial emitido por personas o instituciones externas.	GRAVISIMA
	B	Fotografiar y/o digitalizar pruebas o instrumentos evaluativos de cualquier índole.	GRAVISIMA
	C	Injuriar, calumniar, amenazar, levantar falso testimonio, insultar a cualquier integrante de la comunidad educativa por cualquier medio, incluida redes sociales	GRAVISIMA
	D	Adulterar y/o falsificar la firma de su apoderado.	GRAVISIMA
	E	Suplantar identidad con fin de cometer un fraude de cualquier índole.	GRAVISIMA
	F	Facilitar el ingreso al establecimiento de personas ajenas a la institución que pongan en riesgo la integridad y/o agredan de otros integrantes de la comunidad, que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales y/o que dañen o destruyan los bienes del Liceo.	GRAVISIMA
	G	Hacer un uso indebido de timbres y/o documentos oficiales de la institución.	GRAVISIMA
	H	Hackear la red de computación del liceo, intentar hacerlo o provocar deliberadamente algún daño al suministro de energía o de red, independientemente del resultado final.	GRAVISIMA
	I	Filmar, grabar, sacar fotografías, etc. Y subirlas a redes sociales y/o medios de comunicación sin autorización de los estudiantes, padres y/o apoderados, docentes y/o asistentes de la educación especialmente aquello que denosté la integridad de la persona.	GRAVISIMA
J	Realizar acciones que pongan en riesgo la integridad propia o de otros (por ejemplo, lanzar objetos dentro o fuera del aula que dañen a algún miembro de la comunidad).	GRAVISIMA	
K	Destruir o dañar intencionadamente bienes muebles e inmuebles del establecimiento o bienes que pertenezcan a otras personas.	GRAVISIMA	
L	Indicar, sugerir, ordenar u obligar a un docente o asistente de la educación a que cese sus labores y/o abandone alguna dependencia de su trabajo.	GRAVISIMA	
M	Mantener relaciones sexuales al interior del Liceo	GRAVISIMA	
N	Difundir alguna información, indicación u orden emanada de alguna autoridad del establecimiento, sacándola de contexto reproduciéndola parcialmente.	GRAVISIMA	
Ñ	Falsificar certificado médico o todo tipo de documentación de carácter oficial emitido por personas o instituciones	GRAVISIMA	
O	Agredir verbal y/o físicamente desde el establecimiento a cualquier persona que se encuentre en las inmediaciones del Liceo	GRAVISIMA Protocolo de agresión	
P	Participar en riñas o realizar acciones vandálicas o desórdenes que impidan el normal funcionamiento del Liceo.	GRAVISIMA	
Q	Agredir física, psicológicamente y/o verbalmente a cualquier estudiante, docentes, asistente de la educación, apoderado o cualquier persona que preste servicios al Liceo.	GRAVISIMA Protocolo agresión	
R	Realizar actos de matonaje o que se tipifiquen como acoso escolar o bullying.	GRAVISIMA Protocolo Bullying	



S	Proveer o vender alcohol y/o drogas al interior del establecimiento.	GRAVISIMA Protocolo Portar O vender drogas
T	Tenencia y/o uso de armas de fuego o armas blancas al interior del Establecimiento.	GRAVISIMA Ley 21.128 Ley 20 084
U	Acosar, intimidar o abusar sexualmente de una estudiante o de otro integrante de la comunidad.	GRAVISIMA Protocolo Abuso y/o Acoso Ley21.128
V	Sustraer, hurtar o robar bienes del Liceo o de otras personas al interior del establecimiento.	GRAVISIMA Protocolo de Robo
W	Cubrirse el rostro para no ser identificado al interior del establecimiento.	GRAVISIMA Ley 20084
X	Porta y/o usar elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento como también elementos para su fabricación.	GRAVISIMA Ley 21.128
y	Consumir alcohol o drogas al interior del establecimiento.	GRAVISIMA
Z	<u>Ingresar bajo los efectos del alcohol (halito de alcohol).</u>	GRAVISIMA Protocolo de consumo de alcohol/drogas
ZZ	<u>Ingresar bajo los efectos de Drogas con signos y síntomas de letargo en el habla, mirada perdida, enrojecimiento de los ojos, signos vitales alterados, olor en manos, dedos, ropa y aliento.</u>	GRAVISIMA Protocolo de consumo de alcohol/drogas

SON MEDIDAS PARA ABORDAR FALTAS GRAVÍSIMAS:

- a. **Suspensión de clases:** La estudiante estará imposibilitada de asistir a clases de uno a tres días. Debe ser informada de la medida junto a su apoderado antes de aplicar. En caso de no concurrencia, Inspectoría general enviara una carta certificada con citación informando la medida.(esta inasistencia no se considerada para efectos de promoción).
- b. **Carta de amonestación:** la estudiante recibirá una carta de amonestación la cual quedará en su hoja de vida (planilla). Debe ser informada de la medida junto a su apoderado antes de aplicar la medida. En caso de no concurrencia, Dirección enviará una carta certificada informando la medida.
- c. **Matrícula condicional:** La Condicionalidad debe ser informada a la estudiante y a su apoderado por Inspectoría general.
- d. **Expulsión:** La estudiante estará imposibilitada de asistir de manera regular al establecimiento desde el momento de ser aplicada la sanción. Junto a su apoderado debe ser informados por Directora del Liceo o quien designe señalando la inconveniencia de los actos, el procedimiento y la aplicación e la medida. El apoderado tiene derecho a apelar a la medida en un plazo de 15 días hábiles de conocida la medida. En este caso, el consejo de profesores se debe pronunciar por escrito, previa evaluación de antecedentes técnicos y psicosociales, rechazando o aceptando la apelación.
- e. **Cancelación de Matrícula:** La estudiante estará imposibilitada de ser matriculada en el año académico siguiente. Junto a su apoderado deben ser informados por Directora del Liceo señalando la inconveniencia de los actos, el procedimiento y la aplicación de la medida.
El apoderado tiene derecho a apelar a la medida de cancelación de matrícula en un plazo de 15 días hábiles de conocida la medida. En este caso, el Consejo de Profesores se debe pronunciar por escrito, (sólo consultivo) previa evaluación de antecedentes técnicos y psicosociales, rechazando o aceptando la apelación



CAPITULO VII "OTRAS RESPONSABILIDADES"

1. Inspector/a General

- Es el profesional responsable de liderar, gestionar, acompañar y evaluar la disciplina escolar a través del trabajo con el equipo de inspectores para favorecer y apoyar los procesos de aprendizaje.
- Llevar al día asistencia de estudiantes (as) y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del estudiantado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de educación, manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de las estudiantes.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de las estudiantes y carpetas de éstos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- Controlar la justificación de las actividades culturales, sociales, deportivas.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
- Controlar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por el profesor
(a) Jefe de cada Curso.
- Supervisar el control diario de asistencia de las estudiantes realizado por los docentes o asistentes de educación.
- Verificar la correcta documentación de las estudiantes que ingresan.
- Entregar documentación de los/as estudiantes que se retiran del establecimiento.

2. Coordinadora de Convivencia Escolar

El Coordinadora de Convivencia Escolar (CCE), es aquel profesional que vela por la correcta implementación de este Reglamento y Protocolos y puede ejecutar acuerdos, decisiones y planes de Convivencia Escolar, así como investigar los casos de conductas que afecten o lesionen la buena convivencia escolar. Trabaja en plena coordinación con la Dirección del Liceo y los equipos multidisciplinarios.

Existirá un Equipo Convivencia Escolar (CCE), que estará integrado por:

- 1) Coordinadora de la Convivencia Escolar, quien convoca al EQUIPO y levanta los registros de las sesiones.
- 2) Inspectores Generales.
- 3) Profesionales de apoyo: psicólogas y trabajadora social
- 4) Orientadoras

En el caso que el involucrado, en la situación que se está desarrollando, corresponda a un integrante de este equipo será reemplazado por La Directora del Liceo o a quién él designe.



3.- ROL DEL PROFESOR JEFE.

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

SON FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO:

- Planificar junto con la orientadora del nivel respectivo las unidades de aprendizaje de la asignatura de orientación y consejo de curso
- Coordinar el trabajo pedagógico y disciplinario con los docentes que imparten asignaturas en su curso.
- Supervisar y evaluar las actividades específicas de la asignatura de Consejo de Curso y/orientación
- Velar junto con la UTP y los docentes de asignaturas del curso, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso, monitoreando el proceso pedagógico.
- Mantener actualizada y registrada toda información referida a cada estudiante (calificaciones, observaciones, datos de contacto, seguimiento de caso)
- Entregar informe escrito con calificaciones parciales
- Elaborar informe de personalidad de cada estudiante.
- Informar a los padres y apoderados de la situación académica y emocional de las estudiantes de curso.
- Dirigir mensualmente reunión de apoderados.
- Entrevistar a los apoderados de su curso, al menos 2 veces en el año escolar.
- Entrevistar a todas las estudiantes de su curso, dejando registro en planilla.
- En entrevista con las estudiantes registrar diálogos formativos en la planilla de su curso.
- Orientar a las estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y comportamiento.
- Mantener reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y derivar al profesional respectivo utilizando los formatos correspondientes.
- Ser el nexo de su grupo curso con Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora, convivencia escolar y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Reconocer las habilidades, capacidades y valores de las estudiantes dejando registro en planilla.
- Motivar a sus estudiantes en forma periódica.
- Propiciar y mantener un buen trato para favorecer una sana convivencia que beneficie el aprendizaje.
- Favorecer la integración de las estudiantes que se incorporan al curso.
- Conocer y aplicar los protocolos de funcionamiento del establecimiento.
- Conocer y aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Registrar y actualizar la situación global del curso en planilla institucional.

4.- Son funciones del Docente:

- Registro oportuno de asistencia a clases de las estudiantes.
- Firma de horas de clases efectivamente realizadas.
- Registro oportuno de materias y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia de los objetivos programáticos.
- Registro mensual en la asignatura de un resumen de horas hechas, no hechas y total.
- Responder del cuidado del libro de clases mientras esté a su cargo en el aula y en su trayecto a Inspectoría General.
- Registro de asistencia media en cada hora de clases.
- Registro oportuno de salida extraordinaria de estudiantes en el rubro de Observaciones o atrasos del Libro de Clases.



- Registro oportuno de ingreso de estudiantes atrasadas a clase, previa presentación de papel de atraso.
- Registro oportuno de observaciones positivas y/o negativas que considere relevante o pertinente destacar de otros hechos de la vida escolar de la estudiante.
- Registro oportuno de calificaciones parciales, semestrales y finales en el libro de clases de acuerdo al cronograma. ~

5.- Son funciones de Curriculistas y Evaluadoras

- Revisar el material pedagógico como guías, pruebas, rúbricas, pautas de evaluación etc. de todas las asignaturas.
- Retroalimentar en el caso que el material pedagógico tenga errores, para ello se devuelve material con las sugerencias y/o se cita a reunión a los docentes para retroalimentar y potenciar sus instrumentos evaluativos.
- Revisar cada una de las planificaciones considerando el cumplimiento del currículum planteado en las Bases Curriculares y en el Marco Curricular.
- Retroalimentar a los docentes con las actualizaciones de las Bases Curriculares y normativas vigentes como la Ley de Inclusión.
- Diseñar y aplicar los paneles de monitoreo para evaluar la cobertura curricular durante el año escolar.
- Elaborar estados de avances curricular en cada nivel y cada curso del nivel a través del panel de monitoreo.
- Conversar constantemente con los jefes de departamentos y/o coordinadores de nivel para tratar temas como los avances, retroceso, dificultades de la asignatura en los niveles que le correspondan.
- Atender a profesores en caso de consultas y/o problemas en evaluaciones o material pedagógico.
- Reunirse con docentes para analizar casos y tomar decisiones pedagógicas en pos del bienestar del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación.
- Atender a estudiantes en caso de consultas y/o problemas con respecto al proceso de enseñanza aprendizaje. Mediar entre estudiantes y docentes en caso de problemas que impliquen aspectos técnicos y pedagógicos.
- Atender a apoderados en caso de consultas y/o problemas con respecto al proceso de enseñanza aprendizaje. Mediar entre apoderados y docentes en caso de problemas que impliquen aspectos técnicos pedagógicos.
- Elaborar ppt. y documentos técnicos de acuerdo a necesidades de la Institución.
- Diseñar y aplicar talleres de capacitación para docentes que impliquen formación en aspectos técnicos pedagógicos, por ejemplo Taller de Habilidades científicas para la asignatura de Ciencias Naturales.
- Revisión administrativa de libros de clases, posterior a esto realizar informe de la revisión.
- Revisión curricular de libros de clases, posterior a esto realizar informe de la revisión.
- Elaborar informes, en caso de ser necesario, que impliquen aspectos técnicos pedagógicos como salidas pedagógicas, aplicación ensayos PSU, problemas con evaluaciones de algún docente, etc.
- Realizar apoyo a colegas que soliciten elaboración de ítem, pruebas, rúbricas, etc.
- Realizar apoyo y seguimiento a los diferentes talleres.
- Colaborar en todo trabajo técnico institucional: PADEI, PEI, PME, Reglamento de Evaluación, RICE, ADECO, etc.
- Coordinar, revisar y guiar el proceso de elaboración de programas propios.
- Evaluación docente: Apoyar a los docentes que lo requieran en la confección del portafolio de evaluación docente.
- Preparar informes para consejos de Evaluación del 1er semestre.
- Asistir a Consejos de Evaluación para incorporar estrategias que ayuden en el aprendizaje de las estudiantes, supervisar los acuerdos que emanen del consejo. Y si se requiere dirigir el Consejo de Evaluación.
- Asistir a reunión de Jefes de Departamentos: Toma de apuntes para elaboración de Actas
- Apoyar a los docentes nuevos, orientarlos en su quehacer pedagógico.
- Mantener archivos de consejos de evaluaciones anteriores para llevar registro de continuidad.
- Revisar actas al término de cada semestre.



- Revisar constantemente página ministerial, en especial sobre currículum, DEMRE, Agencia de la calidad y Superintendencia.
- Actualizar constantemente el conocimiento sobre leyes educacionales.
- Planificar y coordinar la entrega de textos escolares enviados por Ministerio de Educación.
- Coordinar la aplicación de ensayos PSU.
- Apoyo en actividades institucionales como Aniversario, día de la estudiante, etc.
- Incorporar notas a los libros de clases de estudiantes que vienen de otros colegios y que ingresan durante el desarrollo del año escolar.
- Apoyar y gestionar el proceso de nivelación y regulación de estudios de estudiantes extranjeras.
- Entrega de literatura de apoyo a los docentes de acuerdo las necesidades que tengan como evaluación docente, instrumentos de evaluación, Bases Curriculares, etc.
- Coordinar y apoyar el proceso de prácticas pedagógicas profesionales de estudiantes universitarios y profesores guías del Liceo.
- Cautelar el cumplimiento de decisiones pedagógicas en caso especiales de estudiantes que presenten alguna dificultad médica.
- Periodo de movilización: redacción de informes o planillas que den cuenta de la situación administrativa-pedagógica de cada curso: cantidad de notas, completación de leccionarios, etc.
- Recuperación por movilizaciones estudiantiles: coordinación para elaboración de material pedagógico, evaluaciones, etc.
- Coordinación en la aplicación de las evaluaciones.
- Identificar estudiantes rezagadas.
- Preparación del material, es decir, separar por nivel y profesor que recupera.
- Chequear descriptivos y actividades a realizar. Informar a las estudiantes y apoderados vía página web el cronograma con actividades y materiales a utilizar.

6.-Son Funciones de las Orientadoras:

- Diseña, coordina y supervisa Plan de orientación.
- Diagnostica necesidades de los estudiantes en el área de orientación vocacional, profesional y educativa.
- Coordina acciones con otros profesionales internos o externos (redes locales) estableciendo canales fluidos de comunicación
- Sistematiza las conclusiones del diagnóstico de orientación, diseñando un plan de trabajo por ciclos y niveles.
- Realiza seguimiento de apoyo a estudiantes con dificultades de aprendizajes coordinación con unidad técnica pedagógica del establecimiento
- Mantiene actualizada la información en relación a derivaciones de los distintos profesionales (Redes internas y externas).
- Coordina las acciones de orientación de la jefatura de curso, realizando reuniones técnicas con los profesores jefes y otros profesionales de apoyo (psicóloga, trabajador o asistente social, entre otros).
- Supervisa las acciones de orientación, como planificación de talleres, capacitaciones
- Derivaciones u otras, monitoreando y observando en terreno el cumplimiento de la planificación de la jefatura.
- Evalúa el logro de los objetivos de orientación en la jefatura de curso y jornadas de evaluación técnica pedagógica.
- Establece canales de comunicación permanente con el coordinador de convivencia escolar, buscando estrategias de mejora
- Resguarda para que las actividades que realiza de acuerdo a su rol, sean coherentes con el PEI de su establecimiento.
- Trabaja en forma coordinada y articulada con la dupla psicosocial, generando acciones en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Coordina de manera eficaz y eficiente los casos derivados por los profesores jefes, dando respuesta e informando los avances, las acciones y resguardando siempre la confidencialidad de éstos.
- Realiza una reunión quincenal con la dupla psicosocial con el objetivo de revisar los casos que ha sido derivados.
- Articula y genera acciones preventivas (talleres-charlas) en torno a las necesidades de la



comunidad escolar.

- Implementa programas de prevención
- Difunde y monitorea el plan de orientación ministerial a los docentes comprometiendo su participación y apoyo.
- Coordina la capacitación a profesores y personal del establecimiento para asumir responsabilidades en el plan de prevención de consumo de alcohol y drogas, maternidad y paternidad de adolescentes.
- Coordina programas de educación sexual PROCES, en cada establecimiento
- Integra a las familias en el plan de prevención, convocando a jornadas, coordinando y realizando talleres de reuniones de apoderados de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Evalúa el plan de prevención, verificando el cumplimiento de indicadores y metas, colaborando en situaciones emergente y/o problemáticas en diferentes niveles
- Participa en capacitaciones convocadas por dirección de educación de Santiago
- Implementa programas de orientación vocacional
- Define las acciones de orientación vocacional, en el contexto de proyecciones educativas considerando los intereses y niveles de los estudiantes
- Asegura la efectividad de las acciones de orientación vocacional, integrando a los actores de la comunidad inter y externa y realizando seguimiento a las acciones realizadas.
- Entrega información a los estudiantes para la postulación a instituciones de continuación de estudios y realiza difusión de becas, beneficios, requisitos de postulación.
- Cautela la continuidad de estudios de los estudiantes vinculándolos con establecimientos de básica y media, orientando a sus familias en la toma de decisiones respecto de su futuro educacional y/o profesional.
- Asesora a los profesores.
- Orienta la integración de los objetivos de aprendizajes transversales en las asignaturas de Orientación, entregando lineamientos de apoyo a los profesores de cada asignatura en coordinación con unidad técnico pedagógico.
- Orienta las acciones de jefatura de curso de acuerdo a las conclusiones realizadas del diagnóstico y los programas de orientación, proporcionando información, material y recursos didácticos para el trabajo en la asignatura de orientación.

7.- Son funciones de las Psicólogas:

- Realizar intervención profesional con el estudiante y su familia (demanda espontáneo y/o derivación): problemas emocionales, consumo de drogas, vulneración de derechos infante juvenil, entre otros.
- Realizar seguimiento correspondiente a los casos atendidos y derivaciones realizadas.
- Realizar acciones en conjunto con el trabajador social según complejidad del caso articulando
- Realizar en conjunto con el trabajador social evaluación de casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente
- Elaborar informes solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
- Realizar intervenciones en crisis al estudiante y al entorno afectado.
- Generar articulación de redes internas y externas junto a la trabajadora social realizando la derivación a organismos especializados en el caso que se requieran.
- Generar un trabajo coordinado con la Trabajadora/asistente social virtud de proponer acciones conjuntas ante necesidades psicosociales del establecimiento
- Generar acciones colaborativas en relación a programa de educación sexual, PROCES y el plan anual de convivencia escolar.
- Asesoramientos en conjunto con la trabajadora/asistente social a equipo directivos, docentes, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de la educación de acuerdo a necesidades detectadas.
- Realizar un trabajo coordinado con el equipo PIE en el caso de mayor complejidad.



- Gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Elaborar un plan de trabajo anual que este en relación con el plan educativo del establecimiento.
- Establecer sistemas de registro estadísticos respecto al trabajo desarrollado en forma semestral.
- Informar al depto. psicosocial y bienestar estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento (intentos de suicidio, estudiantes extraviados, abuso sexual, maltrato físico y psicológico grave, accidente con lesiones graves o con resultado de muerte).

9. Son funciones de la Trabajadora y/o Asistente Social:

- Realizar atención social a estudiantes y su grupo familiar derivados o por demanda espontánea. Elaboración de diagnósticos, plan de tratamiento social, evaluaciones e informes sociales (postulación a beneficios, vulneración de derechos infanto juveniles, situaciones de vulnerabilidad, entre otros.).
- Realizar acciones en conjunto con el Psicólogo según complejidad de caso, articulando lineamientos con el equipo multidisciplinario del establecimiento.
- Realizar entrevistas en el domicilio según requerimientos del caso.
- Elaborar informes sociales solicitados a nivel interno y externo del establecimiento
- Gestionar y fortalecer redes comunales y gubernamentales para la atención de las estudiantes y sus familias, realizando derivación de casos a organismos especializados (si procede).
- Participar en el comité de asistencia escolar de asistencia escolar del programa “Yo asisto, gano y aprendo” desarrollando estrategias para abordar los problemas de inasistencia de estudiantes que necesiten atención social especializada.
- Informar a Centros de padres /apoderados y centros de estudiantes sobre programas y becas de Mantención JUNAEB (BRP-BI).
- Generar un trabajo coordinado con el psicólogo en virtud de proponer acciones conjuntas ante necesidades psicosociales del establecimiento.
- Realizar en conjunto con el trabajador social evaluación de casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.
- Realizar acciones de orientación y contención cuando sea necesario, a estudiantes y/o familia en accidentes escolares de mediana y alta complejidad.
- Coordinar acciones del Programa Migrantes, orientadas a facilitar la inserción e inclusión educativa de los estudiantes migrantes y su grupo familiar (regularización de visas, acceso a información y beneficios, gestión de redes entre otros).
- Gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Elaborar un plan de trabajo anual que este en relación con el plan educativo del establecimiento.
- Informar al depto. Psicosocial y bienestar estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad intervenidos por la dupla psicosocial del establecimiento (intentos de suicidio, estudiantes extraviados, abuso sexual, maltrato físico y psicológico grave, accidente con lesiones graves o con resultado de muerte).

8.- Son funciones de los asistentes de la Educación:

- Hacer buen uso del material y bienes del liceo.
- Velar por el buen uso de los timbres y otros sellos propios del establecimiento
- Velar por la manutención del aseo y presentación de las dependencias de la institución,
- Marcar en el reloj control al inicio y término de su jornada.
- Atenderá en forma deferente y cortés a todos los miembros de la comunidad educativa y público en general.



- Dará aviso dentro de las 24 horas. (a Dirección) que corresponde si está enferma o imposibilitada de asistir a sus labores. Si es por mail con copia a jefatura directa.
- En la Inspectoría General en que cumple funciones realizará los trabajos pendientes antes o al finalizar su jornada.
- Las asistentes de la educación que cumplen funciones en la inspectoría de nivel tienen a su cargo la supervisión de los recreos de las estudiantes. Al término de éste o al cambio de hora despejarán los patios, pasillos y escalas para que las estudiantes reinicien sus actividades oportunamente.
- La asistente encargada del piso revisará todas sus dependencias e informar a la Inspectoría General las irregularidades detectadas al inicio de la jornada (aseo mal realizado, desperfecto o pérdida).
- Atender en la inspectoría de piso a las estudiantes solo por problemas inherentes a sus funciones.
- Preocuparse de los cursos sin profesor/a e informar a Inspectoría General.
- No entregar libros de clases y planillas a las estudiantes
- Entregar por escrito las comunicaciones a la presidenta de curso para que ésta la dicte a sus compañeras.
- Las libretas de comunicaciones serán timbradas personalmente por la Asistente encargada del piso y se preocupará que el contenido de esta sea real.
- Formar Comité por curso de libreta de comunicaciones.
- Las Asistentes de la Educación no podrán tomar pruebas a las estudiante, hacer vida social, hacer colación en la oficina, guardar objetos, ropa, libros, etc.
- La asistente del piso, procurará que las salas queden cerradas cuando el curso se ausente de la sala de clases.
- Al término de su jornada no podrá hacer abandono del piso a su cargo hasta quedar despejado de estudiantes de su jornada.
- Colaborar en forma rápida y efectiva con Inspectoría General, en caso de emergencia.
- Las funcionarias de Inspectoría General controlarán la entrada y salida de las estudiantes del liceo.
- No podrá hacer abandono de su lugar de trabajo o de sus funciones sin la autorización previa de su jefa directa. En su ausencia acudirá al Docente Superior que corresponda.
- La inspectora de nivel llevará registro de las inasistencias justificadas con libreta y avisará al profesor jefe a las 6 inasistencias sin justificar para que cite al apoderado; y a las 10 insistencias sin justificar informar a Inspectoría General.
- Presentación personal sobria y austera.
- Cumplir su horario de trabajo. Si por algún motivo llega atrasado/a o falta a sus labores no podrá recuperar el tiempo perdido.
- No usar las oficinas del colegio para cualquier tipo de ventas.
- Asistir a las citaciones que la autoridad realice: Consejos Generales, reuniones de trabajo, otras.
- Colaborar y participar en las actividades académicas relacionadas con su función, organizadas por la institución dentro del horario de trabajo.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad, en cuanto su calidad de personas y a sus respectivos roles, asimismo respetar la institución con sus símbolos y ceremonias.
- Proteger los derechos de las estudiantes cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del liceo.
- Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con las estudiantes
- Cultivar una buena relación con las estudiantes y apoderados, manteniendo la formalidad y apego a las normas establecidas en este Reglamento.
- Comunicar a Dirección o Inspectoría General del Establecimiento, según proceda, todo cambio de domicilio, número telefónico u otros datos de importancia para el buen funcionamiento del liceo.



- Conocer, respetar y cumplir los acuerdos contenidos en el Reglamento Interno de Convivencia escolar.

9.- Son funciones los auxiliares del establecimiento:

- Colaborar, en el mantenimiento del orden y el aseo en todas las dependencias del establecimiento.
- Abrir o cerrar dependencias del establecimiento.
- Limpiar y mantener el aseo de las dependencias asignadas.
- Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- Realizar reparaciones e instalaciones menores del local.
- Cuidar y velar por el uso, conservación de materiales, útiles, herramientas y máquinas del colegio.

?

10- Comité de Seguridad Escolar

El liceo cuenta con el Comité de Seguridad Escolar, presidido por una Docente, conducido por su Monitor Delegado e integrado por miembros de la dirección del liceo, representantes del Centro de Padres y Apoderados, Centro de Estudiantes, Comité Paritario, de Profesores, del Ciclo Inicial y del estamento administrativo. Este Comité sesiona regularmente durante el año escolar y deja registro escrito de sus deliberaciones y acuerdos en el Libro de Actas.

En este mismo ámbito, este Comité vela por la correcta aplicación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

11.- Presentación de Reclamos, Sugerencias Positivas y Denuncias

Las consultas, reclamos, denuncias y/o sugerencias pueden ser presentados, además, ante miembros de la dirección del liceo o ante el Coordinadora de Convivencia Escolar, en forma verbal o escrita. Estas instancias redactarán acta, anotando textualmente el reclamo, firmando el acta tanto la persona que presenta el reclamo como quien lo recibe. En caso que el reclamante se niegue a firmar, se debe dejar la observación en el acta, indicando el hecho y la causa, por ejemplo: temor, vergüenza, entre otras. Una vez concluida las acciones relacionadas con el reclamo, se tendrá que dar respuesta escrita o en entrevista personal. Si se trata de denuncias respecto a conductas lesivas a la convivencia, se implementará el debido proceso y los protocolos de actuación para cada materia concreta.

12. Revisión y Actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

El criterio de actualización se orientará a dar solución a situaciones nuevas no previstas en el Reglamento, así como también por orientaciones y/o requerimientos del Ministerio de Educación y Superintendencia de Educación Escolar. Una vez modificado el Reglamento se procederá a socializarlo con los estamentos del liceo, a fin de que se incorporen los ajustes realizados.

13. Resguardo de datos personales

Los datos personales de padres, madres, apoderados y estudiantes son de uso exclusivo interno del personal del liceo. En ningún caso se hará entrega de ellos a terceros, excepto sean requeridos mediante oficio o por simple escrito por instancias prejudiciales, judiciales, de salud pública.

14.- Ley 20084 “Responsabilidad Penal Juvenil “

Existe responsabilidad penal para los menores de edad entre 14 y 18 años de edad. La edad se considera al momento en que se dio inicio a la configuración del delito.

a. consecuencias puede tener para un niño entre 14 y 18 años cometer un delito.

- Ser sometido a una pena privativa de libertad.



- Ser sometido a una pena no privativa de libertad como es: libertad asistida, reparación del daño, etc.
- Recibir una sanción accesoria, como, por ejemplo, prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas, entre otros.

b. Qué delitos puede cometer un estudiante.

- Contra la vida: Homicidio, Parricidio, Homicidio en Riña o Pelea, Auxilio al Suicidio, Aborto, entre otros.
- Contra la Integridad Física: Lesiones Graves, Gravísimas y Menos Graves.

Ejemplo: golpear a otro estudiante, porte o tenencia de armas.

- Contra la Integridad Sexual: Violación, Abuso Sexual, Violación impropia (menor de 14 años), Estupro, Pornografía infantil y Prostitución Infantil. Ejemplo: obligar a un estudiante a desvestirse.
- Contra la Propiedad: Hurto, Robo con Violencia, Robo con Intimidación, Robo con Fuerza en las cosas y en lugar no habitado, Robo por Sorpresa. Ejemplo: hurtar especies del liceo.

15.-. Situaciones Especiales

En caso de que un estudiante o su familia enfrente situaciones especiales debidamente comprobadas, tales como: separaciones conflictivas de los padres; fallecimiento de uno de los integrantes; conductas de riesgo; casos relacionados con trastornos de salud mental u otros que dejen al estudiante en una situación de vulnerabilidad, el liceo se compromete a brindar el apoyo necesario, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, de infraestructura u otros para enfrentar cualquiera de estas situaciones u otras que no han sido nombradas. El estudiante tiene el derecho a pedir ayuda a través de personas adultas que sean de su confianza, quienes a su vez se comprometen a canalizar el problema con respeto y confidencialidad hacia el afectado.

Ante situaciones de vulneración de derechos que estén afectando al menor y de las que se tome conocimiento (por ejemplo, maltrato o violencia intrafamiliar; abandono -desprotección y sobreprotección- de la familia), el liceo brindará al estudiante la protección y el apoyo necesarios, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, de infraestructura u otros, e informará de ello a la familia y procederá a denunciar el hecho en Carabineros, Fiscalía, OPD o en los Tribunales de Familia.

16- LEY 21.128 “FORTALECE LAS FACULTADES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN MATERIA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA EN LOS CASOS DE VIOLENCIA QUE INDICA.”

1.- Se define parte del concepto de afectación de convivencia escolar, señalando que esta se afecta siempre cuando existe daño a la integridad Física y Psíquica de miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento y se cumple con alguno de los siguientes supuestos de hecho:

- a. Agresiones sexuales y físicas con resultado de lesiones.
- b. Uso, porte, posesión y tenencia de armas y artefactos incendiarios.
- c. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo.

2.- Los sujetos pasivos y activos de los hechos que afectan la convivencia escolar son todos sus miembros y no solo estudiantes, incluso terceros que se encuentren en dependencias del establecimiento



3.- Se establece la obligatoriedad de la Directora de iniciar un procedimiento sancionatorio frente a casos de conductas graves o gravísimas definidas en:

- El reglamento interno de convivencia escolar y;
- Aquellos que afecten la convivencia escolar señalados en la ley (los 3 indicados)

4.- Se establece la posibilidad de suspender a cualquier miembro de la comunidad por cuanto dure el proceso, pero para ello, se deberá cumplir con los siguientes requisitos (copulativos):

- El hecho constituya falta grave o gravísima en el manual de convivencia o afecte la convivencia escolar (3 causales).
- Que el hecho este sancionado con la expulsión o cancelación de matrícula.

5.- Si se aplica la suspensión, el plazo para resolver el proceso se reduce a 10 días desde su notificación.

6.- La revisión de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula puede ser impugnada mediante reclamación (plazo de 5 días), la cual se resuelve previa consulta al Consejo de Profesores.

7.- Los Manuales de Convivencia deberán ser actualizados en los términos de esta modificación, dentro de 90 días de su publicación (en el Diario oficial).

DE LA SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR.

La Directora del establecimiento como medida cautelar podrá suspender, mientras dure el procedimiento sancionatorio a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

Esta decisión deberá ser notificada al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, La Directora tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra esta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, La Directora la resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.



CAPITULO VIII "PROTOCOLOS"

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos y etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente, por ejemplo, a una situación de salida pedagógica, reacción frente a sismo o atención en enfermería. Los Protocolos de Prevención y Actuación por tema, se complementan en el Colegio con políticas de promoción de la convivencia escolar (ej. semana de la convivencia escolar) y prevención de todas las conductas que lesionen o afecten la misma, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento así como en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se implementa anualmente.

PROTOCOLO 1 SEGURIDAD ESCOLAR

PLAN DE EVACUACION DE TODAS LAS DEPENDENCIAS EN CASO DE SISMO PARA DIRIGIRSE A UNA DE LAS TRES ZONAS DE SEGURIDAD.

ZONAS DE SEGURIDAD SON 3:

SECTOR 1 MULTICANCHA SECTOR 2 CANCHA DE VÓLEIBOL SECTOR 3 PASTO

En caso de sismo las personas deben:

1. protegerse debajo de las mesas y/o escritorios.
2. Procurar el cierre de las cortinas y apertura de la puerta de par en par
3. Iniciar la evacuación a las zonas seguras correspondiente a su dependencia al escuchar la señal de evacuación que será el sonido del timbre, chicharra, silbato, sirena o campana en forma intermitente.
4. Las estudiantes y profesores lesionados salen al final y, el docente no olvide llevar el libro de clases, para pasar la lista en la zona segura o contar a sus estudiantes y formarlas de a tres.
5. Esperar la indicación del equipo de rastreo para reanudar la normalidad o si es inviable aplicar el protocolo de salida.
6. En caso de aplicar el protocolo de salida por inviabilidad los profesores que están frente a cada curso revisaran la contratapa del libro de clases donde se indican las estudiantes que deben quedarse en el liceo 60 minutos más, en caso de que el apoderado no logre llegar a buscar a la estudiante, ella será llevada a la 3 comisaria de Santiago para ser retirada allí.

Existen protocolos de responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad Existen Protocolos para dar respuesta a diferentes emergencias:

PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA O PLAN DE SEGURIDAD ANTE EMERGENCIAS DE ESCAPE DE GAS

El procedimiento a seguir en caso de presentarse un escape de gas en Liceo, se detalla a continuación. Si usted se percata de una emanación de gas:

- a. Procure no producir chispas ni llamas abiertas.
 - b. No encienda ni apague luces, ni artefactos eléctricos.
 - c. Abra puertas y ventanas.
 - d. Retírese del lugar, hacia la Zona de Seguridad.
 - e. Dé aviso inmediato a la Dirección del Liceo, quien solicitará ayuda a Bomberos y a la compañía de gas correspondiente.
 - f. La persona designada cortará el gas o los gases correspondientes inmediatamente
- Estudiantes
- a. Aléjese del sector donde se encuentra la emergencia.
 - b. Espere atentamente las indicaciones del profesor/a a cargo de la clase.
- Profesor/a
- a. Informe la situación a las estudiantes.
 - b. Abra puertas y ventanas de la sala, con el fin de ventilar.
 - c. Dé aviso a la Dirección del Liceo
 - d. Lleve a las estudiantes a la Zona de Seguridad del Liceo.
 - e. Espere las instrucciones de la Dirección o de las personas encargadas de seguridad.



PROGRAMA DE RESPUESTA A O PLAN DE SEGURIDAD ANTE EMERGENCIA DE AMAGO DE INCENDIO

El procedimiento a seguir en caso de amago de incendio, se detalla a continuación. Qué hacer en caso de incendio

- En caso de detectar humo o llamas, dé el aviso de alerta a viva voz, por teléfono a la Dirección del Liceo o a alguien que pueda comunicar la información a inspectorías y a la encargada de seguridad escolar.
- Si usted está debidamente capacitado, diríjase con un extintor al lugar del foco e intente apagar el fuego, de lo contrario evacue el área hacia las Zonas de Seguridad. Recuerde que los extintores portátiles sólo deben utilizarse para controlar amagos y no incendios declarados.

Conducta en caso de incendio declarado (situación fuera del control interno)

- La Dirección del Liceo será la encargada de solicitar la ayuda externa (Bomberos y Carabineros).
- Se dará la orden de Evacuación y sonará el timbre en forma intermitente
- En caso de incendio declarado en su sector, no espere la alarma; de manera ordenada y evitando el pánico, evacue a las estudiantes hacia la Zona de Seguridad del Liceo.
- Si por efecto del humo le cuesta ver o respirar, evacue gateando, ya que en las partes bajas es más fácil respirar y ver, dado que el humo se concentra en la parte superior.
- Ayude a evacuar a personas que presenten problemas.
- Evite abrir puertas y ventanas a menos que sea estrictamente necesario, para evitar el avivamiento del fuego por la entrada de aire.
- Si su ropa se prendiera con fuego, no corra. Déjese caer al suelo y comience a rodar una y otra vez, hasta lograr sofocar las llamas. Siempre cúbrase el rostro con las manos.
- Nunca se devuelva. Si ha logrado salir, su vida es más importante que los bienes.

Estudiante

- a. Mantenga la calma y siga las instrucciones de sus profesores.
- b. En caso de encontrarse fuera de clases, siga las instrucciones del Profesor/a o Inspectora de piso y evacuar a la zona de seguridad más cercana.

Profesor/a

- a. Mantenga la calma e informe la situación a las estudiantes.
- b. Si llega humo a su sala, ordene la evacuación hacia la Zona de Seguridad, sin esperar la alarma u orden de evacuación.

PROGRAMA DE RESPUESTA O PLAN DE SEGURIDAD ANTE AMENAZA DE BOMBA

El procedimiento a seguir en caso de recibir el anuncio de que un artefacto explosivo ha sido instalado en el Liceo, se detalla a continuación:

- a. La situación será informada de inmediato a la Dirección del Liceo y a la encargada de seguridad escolar quienes tomarán la decisión de informar a carabineros y/ GOPE
- b. Se evacuará a las estudiantes al escuchar el timbre en forma intermitente a la zona de seguridad más lejana al sector con problemas y se esperará la orden de regreso a las instalaciones o se determinara confinamiento
- c. El Liceo será revisado por personal especializado (GOPE).
- d. Si encuentra algún bulto desconocido no lo toque hasta que sea revisado por personal especializado.
- d. El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad especializada, GOPE entregue conforme el edificio involucrado.
- e. En caso de tener que evacuar todo el Liceo, se procederá a aplicar el protocolo de salida y a informar a los Padres y Apoderados a través de medios escritos electrónicos o de comunicación.

Estudiante

- a. Frente a un artefacto sospechoso, aléjese y dé aviso inmediato a un adulto.
- b. Espere atentamente las indicaciones del profesor a cargo de la clase o del adulto con el que se encuentre.



Profesor/a

- a. Si se percata de un bulto extraño, informe de inmediato a la Dirección del Liceo.
- b. Si es avisado de que se encuentra en el lugar de la emergencia, evacue a los estudiantes hacia la Zona de Seguridad más cercana.
- c. Espere las instrucciones de la Dirección de la encargada de seguridad o de las inspectorías.

PROGRAMA DE RESPUESTA O PLAN DE SEGURIDAD ANTE UNA EVACUACIÓN POR SISMOS

La orden de evacuación PISE será dada por la activación de la señal de alarma dada por los parlantes en forma intermitente.

Estudiantes

a. En la Sala de Clases: Al momento de producirse el sismo deben protegerse bajo la mesa. Solo se pondrán de pie y evacuarán al escuchar la señal de evacuación en forma intermitente y se mantendrán atentos a las instrucciones de/la Profesor/a y de la delegada de seguridad. Es de suma importancia que mantengan el orden y silencio durante todo el trayecto hacia la zona de seguridad, una vez ahí se formarán en el puesto que les corresponde según su curso y esperarán las instrucciones en silencio.

a. En Recreo u otra actividad distinta: se dirigirán a la zona de seguridad más cercana, atendiendo las instrucciones de los Profesores, y de la encargada de seguridad manteniendo el orden y silencio para facilitar la comunicación de quienes dirigen la evacuación.

b. Una vez en la Zona de Seguridad, posicionados sobre la ubicación que le corresponde al curso, pasarán lista e informarán sobre su curso, avisando a través de la delegada de seguridad si requiere de apoyo.

c. Esperarán atentamente las instrucciones de la encargada de seguridad escolar

*Solo retornarán al lugar de origen, cuando se haya dado la orden verbal de retorno. El/ la Profesor/a debe bajar con el libro de clases.

a. Al escuchar la alarma, ordenarán la evacuación inmediata a los estudiantes, de manera ordenada y silenciosa, hacia la zona de seguridad.

b. Una vez en la Zona de Seguridad darán la orden a sus estudiantes de reintegrarse a sus cursos en el lugar que le corresponde. El/ la Profesor/a, pasará lista y a través de la delegada avisará de problemas para que se le asista.

c. Esperarán atentamente las instrucciones de la encargada de seguridad.

Solo retornarán al lugar de origen, cuando se haya dado la orden verbal de retorno.

PROCEDIMIENTO DE MITIGACIÓN O PREVENCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA POR AMENAZA DE BOMBA Y/O EXPLOSIÓN DE BOMBA

Informar a la DEM GOPE y carabineros llamara a

LABOCAR EN CASO DE EXPLOSIÓN DE BOMBA

1. Detonada la bomba se escuchará el timbre intermitente y el establecimiento hace evacuación hacia zona de seguridad distante del perímetro de riesgo. Al mismo tiempo Inspectoría General hace el llamado al GOPE.

2. Una vez determinado el lugar de detonación se hace cercado y aislamiento del perímetro en donde detonó el artefacto

3. El GOPE y/o la Dirección del Establecimiento determinan el retorno del estudiantado a sus salas y a la normalidad.

4. Mantención de botiquines equipados en caso de lesiones y/o heridas producto de la detonación y/o pánico.

5. Delegadas de Primeros Auxilios implementan enfermería de campaña para asistencia y contención



2.-PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS EN EPISODIOS CRÍTICOS DE CONTAMINACIÓN

Como cada año, entre abril y agosto se concentran los episodios críticos de contaminación ambiental, debiendo la autoridad decretar estados de ALERTA, PREEMERGENCIA o EMERGENCIA, de acuerdo a parámetros de medición, indicadores de calidad del aire y pronósticos de meteorología, entre otros.

Para claridad de todos, damos a conocer las medidas que adopta el liceo frente a las condiciones de contaminación:

- Estado de ALERTA y PREEMERGENCIA:: todas las actividades de Educación Física se realizan como de costumbre, pero con baja intensidad, variando los contenidos de clases y entrenamientos (se trabaja moderadamente el aspecto cardiovascular y se realiza un trabajo aeróbico de menor intensidad).
- Estado de EMERGENCIA: La Seremi de Educación evaluará la pertinencia de suspender las clases en una o varias comunas de la región Metropolitana
- Tal como lo hacemos en el liceo, es bueno que en familia se aborde con los niños y jóvenes el tema del cuidado de la salud, especialmente, en este caso, durante la ocurrencia de episodios críticos de contaminación, para que generen conciencia y tomen resguardo también durante recreos y tiempo libre.



3.- PROTOCOLO DE ASISTENCIALIDAD FRENTE A UNA EMERGENCIA DE SALUD.

ASISTENCIALIDAD TEMPORAL FRENTE A AFECCIONES MENORES COMO POR EJEMPLO:

- Contusiones leves, dismenorrea, cefalea, dolor abdominal, etc.
- La estudiante debe dirigirse a Inspectoría de piso e informar de su estado y solicitar pase a sala de primeros auxilios, debe quedar constancia de su horario de salida de la sala y motivo.
- Es la técnico en enfermería quien entregará los primeros auxilios y determinará si la estudiante debe esperar un máximo de 15 minutos para mejorar su condición y volver al aula o ser derivada o retirada por su apoderado del Liceo por enfermedad.
- En el caso que sea derivada o retirada de sala de primeros auxilios dará aviso a Inspectoría General, quien a su vez informará a Inspectoría de piso la situación de la estudiante.
- Las compañeras de curso y/o amigas de la estudiante afectada deben permanecer en la sala de clases y no interferir en la atención de los primeros auxilios de la estudiante

AFECCIONES DE MEDIANA GRAVEDAD COMO POR EJEMPLO:

- Golpes en la cabeza, esguinces, torceduras, cefalea persistente, fiebre, vómito, diarrea, etc.
- Recibirán los primeros auxilios y será la técnico en enfermería quien determinará si la estudiante es derivada a un centro asistencial. Se informará inmediatamente a Inspectoría general y al apoderado para que la retire del liceo.

AFECCIONES GRAVES

EN SALA, EN ACTIVIDADES CURRICULARES FUERA DEL AULA Y AFECCIONES DE TRANSITO

- Si la estudiante sufre TEC, fractura expuesta, hemorragia, desmayos o cuadro convulsivo.
- El profesor que se encuentra en el curso solicitará el apoyo de las estudiantes delegadas de **Seguridad y Primeros Auxilios**. Una de ellas dará aviso a Inspectoría de piso para que la asistente solicite que la técnico en enfermería suba.
- Las estudiantes de primeros auxilios ayudarán a trasladar con camilla o silla a la estudiante afectada a Inspectoría de piso.
- En Inspectoría de piso, la Técnico en enfermería evaluará la condición de la estudiante y en caso de episodio crítico, con ayuda de las **delegadas de Seguridad y Primeros Auxilios**, bajarán a enfermería a la estudiante para proceder con el protocolo ya establecido.
- Recibirán los primeros auxilios y será la técnico en enfermería quien determinará si la estudiante es derivada a un centro asistencial. Se informará inmediatamente a Inspectoría general y al apoderado para que la retire de inmediato del liceo.
- Si se debe derivar al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. **(la normativa no permite trasladar de manera particular)** Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.
- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.
- Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:
 - **El Hospital Clínico San Borja Arriarán**, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 2 2574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).



- **El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP)**, Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago
+56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
 - **El Instituto Traumatológico** Dr. Teodoro Gebauer N° eisser, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).
- La responsabilidad del establecimiento llega hasta el momento en que la estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre o apoderados suplentes.
 - El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, **los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.**
 - En caso que la comunicación con alguno de los apoderados registrados no se produzca, la estudiante deberá esperar en sala de primeros auxilios o en la Inspectoría General hasta que sea retirada.
 - Si lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:
 - Carabineros de Chile. 4ª Comisaría de Santiago, teléfono de contacto Cuadrante N° 7: +56 9 9258 6899. Fono de emergencia: 133.
 - Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.
 - Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fono: 800 20 30 11.

ACCIONES POSTERIORES:

1. En caso de que la estudiante sufra dos o tres episodios críticos se solicitará al apoderado una evaluación médica en un plazo no mayor a una semana, lo quedará como antecedente en su ficha escolar.
2. Si la estudiante sufre tres episodios críticos graves y el apoderado no realiza la evaluación solicitada para saber cómo proceder con su hija.
3. La estudiante que presente crisis de pánico o de angustia y/o otros episodios críticos de carácter grave será derivada con autorización del apoderado a tratamiento con las especialistas.

4.- PROTOCOLO DE USO DE COMEDOR DE ESTUDIANTES

- 1.- Las estudiantes incluidas en la nómina enviada por la JUNAEB, que deseen hacer uso del beneficio; deben presentarse con la orientadora del nivel para que revise su caso y seleccione aquellas de mayor vulnerabilidad.
- 2.- Las estudiantes reciben un carné del Departamento de Orientación que indica el servicio con el que están siendo beneficiadas (deben presentar una foto carné con nombre y RUT).
- 3.- Las estudiantes deben presentar su carné al momento de recibir su beneficio, este documento es intransferible y su mal uso será sancionado según Manual de Convivencia como falta gravísima.
- 4.- La asistencia se controla diariamente para que se dé un buen uso del servicio y se optimice este recurso. Las estudiantes que en forma reiterada sin justificar no asistan a recibirlo (más de cinco veces al mes), serán eliminadas para dar cobertura a otras estudiantes de la lista, que siendo beneficiarias, no han sido seleccionadas en primera opción.
- 5.- Las estudiantes están obligadas a hacer un uso responsable del espacio, el mobiliario y los utensilios; cualquier falta será comunicada al Inspector General para aplicar reglamento según corresponda.
- 6.- Las estudiantes no pueden sacar del espacio habilitado ningún implemento porque las pérdidas o deterioros solo perjudican al resto de la comunidad estudiantil, además transgreden normas de higiene y seguridad.
- 7.- Toda estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus pares y con el personal que está brindando este servicio.



5.- PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en el DFL N°2 del año 2009, "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado 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."

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o bullying, tal como su nombre indica, para que exista bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- *Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).*
- *Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es).*
- *Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.*

Tipos de Acoso Escolar

- **Verbal:** Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.
- **Psicológico:** Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabarla mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.
- **Agresión física:** Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.
- **Aislamiento social:** Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.
- **Cyberbullying:** Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios N°eb.

El maltrato entre pares y el acoso escolar serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a el o los casos detectados.

A su vez, en consonancia con lo recién descrito, toda situación de Bullying, Cyberbullyng y violencia física entre pares, ocurrida tanto dentro como fuera de la Escuela, dará activación al siguiente protocolo

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE BULLYNG Y/ CIBERBULLYNG

1.- **La persona que haya observado** el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Coordinación de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia.

2.- El **Coordinador de Convivencia Escolar** informará inmediatamente al director del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.

3.- En caso de que la acusación incluya un delito, **Dirección** deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación.



4.- **Coordinación de Convivencia Escolar** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:

- ✓ Dar aviso al Profesor Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.
- ✓ Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.
- ✓ Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera).
- ✓ Revisar las Observaciones Personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de Clases) de los estudiantes involucrados.

6.- Si la investigación confirma la denuncia recibida, **Coordinación de Convivencia y Dirección deberán velar que se:**

- ✓ Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría General)
- ✓ Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspectoría General)
- ✓ Informen a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Coord. de Convivencia)

El Departamento de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:

- ✓ Implementar acciones para detener la situación de bullying.
- ✓ Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- ✓ Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
- ✓ Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.

Acciones	Periodo
Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para asegurarse que se haya contenido la situación de bullying.	Semanalmente, durante el primer mes.
Entrevistas a involucrados.	Mensualmente, durante un semestre.

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

SAPU-Consultorio Número 1

Teléfono 22-6962941 desde Celulares +5622-6962941

Servicio de Atención Primaria de Urgencia

Copiapó 1323, Comuna de Santiago

48° Comisaría "Menores y Familia"

Teléfono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días.



Calle Dieciocho N° 268.

PLAN CUADRANTE:

1ª Comisaría: Teléfono 22 9223700, desde Celulares +5622 9223700

2ª Comisaría: Teléfono 22 9223730, desde Celulares +5622 9223730

3ª Comisaría: Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

4ª Comisaría: Teléfono 22 9223790, desde Celulares +5622 9223790

Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149

Entrega información y orientación sobre casos de maltrato y abusos sexuales, entre otros temas. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como desde teléfonos móviles.

Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147

Servicio que orienta y apoya especialmente a niños y adolescentes **víctimas de amenazas o vulneración de derechos**. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles.





6.- PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

Cualquier persona de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un acto de violencia contra un estudiante debe informar a las autoridades del establecimiento, particularmente los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación tienen el deber de informar sobre situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de los que tomen conocimiento, conforme a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

Si existiera una agresión por parte de un adulto a un estudiante, corresponderá a una conducta calificada como agresión y/o maltrato infantil, la cual debe ser investigada y sancionada. Cualquier tipo de agresión, sea verbal o física constituyen maltrato infantil; pero no toda acción constituye delito. Por lo tanto, debe estar tipificado en el Reglamento de Convivencia.

La sanción al adulto involucrado se aplicará de acuerdo a sus normas de contratación, esto es Código del Trabajo o Estatuto Docente según sea la falta, previa investigación administrativa de los hechos. Sin embargo, el Manual de Convivencia debe establecer procedimientos para resguardar los derechos de los estudiantes, debe definir a quién recurrir y qué hacer frente a una situación de maltrato, discriminación, y/o problemas en el ámbito pedagógico, entre otras situaciones.

En virtud de lo expuesto, nuestro establecimiento estipula en este protocolo las acciones a realizar para abordar estas trasgresiones:

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE

1. Al momento de tomar conocimiento de una agresión física de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, de manera inmediata, a **Inspectoría General**, quien informará al Director y denunciarán la situación a Carabineros. Además, inmediatamente a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. **(Responsable: Dirección)**.
2. Los padres del estudiante afectado deberán ser informados por inspectoría general de la situación que afecta a su hijo, quedando constancia de ello en el establecimiento por escrito. Se informará al apoderado y estudiante los derechos que los protegen y los pasos legales que deben seguir. **(Responsable: Inspectoría General)**
3. En caso de un acto de violencia física, Carabineros llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones, (Dirección designará a un funcionario que debe permanecer acompañar a la víctima a la espera de su familia). **(Responsable de designar: Dirección)**.
4. En caso que la agresión física sea pesquisada de forma flagrante, el establecimiento a través de Inspectoría General, solicitará la presencia de Carabineros, y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal. **(Responsable: Inspectoría General)**



5. Coordinación de Convivencia Escolar trabajará colaborativamente con profesor jefe, realizando seguimiento y acompañamiento al estudiante víctima de la agresión. Si el caso amerita derivación, el Departamento de Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA activarán la red de apoyo correspondiente. **(Responsable: Equipo Convivencia Escolar)**

El Equipo de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:

- ✓ Vigilar que no se repitan esas situaciones.
 - ✓ Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
 - ✓ Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.
6. Se implementará un plan de trabajo con el estudiante afectado a cargo del Departamento de Orientación y la Dupla Psicoeducativa este **plan será informado a los padres dejando registro de ello** y se informará a los padres quincenalmente de proceso. **(R: Orientación / Duplas)**
 7. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima. **(Responsable: Inspectoría General)**
 8. Las sanciones para el involucrado en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por el sostenedor del establecimiento en relación al rol o función del victimario.
 9. En caso de constatar una agresión verbal o psicológica se aplicarán los mismos procedimientos de este protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.
 10. Se enviará informe final del caso a Dirección por parte de Coordinación de Convivencia Escolar.
(Responsable: Coordinación de Convivencia)



7.- PROTOCOLO CUANDO EXISTE ACUSACIÓN A ALGÚN FUNCIONARIO DE AGRESIÓN FÍSICA O PSICOLÓGICA A UN ESTUDIANTE

- 1.- El apoderado o adulto responsable del estudiante debe dejar por escrito la denuncia de agresión con el **Coordinador de Convivencia**, en caso de no encontrarse cualquier funcionario del equipo directivo puede tomar la denuncia y registrar por escrito los hechos, el apoderado debe registrar su nombre, rut y firma. El establecimiento levantará una investigación teniendo como máximo 10 días hábiles para informar
- 2.- Se debe informar inmediatamente al director o directora de la denuncia, quien informará al funcionario
 - (a) de la denuncia en su contra y le dará 5 días hábiles para responder por escrito.
- 3.- En caso necesario se buscarán estrategias con el estudiante mientras dure la investigación: será monitoreado en clases por un funcionario del equipo de gestión, la dupla psicoeducativa activará un plan de acción para abordar al estudiante (a) mientras sea necesario, todo este plan debe ser informado por escrito a los padres
- 4.- Se citará a los padres para dar a conocer el término de investigación y si ambas partes están de acuerdo se procederá a una **mediación para resolver el conflicto a cargo de la Directora y Coordinador de Convivencia Escolar**. La instancia de mediación consistirá en una conversación de tipo complementaria entre las partes, con el fin de llegar a un acuerdo, en donde las partes se comprometen a encontrar una resolución positiva a la problemática. **(R: director (a) / Coordinador de Convivencia escolar)**

El Equipo de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:

- ✓ Vigilar que no se repitan esas situaciones.
- ✓ Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
- ✓ Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.



8.- PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

La Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto, en complemento al presente Manual de Convivencia Escolar, en donde deben realizarse los siguientes pasos:

1.-. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), **se debe detener** el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a **Coordinación de Convivencia Escolar**.

2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, **se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar**, quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.

3.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de **Coordinación de Convivencia Escolar con Inspectoría General**.

4.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. **Responsable: Coordinación de Convivencia**

5.-. Se comunicará al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, (Manual de Convivencia, **Responsable: Inspectoría General**) en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. **Responsable: Coordinación de Convivencia**.

6.-. Si se **constatara una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años** (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no sólo sancionar al estudiante.



9.-PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia **debe informar inmediatamente a Inspectoría**, dejando constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente al Director del establecimiento de la denuncia recibida. **Responsable: Inspectoría General.**

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

1.-**Inspectoría General** llevará adelante una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos:

- ✓ **En caso de evidenciar el consumo en el momento se debe llevar a la estudiante a la sala de primeros auxilios e inmediatamente Inspectoría General llamara a su apoderado.**
- ✓ **En caso de enfrentar una acusación de consumo de drogas y / alcohol, es responsabilidad del apoderado realizar las muestras toxicológicas que demuestren lo contrario dentro de un plazo de 12 horas iniciado el proceso investigativo.**
- ✓ Entrevistar los estudiantes involucrados y dejar registro escrito de éstas.
- ✓ Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados.
- ✓ Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y registrar por escrito dichas entrevistas
- ✓ Citar a los apoderados para informarles sobre el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, **Inspectoría General** deberá presentar un informe escrito a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados. **(Responsable: Inspectoría General)**

Si la investigación confirma la denuncia recibida. **Inspectoría deberá:**

- ✓ Aplicar las sanciones que establece este manual de convivencia para estos casos.
- ✓ Derivar el caso al **Departamento de Orientación**, el que en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso. El apoderado del estudiante respectivo, debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación a especialistas en hojas formato manejadas por la DUPLA PSICOEDUCATIVA y quedar registrada además en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. **Responsables: Orientación con Dupla Psicoeducativa.**

2.- **El equipo psicoeducativo** realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social. **Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicoeducativa.**

3.- **Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA**, citarán al apoderado para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externas (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó. **Responsables: Departamento de Orientación y Dupla Psicoeducativa.**



4.-Se informará a la Dirección la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria. **Responsable: Departamento de Orientación.**

5.-Se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar:

- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.

Responsables: Orientación en conjunto con Dupla Psicoeducativa.

Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor Jefe y Departamento de Orientación.



10.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

El portar sustancias ilícitas es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educativos. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. (Ley 20.000).

Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ANTE PORTE Y TRAFICO DE DROGAS

1.- Cuando exista sospecha de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, Inspectoría General reunirá toda la información relevante de manera reservada y oportuna informando inmediatamente a Dirección del establecimiento. Es importante informar a la familia de los estudiantes involucrados en la situación.
Responsables: Inspectoría General.

Asimismo, Dirección pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI e informará por escrito de la situación a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor. Responsable: Dirección del Establecimiento.

2.- Frente a casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad, la Dirección del establecimiento, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. (Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, pues son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años). Asimismo, informar por escrito a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor.
Responsable: Dirección del Establecimiento.

3.- Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia, puesto que estos estudiantes están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. Responsables: Dirección del Establecimiento en conjunto con Dupla Psicoeducativa.

4.- Dirección del establecimiento, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán aplicar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos. Responsables: Dirección.

En caso de ser necesario, Coordinación de Convivencia derivará al departamento de Orientación y Dupla Psicosocial, quienes realizarán entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de consumo y definir un Plan de Acción Individual (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol).
Responsable: Orientación y Dupla Psicosocial.



Intervención y Plan de seguimiento:

El estudiante y la familia deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Departamento de Orientación. Responsables: Orientación y Dupla Psicosocial.

Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. En el plan de intervención diseñado por la Dupla Psicoeducativa se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones).

Responsable: Dupla Psicosocial.

Seguimiento y acompañamiento por la DUPLA PSICOEDUCATIVA al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor Jefe, y/o Orientación. Responsable: Orientación.

El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado". Responsables: Orientación y Profesor Jefe.



11.-PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

En el caso que un estudiante atente contra su integridad física o psicológica, así como la de un tercero en el establecimiento, se debe abordar la situación crítica de la siguiente forma:

- No juzgar al menor.
- No reprocharle su manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, ni discutir con el menor.
- No utilizar sarcasmos, ni desafíos con el menor.
- Minimizar sus ideas es una actitud equivocada. No entrar en pánico. Adoptar una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, nuestro estudiante; está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Emplear términos y frases amables y mantener una conducta de respeto, y contención afectiva.
- Si es posible, el estudiante debe ser trasladado a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás.
- Dar aviso inmediato a su apoderado.
- Un miembro del equipo directivo, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- Si la situación es muy grave y la contención se hace insostenible, el menor será traslado al hospital de urgencia acompañado por el psicólogo del establecimiento o un miembro del equipo psicosocial y al menos dos adultos profesionales de la escuela, hasta que llegue su apoderado.

La Dirección del Establecimiento en conjunto con **Coordinación de Convivencia** efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

LO ANTERIOR DEBE SER REALIZADO POR EL PROFESIONAL QUE ESTÉ PRESENTE EN LA ACCIÓN SUICIDA, HASTA QUE LLEGUE EL APOYO DEL PSICÓLOGO DEL ESTABLECIMIENTO, O EN SU DEFECTO, CUALQUIER MIEMBRO DEL EQUIPO PSICOSOCIAL.

En caso de que el intento de suicidio o que se atente la vida de un tercero se produzca en la escuela, se deberá:

- Informar inmediatamente a la **Dirección del establecimiento**.
- De ser posible prestar los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
- **Inspección General**, o en su defecto a quien designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- **Inspección General**, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento.
- La **Dirección del establecimiento en conjunto con Coordinación de Convivencia Escolar** efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.



- Después de los acontecimientos antes descritos, **el psicólogo** en conjunto con la Dirección del establecimiento debe entrevistar al apoderado solicitando la documentación de los especialistas que atendieron al menor y que tengan directa relevancia con su quehacer educativa. **ESTOS DOCUMENTOS SON DE CARÁCTER Estrictamente Privado, por ende, se prohíbe su reproducción.**

EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE REPRESENTA UN PELIGRO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La Dirección del establecimiento, acuerda con el apoderado el corte de jornada a medio día, solamente en casos que lo ameriten y que signifiquen un peligro para la integridad física o psicológica del afectado o de cualquier miembro de la comunidad educativa, lo anterior es una medida extraordinaria, tomada de común acuerdo con los apoderados y con la estricta supervisión del Departamento de Vinculación de la DEM y la Coordinación Técnico Pedagógica de la Dirección de Educación Municipal de la comuna de Santiago, amparados en el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación.

En caso de que el estudiante corra riesgo permanente, se solicitará respaldo de especialista psiquiátrico que corresponda y se derivará a instancias superiores, para determinar con los antecedentes médicos correspondientes si el menor puede estar en aula común o no. Así también, se debe dar cumplimiento al Plan Curricular del establecimiento, realizando la U.T.P. un seguimiento de las clases del estudiante desde su hogar, con recursos entregados por U.T.P. y profesores del nivel.

TODA ACCIÓN O ACONTECIMIENTO SE ESCRIBE EN EL LIBRO DE CLASES Y SE DEJA COPIA EN ACTA POR ESCRITO CON LA FIRMA DE TODOS LOS INVOLUCRADOS Y CON EL TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de fallecimiento de una persona por acción suicida o por un tercero dentro de la escuela:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
- **Un miembro del equipo directivo**, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al Servicio médico más cercano o al 131 (ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes disponibles para la intervención de Carabineros de Chile. **(Responsable: Dirección)**
- Un miembro del equipo directivo, llamará inmediatamente a 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 establecimiento.
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y el equipo directivo, mientras esté dentro del establecimiento.
- Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento y los que lo hacen en forma independiente se les informará a los padres vía libreta de comunicaciones de forma muy general de los hechos ocurridos y de la salida anticipada del estudiante.
- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.
- La Dirección del Establecimiento en conjunto con Coordinación de Convivencia efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.



12.- PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que ambas medidas sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además, afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Toda medida disciplinaria, en especial las más graves como la expulsión o cancelación de matrícula, **debe respetar los derechos de todos los estudiantes y garantizar un justo y racional proceso**, esto significa que antes de la aplicación de la sanción el estudiante y su apoderado tienen derecho a defensa, a ser oídos y, en última instancia, a una apelación. Con la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión el 1° de marzo de 2016, las sanciones de expulsión que apliquen los establecimientos serán revisadas por la Superintendencia de Educación para asegurar a los estudiantes el respeto de las garantías que la ley establece.

En los casos que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, **La Directora del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula,** deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.



ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por la Directora del establecimiento. (Responsable: Director)**

(Doc. 1 *Acta de Reunión del inicio del Debido Proceso)

2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, **deberá ser notificada por escrito** al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. **(Responsable: Inspectoría General con Dirección)**

Doc. 2* Acta de Notificación: explicitar en la carta de notificación los motivos que sustentan la aplicación de la medida, la que es facultad de Dirección. Asimismo, se debe explicitar el plazo para apelar, que es de 15 días hábiles. Dicha notificación debe ir acompañada del informe con los antecedentes que justifiquen la sanción. Dicho informe debe ser realizado por un trabajo mancomunado entre Convivencia Escolar e Inspectoría General; y debe sistematizar la información y contener toda la investigación de los hechos. Debe ser claro y referirse solo a los hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos del caso en particular. Su redacción debe realizarse en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación al apoderado del inicio de la investigación. Además, este informe debe incluir pruebas fehacientes que justifican aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, es decir, incluir prueba documental que acredite que el estudiante indudablemente cometió la falta o participó en ella como autor, cómplice o encubridor.

El apoderado firma la recepción de la notificación, o bien se indica que se negó a firmar, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. En caso de ausencia del apoderado a la citación, se puede enviar por correo electrónico o carta certificada por Correos de Chile. (Notificación Personal, Subsidiaria o por Cédula, remitirse al Código de Procedimiento Civil, Título VI de las Notificaciones).

3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán **pedir la reconsideración de la medida** dentro de quince días desde su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. **(Responsable: Dirección)**

Doc. 3* Ficha de recepción de apelación: Ésta se debe entregar por escrito y por mano en la oficina de Dirección, y apoderado debe firmar libro de recepción de ésta en esa oficina, de lo contrario, se entiende que no realizó la apelación.

4. El Consejo de Profesores **deberá pronunciarse por escrito**, a la consulta del Director, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y la apelación si es que hubo. **(Responsable: Representante de Profesores)**



Doc. 4 *Acta de pronunciación en caso de Expulsión o Cancelación de matrícula

.La Directora del establecimiento, una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores y luego de la apelación (si la hubo), deberá pronunciarse sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, por tanto, deberá informar al apoderado su decisión final, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la apelación.

En caso de mantener la medida, además de notificarle al apoderado, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en el plazo de **cinco días hábiles** contados desde la aplicación de la medida, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. **(Responsable: Dirección con Coordinación de Convivencia)**

MATERIAL DE APOYO PARA EQUIPOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Debido Proceso y Verificación de antecedentes para Expulsión y/o Cancelación de Matrícula

- La falta cometida por el estudiante está explícitamente tipificada en el Manual de Convivencia y está sancionada con la medida de expulsión o cancelación de matrícula
- Si la falta cometida atenta directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar, se puede aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula de forma excepcional, en conformidad con lo establecido en el Ordinario 476 de 2013 de la Superintendencia de Educación. (Responsable: Dirección)
- Si la falta está contemplada con la sanción de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, y no atenta de forma explícita contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, sin embargo, es una situación que reviste caracteres de delito o bien atenta contra el patrimonio o algún bien jurídico protegido contemplado en el instrumento antes mencionado, se debe haber realizado con los apoderados los siguientes pasos:
 - a) En ocasiones anteriores se **le ha representado al apoderado** la inconveniencia de la conducta del estudiante y **se le ha advertido** que se puede aplicar la sanción de expulsión o de cancelación de matrícula (a causa de faltas graves y gravísimas, así como la reiteración de dichas conductas). (Responsable: Inspectoría General)
 - b) En ocasiones anteriores **se han implementado medidas de apoyo pedagógico o psico-social con el estudiante** a causa de su mala conducta. (Responsable: Coordinador de Convivencia)
 - c) Las medidas pedagógicas o psico-sociales que se aplicaron **están expresamente especificadas en el Reglamento interno de convivencia escolar**, y se tienen evidencias de ellas. (Coordinador de Convivencia).



- No se puede cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que: deriven de su situación socioeconómica, del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.
- A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.





13.- PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Ante estas situaciones, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar los “fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”. Esta obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales, tiene aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas, la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

Descripción del procedimiento:

- Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente **al Dirección**, la cual deberá activar Protocolo.

1.- Psicólogo y Asistente Social reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor Jefe, Orientador u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.

(Responsables: Departamento de Orientación con Dupla Psicoeducativa)

Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- ✓ Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
- ✓ No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
- ✓ Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
- ✓ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- ✓ Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.

2.- La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo o Asistente Social, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar.

(Responsable: Dupla Psicoeducativa)



3.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). **La responsabilidad de realizar la denuncia recae en La Directora del establecimiento** (art. 175 CPP). En caso de que La Directora no esté disponible, debe hacerlo quien lo subroga o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., 35° Comisaría de Delitos Sexuales o 48° Comisaría de Menores y Familia).

4.- Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe y orientación **(Responsable: Orientación)**.

5.- En el caso que el estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. **(Responsable: Dirección)**

IMPORTANTE:

Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.

No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

Dirección debe oficiar informando a la DEM (con copia al Departamento de Convivencia Escolar y Psicosocial y Bienestar Estudiantil) la situación presentada y las acciones realizadas.

En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor. **(Responsables: Dirección con Dupla Psicoeducativa)**

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga y Asistente Social paralelo a la denuncia:

- ✓ La Dupla Psicoeducativa debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas.
- ✓ Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor Jefe.



- ✓ En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- ✓ Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspección General, Asistente de la educación no profesional).
- ✓ Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

NOTAS:

En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la DUPLA PSICOEDUCATIVA podrá solicitar orientación al Centro Atención a la Familia de la Comuna de Santiago (CAF), esto siempre con la aprobación del apoderado.

*En caso de que el maltrato o abuso provenga de un **Funcionario** del establecimiento educacional, se debe:*

- ✓ *Realizar la denuncia de inmediato.*
- ✓ *Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.*
- ✓ *Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.*

*En caso de que el maltrato o abuso provenga de un **Estudiante** del establecimiento educacional, se debe:*

- ✓ *Realizar la denuncia de inmediato.*
- ✓ *La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.*
- ✓ *Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).*
- ✓ *Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.*

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una **experiencia exploratoria** que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.



El establecimiento:



- ✓ Sí debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
 - ✓ Sí debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
 - ✓ Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
 - ✓ Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
 - ✓ Sí debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
 - ✓ Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
 - ✓ Sí debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
 - ✓ Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.
 - ✓ Sí debe asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.
-
- **NO** debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
 - **NO** debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.
 - **NO** debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato abuso.
 - **NO** debe investigar los hechos: esto último **NO** es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.



14.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

INTRODUCCIÓN

El presente documento fue elaborado en conjunto por la Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia y el Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, ambas de la comuna de Santiago. Está orientado a establecer de forma clara y organizada los pasos a seguir y las responsabilidades para implementar acciones necesarias para actuar en casos de Vulneración de Derechos que afecten a estudiantes.

Este protocolo está sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño, basados en 4 principios rectores: La no Discriminación; El Interés Superior del Niño; La Supervivencia, Desarrollo y Protección; y La Participación. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

- a. **Vulneración de Derechos:** Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.
- b. **Negligencia Parental:** Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

1. NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

Baja Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:

- ✓ **Educación:** Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
- ✓ **Salud:** Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.



- ✓ **Familiar:** violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.
- a. **Mediana Complejidad:** Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio- comunitario. Corresponden a situaciones como:
 - ✓ **Educación:** Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (bullying).
 - ✓ **Salud:** Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
 - ✓ **Familiar:** Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.
- b. **Alta Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:
 - ✓ **Educación:** Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
 - ✓ **Salud:** Sin acceso al sistema de salud.
 - ✓ **Familiar:** Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

- ✓ Ausencia de adulto responsable que esté a su cuidado.
- ✓ Asumir cuidado de hermanos menores.
- ✓ Enuresis y/o encopresis.
- ✓ Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados a la Escuela o Liceo.
- ✓ Descuido en la presentación personal e higiene.
- ✓ Testigo de Violencia Intrafamiliar.
- ✓ Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- ✓ Bajo rendimiento escolar.
- ✓ Baja autoestima.



- ✓ Aislamiento social.
- ✓ Constante estado de cansancio y somnolencia.
- ✓ Conductas sexualizadas
- ✓ Otros.

Los Establecimientos Educativos son lugares de resguardo y protección para los estudiantes y por tanto, **todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables** y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestros, homicidios, entre otros), el Código Procesal Penal, señala:

Artículo 175.-Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:

a) *“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.*

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo indicado en el Art. 177:

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste actuó como encubridor o cómplice.



Se define al cómplice como *“persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos”*; y encubridor, *“persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta”*

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CASO:

La Directora o quien éste designe junto a la Dupla Psicosocial del Establecimiento y las redes institucionales a nivel local, definen las acciones, intervenciones y responsabilidades correspondientes según el nivel de complejidad del caso, como también, las medidas de apoyo para el estudiante, su familia y la Comunidad Escolar.





14.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los docentes y otro personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, **resguardando la confidencialidad del caso.**

Recopilación de Información del caso:

- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al Director, para que instruya a la dupla psicosocial a realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar.
- La Directora del establecimiento en conjunto con profesionales de la Dupla Psicosocial, citará al apoderado o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- **La Dupla Psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:**
 - 1) Realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con apoderado o adulto responsable), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.
 - 2) Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera.
 - 3) Se informará al Director la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes. **Responsable: Dupla Psicosocial**

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

- a) Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores. **Responsable: Dupla Psicosocial**
- b) Según los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial **elaborará un Plan de Acción (intervención)** que tenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar. **Responsable: Dupla Psicosocial**



- c) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.**

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

- a) Al tratarse de casos de **mediana complejidad**, se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada. **Responsable: Dupla Psicosocial. Informar A Dirección y coordinadora de Convivencia Escolar.**
- b) Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del estudiante La Directora del establecimiento educacional solicitará al Tribunal de Familia **Medidas de Protección**, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados. **Responsable: Dupla Psicosocial. Informar A Dirección y coordinadora de Convivencia Escolar**
- c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

- a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) La Directora debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Con el apoyo de la Dupla Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial, **ACOMPaña A LA ESTUDIANTES A CONSTATAR LESIONES**, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Si se sospecha del padre o madre agresor no es necesario informar inmediatamente. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato) **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- b) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una **Medida de Protección** en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl, dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial**



CONSIDERACIONES GENERALES

- a) En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la **permanencia del estudiante en el establecimiento educacional**, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del estudiante. El establecimiento agotará las instancias para **mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción**, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Profesor Jefe.**
- b) Se realizará **seguimiento y acompañamiento** de la intervención o del proceso judicial, por la Dupla Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance del Plan de Acción al Director. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- c) La Dupla Psicosocial en conjunto con Coordinación de Convivencia desarrollarán actividades relativas a **la sensibilización y protección de los Derechos de los estudiantes**, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras. **Responsables: Dupla Psicosocial y Coordinación de Convivencia Escolar.**
- d) Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la Red de Niñez y Adolescencia u otras redes, deberán estar registradas a fin de que mensualmente se realice seguimiento de la situación actual del estudiante. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- e) La Directora mensualmente deberá remitir al Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, las estadísticas de los casos presentados en el establecimiento, el cual debe contemplar individualización del estudiante, la vulneración pesquisada y la intervención realizada (judicialización, denuncia, derivación a redes u otras acciones), señalando los responsables y estado de avance de la misma. **Responsable: Dirección.**
- f) Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado. **Responsables: Profesor Jefe y Orientación.**
- g) Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si lo hubiere. **Responsable: Dupla Psicosocial.**



TELÉFONOS DE COLABORACIÓN:

Oficina de Protección de Derechos para la Infancia y la Adolescencia, OPD Santiago

Es una instancia de atención ambulatoria de carácter local, destinada a realizar acciones encaminadas a dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niños y adolescentes de entre 0 hasta 17 años, 11 meses y 29 días de edad, residentes de la comuna de Santiago, a través de la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derecho, generando así condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos.

Vías de ingreso: Tribunales de Familia, Red comunal e intercomunal, SENAME Regional y demanda espontánea.

Teléfono: 22 386 75 26

opdstgo@gmail.com

Monjitas #755,

Santiago. Oficina

Judicial Virtual

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, www.pjud.cl, luego seleccionar "Oficina Judicial Virtual", y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado.

Mesa de Ayuda: 22 497 70

40 Ministerio Público

Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos. **Av. Pedro Montt # 1606, Santiago. Teléfono 22 965 70 00**

Tribunales de Familia

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos, Relación Directa y Regular con los hijos (visitas), Medidas de Protección para niños o adolescentes, Maltratos de niños o adolescentes, Violencia Intrafamiliar, entre otros. **General Mackenna # 1477, Santiago. Teléfono: 22 676 37 00**



Centro de Atención a la Familia CAF

Está dirigido a las familias, hombres, mujeres, niños y adolescentes de la comuna de Santiago que presenten dificultades en el manejo de sus relaciones diarias y/o dinámicas de violencia al interior de sus núcleos. **Amunátegui # 980, piso 4, Santiago. Teléfono: 22 827 13 89. Correo: caf@munistgo.cl**

48° Comisaría de la Familia y la Infancia

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días. **Dieciocho**

268, Santiago.

Teléfono: 22 922 48 90, desde Celulares +56 22

922 48 90 Teléfono Familia: 149 – Teléfono

Niños: 147

PLAN CUADRANTE:

- ✓ **1ª Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Av. Santa María; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: calle Curicó; oeste: calle Amunátegui.

Santo Domingo # 714. Teléfono 22 922 37 00, desde Celulares +56 22 922 37 00

- ✓ **2da Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: calle Sazié; este: Av. Viel (Autopista Central); sur: límite comunal con Pedro Aguirre Cerda; oeste: calle Exposición.

Toesca # 2345 Teléfono 22 922 37 30, desde Celulares +56 22 922 37 30

- ✓ **3era Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Costanera Norte; este: calle Amunátegui; sur: calle Sazié; oeste: Av. Apóstol Santiago (General Velásquez) entre Santo Domingo y Portales, y calle Matucana y calle Exposición.

Pasaje Elías Fernández Albano #165 Teléfono 22 9223760, desde Celulares +5622 9223760

- ✓ **4ta Comisaría Santiago:** Perímetro por el norte: Calle Sazié y Tarapacá; este: Av. Vicuña Mackenna; sur: límite comunal con San Joaquín y San Miguel; oeste: Av. Viel (Autopista Central).

Chiloé #1472. Teléfono 22 922 37 90, desde Celulares +56 22 922 37 90.



Seguridad Santiago

Servicio de Línea 800 20 30 11

Es una línea telefónica gratuita que permite al vecino de Santiago hacer sus denuncias y sugerencias durante las 24 horas. La Municipalidad de Santiago ha desarrollado esta **Red de Seguridad Integral** para brindar a sus vecinos protección contra actos delictuales y facilitarles el acceso a elementos que resguarden su calidad de vida, integridad personal y sus bienes.

ALÓ Santiago 800 203 011 desde Celulares +56 22-713 6000

- ✓ , en el Espacio Local, SENAME.

2. REFERENCIAS:

- ✓ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y Adolescente.
- ✓ Generando un Modelo para la Alerta Temprana de Vulneración de Derechos de la niñez y adolescencia Catastro Comunal por la Niñez y la Adolescencia - OPD Santiago.
- ✓ Bases y orientaciones técnicas OPD 2015 – 2018.





15.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvulario, de enseñanza básica, media normal, técnica agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedan sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la Ley Nº 16.744.

Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

- Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de estudiantes regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.
- Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
- Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.
- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
 - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
 - Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
 - Medicamentos y productos farmacéuticos;
 - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
 - Rehabilitación física y reeducación profesional, y
 - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.



ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:

- En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por Inspectoría General u otro funcionario capacitado para ello. **(Responsable: Inspectoría General)**
- Seguidamente, se le efectuará la atención de primeros auxilios y será trasladado a la enfermería (si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento). Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:
 - En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.
 - En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).
 - En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.
- Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:
 - **Si el accidente es leve:** el estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior. **(Responsable: Inspectoría General)**
 - **Si el accidente es grave:** Inspectoría General y/o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud de su pupilo, por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:
 - A su hogar: En este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por el estudiante revista alguna dificultad posterior.
 - Al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. (la normativa no permite trasladar de manera particular) Si amerita traslado de inmediato, se llevará al estudiante accidentado al centro hospitalario en compañía de un funcionario del establecimiento junto con las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.



- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.
- Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo N° 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.
- Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud, son:
 - El Hospital Clínico San Borja Arriarán, Avda. Santa Rosa 1234, Santiago. +56 2 2574 90 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
 - El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
 - El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).
- La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares.
- El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.
- Si el accidente escolar lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:
 - Carabineros de Chile. 4ª Comisaría de Santiago, teléfono de contacto Cuadrante N° 7: +56 9 9258 6899. Fono de emergencia: 133.
 - Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.
 - Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fono: 800 20 30 11.



a. *Situaciones anexas*

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General o quien determine este Departamento. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante, el cual deberá esperar en la enfermería o en Inspectoría General hasta que su apoderado llegue. En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en la enfermería o en la Inspectoría General hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la Inspectoría General y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Inspectoría General y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.



16.-PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación acontecida que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderado, par u otro, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia. Dicho reclamo se ingresará en **Inspectoría General** del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUN del denunciante.

Inspectoría General, al momento de Recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo a **Dirección** del establecimiento, y ésta se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso, que podrá ser Coordinación de Convivencia y/o Inspectoría General, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación. En dicha orden debe constar el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección)**

Si el reclamo es contra un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, Inspectoría General o Coordinación de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente. **(Responsables: Inspectoría General y Dirección)**

•, En caso que la denuncia sea contra Dirección, Inspectoría General deberá avisar por escrito tanto a Dirección del establecimiento como a la D.E.M. por oficina de partes. **(Responsable: Inspectoría General)** A su vez, si la denuncia es contra Inspectoría General, la denuncia ingresará a Dirección del establecimiento, quien asumirá conjuntamente con Coordinación de Convivencia Escolar el caso. **(Responsable: Dirección)**

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles.

- El responsable de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

- ✓ Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.
- ✓ Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.



- ✓ El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.
- ✓ Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante, en un plazo máximo de 5 días hábiles).

El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación. Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.





17.-PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

El
La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS

1. En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio.
3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
4. Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control es salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial.
8. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
9. Permitirle hacer uso del seguro escolar.
10. Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.



11. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
12. Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante.
13. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio)
14. Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.
15. Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- ✓ No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directas situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

- ✓ Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
- ✓ JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

1. Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
2. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)
3. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
4. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
5. Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas.



ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES

a) Comunicación al establecimiento:

- ✓ La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes, a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

b) Citación al Apoderado y Conversación:

- ✓ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. **(responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(responsable: Profesor Jefe)**
- ✓ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes de la estudiante. **(responsable: Jefatura U.T.P.)**

c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:

- El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación. **(responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- U.T.P. elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extra-programáticas y/o de centro de estudiantes. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. **(responsable: Jefatura U.T)**



18- PROTOCOLO EN CASO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD

- ✓ El estudiante que se encuentre ejerciendo el rol de paternidad no podrá ser discriminado bajo ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan, deberán mantener respeto por su condición.
- ✓ **La Dirección** del establecimiento deberá velar porque se provean las facilidades académicas necesarias para que estos estudiantes asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. **(Responsable: Dirección)**
- ✓ El establecimiento deberá indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página N°N°N°.convivencia escolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**
- ✓ Los criterios de promoción siempre garantizarán que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos. **(Responsable: Unidad Técnico Pedagógica)**
- ✓ Ser padre no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas. **(Responsable: Inspectoría General)**
- ✓ En casos de paternidad, se flexibilizará el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave del menor), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia. **(Responsable: Inspectoría General)**

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

a) Comunicación al establecimiento:

- ✓ El estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de paternidad presente o futura a su Profesor Jefe, Orientación o Coordinación de Convivencia Escolar, quienes a su vez, informarán a U.T.P., Dirección e Inspectoría General.

b) Citación al Apoderado y Conversación:

- ✓ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante. **(responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(responsable: Profesor Jefe)**
- ✓ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes del estudiante. **(responsable: Jefatura U.T.P.)**



c) Determinación de un Plan Académico para el estudiante:

- ✓ El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre el estudiante y su situación. **(responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ✓ U.T.P. elaborará (de ser necesario) una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para el estudiante padre o futuro padre, considerando la flexibilidad que le permita cumplir con sus obligaciones que emanan de su rol de padre o futuro padre. **(responsable: Jefatura U.T.P.)**
- ✓ Para velar por la mantención del estudiante en el sistema escolar, el Departamento de Orientación, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso. **(Responsable: Orientación)**





19.- PROTOCOLO EN USO DE DEPENDENCIAS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

1. Toda petición de un local escolar debe ser dirigida por escrito a la Dirección del establecimiento educacional respectivo. Por tanto, toda petición, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento. La solicitud debe contener lo siguiente:
 - a) Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué)
 - b) Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
 - c) Fecha y Horario de la actividad.
 - d) Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.
 - e) Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para efectos de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.

1. La entrega de la solicitud deberá realizarse al menos con 10 días hábiles administrativos de antelación a la fecha de su utilización, con el objetivo de evaluar y asegurar su viabilidad. (de acuerdo a lo consignado en el Art. 25 de la Ley 19.880)

2. La solicitud debe incluir claramente la identificación completa del solicitante (nombre completo, cédula de identidad, domicilio, correo electrónico y teléfono de contacto) y de la persona jurídica que representa, en caso de que sea procedente, (nombre, RUT y tipo de organización, teléfono de contacto y correo electrónico).

3. La Dirección del establecimiento remitirá dicha petición a la Dirección de Educación de la Ilustre Municipalidad de Santiago, quien, dados los antecedentes y mérito de la petición, otorgará su **APROBACIÓN O RECHAZO** por escrito. Por tanto, la facultad de aprobar o rechazar la utilización del local, es exclusiva de la Dirección de Educación Municipal. Se hará llegar a la **Dirección** del establecimiento educacional correspondiente, el expediente con la aprobación o rechazo.

4. La Dirección del establecimiento educacional, al remitir la petición a la Dirección de Educación, deberá entregar por escrito sus observaciones (positivas o negativas) a esta petición, las que serán consideradas al momento de resolver su aceptación o rechazo.
 - Se deja claramente expresada, por parte de la Dirección de Educación Municipal la **total prohibición en dependencias de cualquier Establecimiento de la Ilustre Municipalidad de Santiago de la venta y expendio de bebidas alcohólicas o actividades que contravengan con la moral, orden público o las buenas costumbres.**

 - Queda expresamente prohibido por parte de la Dirección de Educación Municipal la realización de actividades de carácter político partidista, así también se exhorta que los funcionarios de los Establecimientos Educacionales se abstengan de participar y/o colaborar en este tipo de actividades en alguna dependencia de la Ilustre Municipalidad de Santiago, desprendiéndose lo anterior de la letra h) del artículo 84 de la ley No 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley No 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, **que expresamente prohíbe a los funcionarios regidos por ese cuerpo legal "realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones".**



- De lo expuesto anteriormente se desprende además que en el desempeño de la función pública, los empleados estatales, cualquiera sea su jerarquía y el estatuto jurídico que los rija, están impedidos de realizar actividades de carácter político contingente y, en tal virtud, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas o participar en reuniones o proclamaciones para tales fines, ejercer coacción sobre los empleados u otras personas con el mismo objeto y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos.
- Dejar claramente establecido si el solicitante hace algún tipo de ofrecimiento, a cambio del uso del establecimiento, tales como artículos de aseo, recursos económicos (dejar claramente señalado el monto), y otras donaciones. Es importante señalar que este punto no implica **CONDICIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN O RECHAZO** por parte de la autoridad de la Dirección de Educación Municipal del uso del local.
- Queda totalmente prohibido que las entidades o personas solicitantes y que hacen uso de las instalaciones de un establecimiento, regalen objetos o paguen sumas a los funcionarios de las escuelas y liceos, sea como horas extras, honorarios, etc., debiendo ser el destinatario de dichos bienes y enseres, solamente la Dirección de Educación.
- Debe quedar expresamente declarado que el solicitante asegura que el local será devuelto en las mismas condiciones, de aseo, resguardo de espacios e implementos del establecimiento, (tales como: sillas, mesas, tazas de baño, unitarios, luces, vidrios y otros) en que fue recepcionado.
- Una vez recepcionado el local por parte del establecimiento educacional, de deberá dejar registro escrito del cumplimiento o incumplimiento de esta exigencia.
- De incumplir el solicitante, **La Dirección** del establecimiento escolar informará, inmediatamente, acreditando la situación mediante evidencias a la Dirección de Educación, que tomará las medidas que amerite esta situación.



20.- PROCOLO EN CASO DE CRISIS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

En caso que un estudiante presente una crisis de conducta con autoagresiones o agresiones a terceros, se deberá:

- 1.- Dar aviso a Inspectoría General y/o equipo de gestión, quien deberá informar inmediatamente a Psicólogo, para efectuar contención. **(Responsable: Profesor a cargo).**
- 2.- Mientras concurre el Psicólogo, es responsabilidad del profesor jefe realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, pues es el adulto responsable. **(Responsable: Profesor a cargo).**
- 3.- Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a otra sala, buscando siempre la protección de todos los estudiantes. **(Responsable: Psicólogo del establecimiento).**
- 3.- Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención realizado en hoja de vida del estudiante
(Responsable: Profesor a cargo)
- 4.- Recabar información sobre el estudiante (antecedentes médicos, familiares y derivaciones)
(Responsable: Dupla Psicoeducativa)
- 5.- Se informa al apoderado vía contacto telefónico de la situación ocurrida. Se cita a reunión con equipo psicoeducativo para buscar estrategias de apoyo en conjunto con las acciones que deberá tomar la familia. **(Responsable: Inspectoría General)**
- 6.- En entrevista con apoderado se realizan compromisos y se establecen plazos para cada uno de ellos, advirtiéndole que en caso no de cumplir con ellos el establecimiento efectuará medida de protección al menor, ante tribunales de familia, resguardando el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los estudiantes. Todo compromiso y entrevista debe registrarse en la hoja de vida y/o carpeta del estudiante. **(Responsable: Dupla psicoeducativa)**
- 7.- El departamento psicoeducativo deberá realizar diagnóstico del estudiante, derivar a evaluación externa o tratamiento; y realizar el seguimiento según los plazos correspondientes, en coordinación con otras instituciones. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa).**



21- PROTOCOLO SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Este protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, documento cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de agresión física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre funcionarios del establecimiento o entre éstos y madres, padres y/o apoderados, del establecimiento, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.). Además, en la aplicación de cualquier sanción respecto de un padre, madre o apoderado, se debe tener presente el bien superior del niño.

Se considerarán conductas no apropiadas entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Establecimiento.
- Utilizar medios cibernéticos, llámese, Facebook, Twitter, YouTube, Snapchat, etc., para denostar la dignidad de una persona.
- Publicar material impreso o digital que atente contra la integridad psicológica y emocional de la persona.
- Se considerará una falta gravísima el agredir psicológica o físicamente a un adulto integrante de la comunidad Educativa, ya sea funcionario o apoderado.

Pasos a seguir frente a este tipo de situaciones:

1.-. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), se debe detener el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, se derivará el caso a Encargado de Convivencia Escolar, quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.

3.- De ser necesario se dará contención al o los estudiante/s que presenciaron los hechos evaluando su estado emocional y determinando si es necesaria la derivación a especialista (Psicólogo) o a algún estamento de Protección al niño/a, por ejemplo OPD, si es que alguno de los adultos que participó en la agresión es familiar de él/ella, para descartar que exista VIF. Responsable: Dupla Psicosocial.

4.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del Encargado de Convivencia Escolar con Inspectoría General.

5.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

6.-. Se conversará con los adultos involucrados en los hechos acontecidos a través de una entrevista personal de las medidas que se aplicarán según corresponda, (mediación, cambio de apoderado, investigación sumaria, etc.) Responsable: Director/a.



22.-PROTOCOLO DE MALTRATO O AGRESIÓN FISICA ENTRE ESTUDIANTES

De acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, la convivencia escolar es definida como “la coexistencia pacífica 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”. Por lo tanto es un objetivo prioritario para la comunidad escolar del Liceo 1 promover una convivencia escolar positiva, abordando los casos de violencia escolar y enfatizando el rol formador del liceo.

Denuncia: conocido un caso de violencia, **Inspectoría General** iniciará una investigación que determinará los hechos, hora, lugar, contexto de ocurrencia de los hechos, resguardando el derecho de las partes involucradas a dar propia versión de los hechos y con conocimiento de padre, madre o apoderado de las estudiantes involucradas.

Coordinador de Convivencia escolar resguardará que el proceso se realice de acuerdo a la normativa vigente y adoptando acciones para resguardar los derechos de las partes involucradas.

Adopción de medidas: Realizada la investigación, Inspector General de acuerdo a lo establecido en el Debido Proceso y en el Capítulo Abordaje Disciplinario aplicara las medidas y derivaciones correspondientes. En caso que la acción constituya delito, la Directora del establecimiento realizará la denuncia correspondiente ante los Tribunales competentes.

Derivación y seguimiento: Adoptadas las medidas disciplinarias y/o acciones reparatorias correspondientes, se derivará el caso a **Orientación y departamento sicosocial** para que en conjunto con Coordinación de C.E. adopten un plan para apoyar al agredido y el proceso formativo del agresor, si compete.



23.- Protocolo de Robo y/o Hurto

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora

La persona Docente, estudiante, Asistentes de la educación, apoderados) que haya recibido la denuncia de robo y/o hurto debe informar inmediatamente a Inspectoría General dejando una constancia escrita del caso. Luego se informará inmediatamente a la Directora. **(Responsable Inspectoría General).**

Inspectoría general debe:

Contactar al apoderado de la estudiante afectada.

Recopilar información de lo sucedido.

Cuando se individualiza a la persona que comete un robo y/o hurto, el establecimiento debe realizar denuncia del Hecho, Artículo 175 Código Procesal Penal. Denuncia Obligatoria. Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho.

Inspectoría general se contactará con el apoderado solicitándose acercarse inmediatamente al establecimiento. Se deriva a la estudiante involucrada con el depto. Sicosocial para realizar acompañamiento y seguimiento del caso con el compromiso de los padres y apoderados.

Es necesario no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de organismos especializados: la función del Liceo no es Investigar un delito, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar derivación pertinente.