



LICEO REPÚBLICA DE BRASIL

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2024/2025

"Construyendo humanidad para un mundo en constante cambio"



ÍNDICE

CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	6
1.- INTRODUCCIÓN	7
2.- ORGANIGRAMA	9
3.- VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	10
4.- MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	10
5.- SELLOS INSTITUCIONALES	10
6.- PROPÓSITOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	11
CAPÍTULO II: MARCO NORMATIVO	12
2.- Decretos del Ministerio de educación	12
3.-Operacionales	13
CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	14
1.- DERECHOS DE ESTUDIANTES.	14
1.2--DEBERES DE ESTUDIANTES.	14
2.- DERECHOS DE APODERADAS/OS.	15
2.2 DEBERES DE APODERADAS/OS.	15
3.- DERECHOS DE DOCENTES.	15
3.3 DEBERES DE DOCENTES.	16
4.- DERECHOS DE DIRECTIVOS.	16
4.1- DEBERES DE DIRECTIVOS.	17
5.- DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	17
5.2 DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	18
CAPÍTULO IV: REGULACIONES GENERALES.	19
1. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO	19
2. UNIFORME ESCOLAR	19
2.1- UNIFORME ESCOLAR:	19
2.2- UNIFORME DEPORTIVO	19
3.- MATRÍCULA	19
4.- ASISTENCIA DIARIA	20
HORARIO DE ALMUERZO DEL DÍA VIERNES	21
5.- RETIRO DE ESTUDIANTES:	21
5.1-AL TÉRMINO DE LA JORNADA	21
5.2- RETIRO ANTICIPADO AL TÉRMINO DE LA JORNADA	21
6.- ATRASOS	22
7.- JUSTIFICATIVOS	22
7.1- TIPOS DE CERTIFICADOS	22
8.- ACTOS CÍVICOS Y ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS	23
9.- SALAS DE CLASES Y SU USO	23
10.- TRABAJO EN AULA.	23
11.- CLASES DE RELIGIÓN	24
12.- CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.	24
13.- RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.	24
14.- LISTAS DE ÚTILES:	24
15.-SALIDAS REPRESENTANDO AL ESTABLECIMIENTO	25



16.- SALIDAS PEDAGÓGICAS	25
17.- ACTO CÍVICO:	26
18.- TRANSPORTE ESCOLAR.	26
19.- VISITAS AL ESTABLECIMIENTO.	26
20.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES.	26
20.1- PREMIOS DE ENTREGA SEMESTRAL:	26
20.2 PREMIOS DE ENTREGA ANUAL	27
20.3- PREMIACIÓN PARA ESTUDIANTES DE CUARTO AÑO MEDIO	27
21.- RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO	27
22.- EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO	28
23.- VENTA, PERMUTA Y OTRAS TRANSACCIONES	28
24.-ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	28
25.- PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	28
26.- USO DE NOMBRE SOCIAL	29
26.1- Firma de Acta Nombre Social:	29
26.2- ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.	30
27.- PRESENTACIÓN DE RECLAMOS, SUGERENCIAS POSITIVAS Y DENUNCIAS	30
28.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	30
29.- RESGUARDO DE DATOS PERSONALES	30
30.- RECAUDACIÓN DE DINERO	30
31.- LEY 21.128	31
31.1- MEDIDA CAUTELAR.	31
32.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR CÓDIGO PROCESAL PENAL	31
33.- LEY 20.084 RESPONSABILIDAD CIVIL PENAL	32
34.- LEY 21.643 "LEY KARIN"	33
CAPÍTULO III PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.	34
1.- RELACIÓN DIRECTA ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.	34
2.- VÍAS DE COMUNICACIÓN CON APODERADAS/OS:	34
3.- REUNIONES DE APODERADAS/OS:	34
4.- CITACIONES AL APODERADA/O:	35
5.- RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADOS:	35
6.- CONSEJO DE CURSO.	35
7.- CENTRO DE ESTUDIANTES.	36
8.- CENTRO GENERAL DE APODERADAS/OS.	36
9.- CONSEJO DE PROFESORES/AS Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS.	36
10.- CONSEJO ESCOLAR.	37
11.- Comité Paritario:	37
CAPÍTULO VI: FUNCIONES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	38
1.- DIRECTORA Y SUS FUNCIONES	38
2.- INSPECTOR/A GENERAL Y SUS FUNCIONES	39
3.- UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA Y SUS FUNCIONES	40
4.- COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	41
5.- ORIENTADORA Y SUS FUNCIONES	42
6.- DOCENTES	43



7.- PSICÓLOGA EDUCACIONAL	44
8.- ASISTENTE SOCIAL	45
9.- COORDINADORA DE PIE	45
10.- PSICÓLOGO/A DE PIE	46
9.- FONOAUDIÓLOGA	46
10- TERAPEUTA OCUPACIONAL (T.O.):	47
11.- EDUCADORA DIFERENCIAL Y/O PSICOPEDAGOGA	48
12.- COORDINADORA DE COMUNIDADES DE APRENDIZAJE	48
13.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	49
14.- AUXILIARES Y SUS FUNCIONES:	49
CAPÍTULO VII ABORDAJE DISCIPLINARIO.	51
1.- ABORDAJE DISCIPLINARIO	51
2.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS	51
3.- MEDIDAS FORMATIVAS	52
4.- EJECUCIÓN DEL DEBIDO PROCESO ESCOLAR	54
5.- TABLA DE FALTAS	56
5.2 LAS MEDIDAS PARA LAS FALTAS LEVES SON:	58
5.3 ARTÍCULO II GRAVES	59
5.4 LAS MEDIDAS PARA LAS FALTAS GRAVES SON:	61
5.5- ARTÍCULO III GRAVÍSIMAS	62
5.6 LAS MEDIDAS PARA ABORDAR LAS FALTAS GRAVÍSIMAS SON:	69
CAPÍTULO VIII PROTOCOLOS	71
1.- PROTOCOLO PLAN DE EVACUACIÓN INTEGRAL PISE	71
2.- PROTOCOLO CONDUCTO REGULAR	79
4.- PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)	82
5.- PROTOCOLOS SOBRE HECHOS DE VIOLENCIA	84
6.- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS	90
7.- PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL, ACOSO SEXUAL Y VIOLACIÓN	95
8.- DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	98
9.- PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	110
10- ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL	113
11.- PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS	114
12- PROTOCOLO EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA	116
13.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	122
14.- PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	125
15.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS	126
16.- PROTOCOLO EN CASO DE PATERNIDAD RESPONSABLE	129
17-PROTOCOLO DE USO DE DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO	131
18.- PROTOCOLO EN CASO DE ROBO / HURTO	133
19.-PROTOCOLO DE CANCELACIÓN O PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO/A	134
20.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MOTINES EN LAS INMEDIACIONES DEL LICEO REPÚBLICA DE BRASIL PEDRO MONTT	136
22.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MOTINES EN LAS INMEDIACIONES DEL LICEO REPÚBLICA DE BRASIL PEDRO MONTT	141



CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	8535-9
Tipo de Enseñanza:	Científico Humanista
N° de Cursos:	14
Dependencia:	Municipalidad de Santiago
Dirección:	Luis Cousiño N° 1984, Santiago
Teléfono:	4422351183 - 442351186
Página WEB	www.liceorepublicadebrasil.cl
Correo electrónico:	correoinstitucional@liceorepublicadebrasil.cl
Director/a:	Ruth Sáez Reyes
E-mail:	r.saez.r@liceorepublicadebrasil.cl
Inspector General	Pedro Castillo Prado de 7° Básico hasta 4° Medio p.castillo.p@liceorepublicadebrasil.cl
Inspectora General	Constanza del Carmen Seguel Concha de Pre-Kínder a 6° B c.seguel.c@liceorepublicadebrasil.cl
Jefa de UTP	Verónica Romo Medel v.romo.m@liceorepublicadebrasil.cl
Orientadora	María Angélica Cruces Palma m.cruces.p@liceorepublicadebrasil.cl
Coordinadora Convivencia E.	Teresa Elena Allende Gajardo- Andrea Romero Fernández t.allende.g@liceorepublicadebrasil.cl a.romero.f@liceorepublicadebrasil.cl



1.- INTRODUCCIÓN

La Comunidad Educativa de nuestro Liceo, en la búsqueda de reconocer, asumir y superar nuestras propias debilidades y generar nuevas estrategias que den cuenta de las necesidades actuales, ha hecho un ejercicio significativo de revisión y evaluación de nuestras prácticas en distintas instancias, estamentos y etapas del proceso educativo.

Teniendo presente que la interrelación entre los miembros de la Comunidad Educativa incide significativamente en el desarrollo integral de los estudiantes, las prácticas de la convivencia escolar es un factor relevante en el éxito de nuestro quehacer Institucional.

El espacio educativo es el primer momento de aprendizaje para la convivencia, la formación ciudadana y el ejercicio de sus valores de respeto, tolerancia, no discriminación y ejercicio democrático.

La política de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, es el marco orientador para las acciones que el Liceo realice a favor del objetivo de aprender a vivir juntos, siendo este uno de los fines de la educación según la UNESCO. Así esta política cumplirá una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos emprenden y emprenderán en la formación de valores de convivencia: respeto por la diversidad y la multiculturalidad; participación activa en la Comunidad; colaboración; autonomía y solidaridad. Tiene, además, un carácter estratégico, pues por una parte ofrece un marco de referencia que otorga sentido y coherencia a dichas acciones y, por otra, busca promover y estimular las acciones específicas que vayan teniendo lugar en las distintas asignaturas.

Respetando las líneas de acción más relevantes de nuestro Proyecto Educativo Institucional, este Reglamento de Convivencia del Liceo tiene como propósito:

- Contribuir al desarrollo de personas comprometidas con su país y su comunidad; que tengan una actitud crítica frente a los sucesos del mundo de hoy y que sean capaces de actuar como agentes de cambio.
- Promover la formación de personas respetuosas, responsables, solidarias, honestas, creativas, alegres, con alta autoestima con habilidades y destrezas intelectuales para interactuar con una sociedad en constante transformación.
- Instalar este Reglamento de Convivencia como el conjunto de normas que rigen las relaciones entre los diferentes Estamentos de la institución.
- Promover su cumplimiento y aceptación racional como parte fundamental del quehacer cotidiano, ubicando a los estudiantes y demás integrantes de la Comunidad Educativa en un enfoque sistémico, donde tenga razón su existencia, su desarrollo cognitivo, y sus interrelaciones afectivas puedan dar coherencia a las acciones que promueven nuestros objetivos institucionales.
- Promover el desarrollo en los estudiantes el crecimiento personal e intelectual a través de la práctica constante y permanente del respeto, la responsabilidad, la solidaridad, la honestidad y el espíritu de superación.
- Potenciar en los estudiantes logros académicos mediante el estímulo de la perseverancia, el estudio y la responsabilidad.
- Estimular en los estudiantes la participación, reconociendo sus capacidades y respetando sus intereses.
- Promover el desarrollo de un sano ambiente de convivencia escolar, fortaleciendo canales de comunicación efectivos basados en el respeto y la tolerancia.
- Promover el respeto a la diversidad; un Liceo inclusivo que vaya más allá de la atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Promover una buena convivencia basada en el diálogo respetuoso y el trabajo colaborativo, facilitándole a los estudiantes una relación de motivación, desafío y crecimiento integral con el Liceo, así como una construcción paulatina de su identidad y sentimiento de pertenencia con el mismo.



2.- ORGANIGRAMA





3.- VISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El Liceo República de Brasil, aspira a transformarse en una Comunidad de Aprendizaje que propicie la formación de personas que desarrollen sus capacidades cognitivas, afectivas, físicas y sociales sobre la base de valores humanistas con marcado espíritu de igualdad, solidaridad, responsabilidad y un diálogo igualitario, que los forme como personas competentes en su inserción a una sociedad dinámica que se adapte a los continuos cambios y les permita participar activa y positivamente en la construcción de la sociedad actual, en armonía consigo mismo y su entorno.

4.- MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestro liceo es un centro educativo de enseñanza parvularia., básica y media, donde sus actores se interrelacionan asumiendo su vocación de educar y educarse, atendiendo a su diversidad física, intelectual, étnica, cultural, social, religiosa y económica, capaces de responder integralmente a todos como un derecho, caminando por la ruta de un establecimiento inclusivo en proceso de transformación a una comunidad de aprendizaje.

Aspiramos a formar personas autónomas, responsables, solidarias, amantes de la libertad, espetuosas de sí mismas y de los demás, del medio ambiente; defensoras de sus derechos y conscientes de sus deberes, con gran iniciativa personal, crítica, creativa e innovadora, a través del constante desarrollo de competencias intelectuales, físicas y sociales, para enfrentar con éxito un mundo en constante cambio, en la búsqueda de la realización personal y colectiva.

5.- SELLOS INSTITUCIONALES

Nuestro PEI declara dos sellos que generan su identidad como liceo humanista científico que integra la red municipal de Santiago:

a) El modelo educativo como Comunidad de Aprendizaje. Esta opción educativa, permite generar un espacio de diálogo pedagógico que facilita el fortalecimiento de la buena convivencia y así generar más y mejores aprendizajes. Se fortalece la participación y el desarrollo de cada uno de los integrantes de la comunidad. Los siete principios que sustentan la Comunidad de Aprendizaje son: Diálogo Igualitario, Creación de Sentido, Inteligencia Cultural, Transformación, Dimensión Instrumental, Solidaridad e Igualdad de Diferencias.

b) El segundo sello se relaciona con Desarrollo y Crecimiento Continuo. Esto se traduce en planes y programas de mejoramiento de las prácticas de gestión y pedagógica, en búsqueda de la excelencia en todo lo que se planifica y se hace. También asume nuestra trayectoria curricular desde la Educación Parvularia hasta la Educación Media, con un sustento en los principios de Comunidades de Aprendizaje.

Nuestro Liceo es inclusivo y está abierto a acoger a estudiantes que pertenecen a otras manifestaciones y expresiones culturales. Además, es un espacio de diálogo y de encuentro con lo multicultural que nos permite enriquecer nuestra cosmovisión y nuestra cultura, y realizar procesos de mestizaje cultural. Nuestra concepción humanista y laica de la educación.

Nuestra concepción humanista y laica de la educación, por último, se materializa en la adhesión y organización basada en los pilares de la educación definidos por la Unesco en su conferencia de 1994 y contenidos en el documento "La educación encierra un tesoro", que a su vez se estima como el documento fundante del currículo por competencias centrado en el aprendizaje de los estudiante. "La educación debe estructurarse en torno a cuatro aprendizajes fundamentales que en el transcurso de la vida serán para cada persona, en cierto sentido, los pilares del conocimiento: aprender a conocer, es decir, adquirir los instrumentos de la comprensión; aprender a hacer, para poder influir sobre el propio entorno; aprender a vivir juntos, para participar y cooperar con los demás en todas las actividades humanas; por último, aprender a ser, un proceso fundamental que recoge elementos de los tres anteriores. Por supuesto, estas cuatro vías del saber convergen en una sola, ya que hay entre ellas múltiples puntos de contacto, coincidencia e intercambio" (Informe Delors, 1994: Unesco).



6.- PROPÓSITOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratar 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

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este Reglamento de convivencia escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso**. Así como también las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Reglamento de Convivencia Escolar debe ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.



CAPÍTULO II: MARCO NORMATIVO

1.- El Reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley Nº 20.248 Ley subvención escolar preferencial
6. Ley Nº 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
7. Ley Nº 19.933 Ley de mejoramiento especial a los docentes
8. Ley Nº 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
9. Ley Nº 876 Ley que establece la obligatoriedad de la educación media
10. Ley Nº 19.873 Ley de pro-retención de los estudiantes
11. Ley Nº 19.715 Ley de mejoramiento especial a los docentes
12. Ley Nº 19.532 Ley sobre régimen escolar completa (diurna)
13. Ley Nº 19.464 Ley de mejoramiento económico de los asistentes de la educación
14. Ley Nº 19.410 modifica ley 19070 sobre estatutos de profesionales de la educación
15. Ley Nº 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
16. Ley Nº 20.158 Ley de beneficios para profesionales de la educación
17. Ley Nº 20.162 Ley que establece la obligatoriedad de la educación parvulario
18. Ley Nº 20.501 Ley de calidad y equidad de la educación
19. Ley Nº 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
20. Ley Nº 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
21. Ley Nº 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
22. Ley Nº 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
23. Ley Nº 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
24. Ley Nº 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
25. Ley Nº 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
26. Ley Nº 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
27. Ley Nº 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
28. Ley Nº 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
29. Ley Nº 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
30. Ley de identidad de género
31. Ley Nº 21.128

2.- Decretos del Ministerio de educación

1. Decreto Nº 439-2012(Aprueba bases curriculares 1º a 6º básico)
2. Decreto Nº 433-2012(Aprueba bases curriculares 1º a 6º básico)
3. Decreto Nº 2960-2012(Aprueba plan y programas de estudio 1º a 6º básico)
4. Decreto Nº 452-2013(Establece bases para la formación diferenciada Técnico Profesional)
5. Decreto Nº 968(Reuniones microcentro-escuelas rurales)
6. Decreto Nº 548(Planta física establecimiento)Decreto Nº 315(Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos)
7. Decreto Nº 306(Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa)



diurna)

8. Decreto N° 235(Reglamento de Ley N° 20248 que establece una subvención escolar preferencial para niñas y niños prioritarios)
9. Decreto N° 1718(Establece edades de ingreso parvularia y básica)
10. Decreto N° 47(Fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones).
11. Decreto N° 196(Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención)
12. Decreto N° 352(Reglamento Función Docente)
13. Decreto N° 216(Reglamento Pro Retención)
14. Decreto N° 1300(Aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje)
15. Decreto N° 1(Reglamenta plena integración)
16. Decreto N° 755(Reglamento jornada escolar completa diurna)
17. Decreto N° 332(Edades de ingreso educación espacial adulto)
18. Decreto N° 289(Reglamenta condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales)
19. Decreto N° 8144(Reglamento decreto de ley N°3476 de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza)
20. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
21. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990
23. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N°565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990
25. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983
26. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
29. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
30. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
31. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
32. Circular N°812 Derecho de la identidad de género de niños, niñas, adolescentes en el ámbito educacional
33. Circular N°602 Orientaciones para evaluar el aprendizaje de los estudiantes en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo nacional, en tiempo de pandemia

3.-Operacionales

- ORD N° 443 (Instrucciones Normativas Subvenciones)
- ORD N° 496(Instrucciones Programa de Integración Escolar)Resoluciones
- Resolución N°838(Fija modelo de fiscalización-Ministerio de Educación)
- Detalle de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar



CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1.- DERECHOS DE ESTUDIANTES.

- A. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- B. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- C. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- D. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- E. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- F. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- G. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- H. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- I. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- J. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- K. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- L. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. Constitución).
- M. Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
- N. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- O. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- P. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- Q. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- R. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- S. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares. (Decreto 313)
- T. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- U. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- V. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- W. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- X. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- Y. Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- Z. Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
- AA. Derecho a expresar sus inquietudes y proponer acciones que favorezcan la convivencia y desarrollo personal.
- BB. Derecho a que el rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad

1.2--DEBERES DE ESTUDIANTES.

- A. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- B. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- 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. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).



- G. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- H. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- I. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- J. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento de Convivencia Escolar. (LGE).
- K. Debe respetar y cuidar su propia integridad física y moral como también la de los demás integrantes de la CE

2.- DERECHOS DE APODERADAS/OS.

- A. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- B. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- C. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- D. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- E. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- F. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- G. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- H. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- I. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- J. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- K. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- L. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).

2.2 DEBERES DE APODERADAS/OS.

- A. Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- B. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- C. Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- D. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- E. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- F. Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- G. Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila.
- H. Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- I. Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- J. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- K. Debe retirar oportunamente a su pupilo/a en horarios de salida de término de jornada
- L. Debe participar activamente de acuerdo a los principios de las comunidades de aprendizaje

3.- DERECHOS DE DOCENTES.

- A. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- B. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- C. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- D. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L. Calidad y E.).
- E. Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- F. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.



- G. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- H. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- I. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- J. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- K. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- L. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- M. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- N. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- O. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- P. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Q. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- R. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- S. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- T. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- U. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

3.3 DEBERES DE DOCENTES.

- A. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- B. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- C. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- D. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- E. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- F. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- G. Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- H. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- I. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- J. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- K. C. Laboral).
- L. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- M. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- N. Debe informar a la autoridad competente la ocurrencia de delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento (CPP. Art. 175)

4.- DERECHOS DE DIRECTIVOS.

- A. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- B. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- C. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- D. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- E. Derecho a designar y remover a miembros del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- F. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- G. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).



- H. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- I. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- J. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- K. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- L. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- M. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- N. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- O. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- P. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Q. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- R. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- S. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

4.1- DEBERES DE DIRECTIVOS.

- A. Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- B. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- C. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- D. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- E. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- F. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- G. Debe 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/os. (E. Docente).
- H. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- I. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- J. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- K. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- 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. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

5.- DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- A. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- B. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- C. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- D. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- E. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- F. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- G. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- H. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- I. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- J. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- K. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- L. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- M. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- N. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).



- O. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- P. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Q. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- R. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

5.2 DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- A. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- B. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- C. Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- D. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- E. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).



CAPÍTULO IV: REGULACIONES GENERALES.

1. CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el conducto regular de acuerdo al ámbito requerido Ver Protocolo N° 2, PÁG 75.

2. UNIFORME ESCOLAR

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”.

Asistir sin el uniforme implica una falta leve

Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

2.1- UNIFORME ESCOLAR:

- Pantalón gris/ Falda Azul marino (según corresponda)
- Polera Verde institucional
- Chaleco azul o polerón institucional
- Calcetas azul
- Calzado negro

2.2- UNIFORME DEPORTIVO

- Pantalón de buzo institucional o azul marino completo
- Polera verde institucional o blanca sin diseño
- Uso de short negro o azul en tiempo de verano
-

NOTA: Asistir sin el uniforme escolar o deportivo, sin ningún justificativo implica una falta leve

La directora siempre tendrá la facultad de eximir a un o una estudiante, el uso obligatorio del uniforme en caso de excepción.



3.- MATRÍCULA

La matrícula confiere a las personas la calidad de estudiante regular en el establecimiento, comprometiéndolo a los y las apoderadas y estudiantado al Proyecto Educativo Institucional, como también al ejercicio de los derechos, deberes y normativas incluidas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y demás normativas que regulan la convivencia en el Liceo.

4.- ASISTENCIA DIARIA

La asistencia escolar es fundamental para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en los estudiantes, además de contribuir a su crecimiento socio afectivo. Los estudiantes con alta asistencia tienden a tener mejores relaciones con compañeros y profesores, lo que enriquece su experiencia escolar. Por otro lado, el ausentismo frecuente se asocia con una mayor probabilidad de deserción. La responsabilidad, entendida como la capacidad de cumplir con los deberes y aceptar consecuencias, es un valor clave que aumenta las probabilidades de alcanzar metas futuras.

En relación con la asistencia a clases, son promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

La asistencia de los/las estudiantes que se encuentra tomada en la segunda hora de clases (hasta la 9.35 horas) del registro control de asignatura, **es la que debe ser registrada** en el control de subvenciones.

En los casos especiales, cuando el estudiante ingrese al establecimiento con posterioridad a la segunda hora de clases, sí se podrá registrar presente en el control de subvenciones, en la medida de que exista un documento que acredite la ausencia en las horas anteriores, por ejemplo: un certificado médico. (Circular N°1 pág 35 S.I.E).



Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido al inicio de la jornada y de cada clase en particular

JORNADA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA		
Horario de Clases:	INICIO	TÉRMINO
	8:05 horas	15:15 horas
Recreos:	1	10:30 a 11:00 horas
	2	12:15 a 13:00 horas (almuerzo)
	3	13:00 a 13:45 horas
JORNADA ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA		
Horario de Clases:	INICIO	TÉRMINO
	8:05 horas	Lunes a jueves 15:30 horas Viernes 14:00 horas
Recreos:	1	09:35 a 09:55 horas
	2	11:25 a 11:45 horas
	3	13:15 a 14:00 horas (Almuerzo)
JORNADA ESCOLAR EDUCACIÓN MEDIA		
Horario de Clases:	INICIO	TÉRMINO
	8:05 horas	Lunes, martes y jueves 16:15 horas Miércoles 15:30 horas Viernes 14:20 horas
Recreos:	1	9:35 a 9:55 horas
	2	11:25 a 11:45 horas
	3	14:00 a 14:45 horas (almuerzo)



5.- RETIRO DE ESTUDIANTES:

5.1-AL TÉRMINO DE LA JORNADA

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a ó un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función.

Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

5.2- RETIRO ANTICIPADO AL TÉRMINO DE LA JORNADA

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser realizado por el apoderado/a titular o suplente, de manera excepcional en situaciones de emergencia se otorga la posibilidad de autorizar a dos adultos extras previo registro en la ficha de matrícula con sus respectivos datos.

SE DEBE EVITAR EFECTUAR EL RETIRO EN EVALUACIONES Y/O ACTIVIDADES PROGRAMADAS CON ANTICIPACIÓN

IMPORTANTE: UNA VEZ TERMINADA LA JORNADA DE CLASES, SI EL/LA ESTUDIANTE NO ES RETIRADO EN EL HORARIO CORRESPONDIENTE SE DEBE TRASLADAR AL ESTUDIANTE A LA COMISARIA MAS CERCANA (Responsable Inspectoría general)

6.- ATRASOS

Se considera atraso, el ingreso posterior al horario de entrada 8.05 horas. Se dará una prórroga de 5 minutos. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional. El llegar atrasado/a constituye una falta leve "Presentar cinco (5) atrasos al mes al inicio de la jornada escolar sin justificación", debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicando las acciones reparatorias respectivas.

Al sexto atraso y cada vez que sume uno nuevo, se cita al apoderado, si esto no ocurriese, se buscará en conjunto con el apoderado otra forma de que logre asistir al colegio efectivamente.

Los atrasos en el ingreso más allá de una hora pedagógica, es decir, 8:50 horas, deberán presentarse con el apoderado para poder ingresar al Liceo.

Nota: los atrasos se registran independiente si él o la apoderado(a) lo hubiera explicado enviando una comunicando en la agenda, advirtiendo y avisando por teléfono/email o acompañando a su pupilo(a) al colegio.

7.- 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 aclarar inasistencias:

- Justificativos: comunicación por Libreta de comunicaciones y/o correo electrónico: el apoderado enviará justificativo al reincorporarse el/la estudiante. El/la estudiante y/o apoderado puede entregarlo de manera presencial a Inspectoría general, inspector/a del curso (Asistente de la Educación del nivel).

El apoderado/a por medio de correo electrónico puede justificar con el/la inspector/a general.

Comentado [1]: Luego que el docente recibe este justificativo, ¿Qué debe hacer para que quedé acta de esto? Como sugerencia deberían presentar a la asistente del curso o a inspector del curso

Comentado [2]: Asistente debería consultar al curso de manera diaria en determinada hora pedagógica



Certificados: El apoderado debe enviar por correo electrónico, libreta de comunicaciones o presentar personalmente los certificados a Inspectoría General y/o profesor/a jefe. Certificado que quedará en el establecimiento durante el año escolar.

Importante: “Los estudiantes que postulen a beneficios asociados a la asistencia podrán solicitar que se les consideren los justificativos para aumentar su porcentaje de asistencia a Dirección”.

7.1- TIPOS DE CERTIFICADOS

- Médicos y psicológicos y/o psiquiátricos.
- Certificado de defunción familiar cercano.
- Trámites judiciales.
- Representación del liceo.
- Postulación PDI, Fuerzas Armadas y Orden Pruebas especiales en instituciones educativas.
- Representación en evento de las áreas; artísticas, deportivas, científicas y culturales, a nivel comunal, nacional e internacional
- Viaje familiar. (Ver Art N° 34 punto 7 del Reglamento de Evaluación)

En caso de una enfermedad grave, hospitalización o situación de salud con una inasistencia prolongada de el/la estudiante, el apoderado debe informar por correo electrónico y/o cita presencial la situación a Inspectoría General con los documentos correspondientes.

8.- ACTOS CÍVICOS Y ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS

Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

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.

9.- SALAS DE CLASES Y SU USO

Nuestro establecimiento es parte del Patrimonio Nacional y como tal, nuestra obligación es mantenerlo en las mejores condiciones posibles.

El Liceo cuenta con un curso por nivel de Pre kínder a 4º año medio, siendo un total de 14 cursos, cada uno con su sala respectiva. Además, contamos con otras dependencias que cumplen otras funciones en la comunidad educativa (Salón de actos, sala de entrevista apoderados/as, sala de reuniones).

A principio de año se le asigna a cada curso una sala de clase que será utilizada durante todo el año escolar. Todo curso en conjunto con profesor jefe, estudiantes, profesores de asignatura y madres, padres y/o apoderados, tendrán bajo su responsabilidad el buen uso, mantención y cuidado de este espacio.

10.- TRABAJO EN AULA.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el 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. Las y 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/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica.

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 alumnos, alumnas, 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 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.

Semaneros: Cada curso al inicio del año escolar establecerá en orientación/consejo de curso, por medio de votación si existe la posibilidad de crear grupos de estudiantes que colaboren en mantener la sala de clases limpia.

11.- CLASES DE RELIGIÓN

De acuerdo al 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 alumno 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", por lo que las y los estudiantes eximidos/as de asignatura de religión no deberán estar en la misma sala de clases

12.- CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Todas/os las y los 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, ante el Inspector General del establecimiento educacional.



13.- RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y 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.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento 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.

14.- 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.).

15.-SALIDAS REPRESENTANDO AL ESTABLECIMIENTO

Participar en actividades deportivas y culturales representando al colegio es una excelente oportunidad para que los estudiantes desarrollen habilidades como el trabajo en equipo, la disciplina y la perseverancia. Estas experiencias fomentan el sentido de pertenencia y orgullo institucional, además de promover la salud física y mental. También permiten a los estudiantes aprender a enfrentar retos, fortalecer su confianza y enriquecer su visión del mundo. Para participar de estas salidas, el docente a cargo deberá realizar las acciones de salidas pedagógicas y canalizar la información con Profesor/a jefe, Inspectoría General y/o Convivencia Educativa, es importante considerar situaciones en las cuales están los estudiantes tales como: procesos disciplinarios, sanciones aplicadas, rendimiento académico descendido.

16.- SALIDAS PEDAGÓGICAS

Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas las que consisten en:

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

Pasos a seguir para realizar una salida pedagógica:

1. Informar por escrito a Dirección, Unidad técnica pedagógica e Inspectoría general sobre la salida pedagógica. La Dirección del establecimiento deberá responder al docente responsable antes de 24 horas hecha la solicitud si autoriza o de permiso para salida pedagógica, para que inicie gestiones respectivas.



2. El docente a cargo deberá presentar la programación detallada de la actividad, así como las autorizaciones firmadas de las y los apoderados/as de cada estudiante participante en la salida con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
3. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
4. Ningún estudiante habiendo traído su autorización de los padres y/o apoderados será excluido de la salida educativa.
5. El profesor/a responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por dos adultos/as, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderados/os, además debe informar de las/los estudiantes que requieran acompañamiento adicional según sus características individuales
6. Desde la dirección se gestionará la contratación del bus de la municipalidad. En caso de una contratación particular de un bus, el profesor responsable deberá entregar a dirección los siguientes documentos: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.

17.- 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.

18.- 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 Transporte y Telecomunicaciones.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

19.- VISITAS AL ESTABLECIMIENTO.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a, asistente de la educación), ingrese al establecimiento por 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.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula. Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.



Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a recepción, con el previo registro de datos, credencial que distinga el motivo de la visita, el que debe ser visado por Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

20.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIACIONES.

Los premios y reconocimientos en nuestra Comunidad Educativa tienen como finalidad fomentar una convivencia positiva, respetuosa y comprometida con los objetivos institucionales. Estos reconocimientos son una forma de celebrar los logros y esfuerzos de los estudiantes, fortaleciendo su motivación y autoestima.

Distinciones: Se otorgan a los estudiantes destacados en cada curso. Este reconocimiento es resultado de un proceso colaborativo que involucra la opinión de sus compañeros, el profesor jefe, el Consejo de Profesores y el Equipo Directivo, garantizando así un reconocimiento justo y valorado por toda la comunidad.

Al promover el reconocimiento de los logros, buscamos inspirar a todos los estudiantes a esforzarse y contribuir al bienestar de la comunidad escolar.

20.1- PREMIOS DE ENTREGA SEMESTRAL:

El Premio Excelencia Académica, este reconocimiento lo recibe él o la estudiante de cada curso que obtiene el promedio más alto durante el Año Escolar.

El Premio al Mejor Compañero/a, este reconocimiento lo recibe él o la estudiante que es elegido por sus pares como un buen compañero.

El Premio al Estudiante de Buena Convivencia, este reconocimiento lo recibe él o la estudiante que se destaca en el cuadro de honor, por vivir los valores tales como el respeto, compromiso y participación con las actividades del Liceo y claramente se identifica con el PEI.

Premio a la Conciencia Ecológica, este reconocimiento lo recibe él o la estudiante que se destaque durante el año por sus acciones de cuidado del medio ambiente. (Educación parvularia)

Premio Esfuerzo y Superación, este reconocimiento lo recibe él o la estudiante que ha demostrado trabajar en sí mismo superando sus propias metas; a quien evidencia acciones de resiliencia social y/o física, que se supera a sí mismo y es un modelo para otros.

20.2 PREMIOS DE ENTREGA ANUAL

Premio a Las Artes, este reconocimiento lo recibe él o la estudiante que destaque por evidenciar sus habilidades artísticas a través de expresiones plásticas, dramáticas y/o musicales.

Premio al Deporte, este reconocimiento lo recibe él o la estudiante que destaque por evidenciar y destacar sus habilidades deportivas.

Premio a la Asistencia, este reconocimiento lo recibe él o la estudiante que ha tenido un 100% de asistencia.



El **Premio al Estudiante de Buena Convivencia**, (también se realiza un cuadro de honor mes a mes) este reconocimiento lo recibe él o la estudiante que se destaca en el cuadro de honor, por vivir los valores tales como el respeto, compromiso y participación con las actividades del Liceo y claramente se identifica con el PEI.

20.3- PREMIACIÓN PARA ESTUDIANTES DE CUARTO AÑO MEDIO

Premio Excelencia Académica de su Generación: este reconocimiento lo recibe el estudiante que obtiene el promedio más alto de los cuatro años de Educación Media.

Premio Fundador: se entrega este reconocimiento al estudiante que se ha educado en el Liceo desde Pre kínder a Cuarto Año Medio; si no existiese ningún estudiante en esta situación, el premio se declara desierto.

Premio al liderazgo social: este reconocimiento lo recibe el estudiante que se ha destacado por sus habilidades sociales y de liderazgo, este premio lleva el nombre de Paulo Freire.

Premio apoderado destacado: este reconocimiento lo recibe el apoderado cooperador y participativo, lo entrega el presidente o la presidenta del CEMPA, (siempre y cuando corresponda)

21.- RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO

En nuestra comunidad educativa, promovemos un ambiente donde todos los miembros puedan desarrollar relaciones afectivas sanas y positivas con sus compañeros. Entendemos que las conexiones emocionales son fundamentales para el bienestar de cada persona.

Sin embargo, para asegurar un ambiente de respeto y considerar las diferentes sensibilidades, es importante que las manifestaciones públicas de afecto se mantengan dentro de ciertos límites. Por ello, se establecen pautas que prohíben comportamientos como caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro, y otras conductas de connotación sexual.

Este enfoque busca resguardar la comodidad y el bienestar de todos, y el incumplimiento de estas pautas se considerará una falta. Juntos, podemos crear un espacio seguro y respetuoso donde cada uno se sienta valorado y respetado

22.- EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS ACTIVIDADES DEL ESTABLECIMIENTO

Es necesario que los padres, madres y apoderados sepan que el registro fotográfico y de videos de las actividades que se realizan en el establecimiento tiene un propósito muy significativo. Estas imágenes ayudan a documentar y dar seguimiento a las diversas acciones que se llevan a cabo para mejorar el aprendizaje integral de los/las estudiantes.

Además, estas evidencias son una manera de resaltar y fortalecer la convivencia escolar, un pilar fundamental en el desarrollo de cada uno de nuestros estudiantes. Valoramos su apoyo y comprensión en este proceso, que contribuye a crear un ambiente educativo enriquecedor y positivo para todos.

Los/as apoderados/as deben establecer al momento de firmar la matrícula la autorización para las fotografías y/o videos de sus pupilos.



23.- VENTA, PERMUTA Y OTRAS TRANSACCIONES

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

24.-ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

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 vía oral a los estudiantes durante la jornada escolar, dejando constancia escrita de dicha petición en Inspectoría General y serán administrados por personal idóneo.

25.- PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

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/las estudiantes en condición de vulnerabilidad de Establecimientos Educacionales 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.

Los/las beneficiarios son seleccionados a través de un sistema de predicción de la condición de vulnerabilidad de cada estudiante, según modelo teórico. 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 310 raciones de desayuno y 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, se recoge los antecedentes socioeconómicos del estudiantado 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 educación parvularia, básica y media pertenecientes al Sistema Chile Solidario, esta nómina la envía JUNAEB al liceo; 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.

De igual manera, las familias que presenten situaciones críticas y requieren del beneficio de la alimentación JUNAEB deben informar por medio de correo electrónico, libreta de comunicaciones o en cita presencial a Inspectoría General, quien realizará la derivación con la asistente social del establecimiento.



26.- USO DE NOMBRE SOCIAL

La circular N°812 "Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional. El sistema educativo chileno tiene como fundamento el desarrollo y bienestar integral de todos los niños, niñas y jóvenes en el ámbito educacional, sin distinción, a partir del resguardo de su dignidad y el respeto, protección y promoción de sus derechos y libertades fundamentales."

Se entiende por "trans" a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Los directivos deben:

- Tomar las medidas administrativas, sociales y educativas para resguardar y garantizar los derechos de niñas, niños estudiantes
- Generar climas de buena convivencia que propicien el desarrollo integral de todos.
- Promover la aceptación, el buen trato y el respeto a la integridad física y psíquica, prevenir la discriminación, el acoso y el maltrato en cualquiera de sus formas. Algunas medidas de apoyo que debe realizar el establecimiento:
- Apoyo a la niña, niño o estudiante trans y a sus familias.
- Orientación a la comunidad educativa.
- Uso del nombre social del niño, niña o estudiante en todos los espacios educativos.
- Uso del nombre legal en documentos oficiales.
- Entregar las facilidades para que utilice los servicios higiénicos conforme a sus necesidades, respetando su identidad de género y el interés del niño, niña o estudiante.

26.1- Firma de Acta Nombre Social:

El/la estudiante junto a su apoderado (si procede) debe solicitar entrevista con Coordinadora de Convivencia Escolar para firmar Acta Nombre Social, posterior a esto se informa a la comunidad escolar.

Para proteger la dignidad, el bienestar y los derechos de estudiantes el Liceo debe considerar:

- El principio de integración e inclusión y los principios relativos al derecho a la identidad de género, en conformidad a la Ley 21.120.
- El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, como también el derecho al libre desarrollo de la persona.
- Establece que el niño, niña o estudiante mayor de 14 años podrá solicitar al recinto educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y otras adecuaciones pertinentes.
- Dispone para los sostenedores y establecimientos la obligación de adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño, niña o adolescente, utilicen el nombre social correspondiente.
- En el caso de la presentación personal, señala que se deberá incorporar al reglamento interno del establecimiento el derecho del estudiante trans a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuada su identidad de género, independiente de la situación legal en encuentre.

26.2- ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como orientador/a, psicólogo/a, trabajador/a social o psicopedagogo/a, entre otros, para atender adecuadamente las características psico-socio-educativas y necesidades de las y los estudiantes.

Todo docente deberá realizar derivaciones pertinentes por escrito a Inspectoría General

El equipo psicosocial analiza, atiende y deriva a red externa, según sea el caso.

El equipo psicosocial deberá llevar un registro escrito de todos los casos atendidos



El equipo psicosocial atenderá las situaciones emergentes haciendo contención y derivación si corresponde. El establecimiento cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica clínica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes.

27.- 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 de 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

28.- 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 socializar con los estamentos del liceo, a fin de que se incorporen los ajustes realizados.

29.- 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.

30.- RECAUDACIÓN DE DINERO

Conforme a las políticas del liceo y en alineación con lo establecido en la **Ley de Inclusión (Ley N° 21.015)**, el establecimiento no autoriza ni regula la recaudación de dinero, ni se realizan actividades de este tipo bajo su supervisión. En este sentido, cualquier acción relacionada con la recaudación de fondos debe ser siempre **voluntaria y consensuada** por las partes involucradas.

La **Ley de Inclusión**, que promueve la no discriminación y la igualdad de oportunidades en el ámbito escolar, establece que todos los estudiantes tienen derecho a participar de manera equitativa en todas las actividades del liceo, sin que ninguna acción externa, como la recaudación de dinero, pueda generar desigualdades o presiones. Por ello, se solicita cualquier iniciativa de recaudación sea tratada con total respeto por las decisiones de cada familia, garantizando que no se vulneren los derechos de los estudiantes ni se creen situaciones de discriminación.

31.- LEY 21.128

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el director/a deberá iniciar el procedimiento disciplinario o sancionatorio cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriere en:

Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, conductas que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:



- a) agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones,
- b) uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios,
- c) así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

31.1- MEDIDA CAUTELAR.

El/la director/a del establecimiento como medida cautelar, podrá suspender, mientras dure el procedimiento sancionatorio al estudiantado y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas, y que conlleva como sanción en los mismos, **la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.**

Esta decisión deberá ser notificada al alumno/a, 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 el director/a tendrá el plazo máximo de **10 días hábiles** para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Se podrá solicitar la reconsideración de esta medida dentro de **5 días hábiles**, el/la Director/a 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.

32.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR CÓDIGO PROCESAL PENAL

De acuerdo al **Artículo 175 del Código Procesal Penal (CPP)**, están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito, cuya pena asociada es una multa.

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.

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

“Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos 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.

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"*.

33.- LEY 20.084 RESPONSABILIDAD CIVIL PENAL

Establece un sistema de responsabilidad para los adolescentes entre 14 y 17 años que infringen la ley penal. Su principal objetivo es la reinserción en la sociedad a través de programas especiales.

Todos/as los y las adolescentes entre 14 y 17 años que son responsables ante la ley penal, tienen derecho a defensa gratuita y especializada, y en el evento de ser condenados/as a sanciones privativas de libertad, no serán derivados/as a recintos carcelarios adultos, sino a centros especiales para adolescentes. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

Principales características:

Establece procedimientos, fiscales y defensores especializados.

Establece programas de reinserción.

Establece la responsabilidad penal desde los 14 años, distinguiendo dos segmentos: 14 a 16 años y de 16 a 17 años.

Establece un amplio catálogo de sanciones dependiendo si corresponden a penas privativas de libertad y a penas no privativas de libertad.

¿Qué derechos tienen los jóvenes infractores?

- Conocer el motivo de su detención y ver la orden de la misma, salvo que sea sorprendido de modo flagrante.
- Ser adecuadamente informado de los hechos que se le imputan, así como de los derechos que le otorga la ley: guardar silencio, no ser obligado a declarar y ser trasladado ante un juez dentro del plazo de 24 horas.
- Contar con un abogado de su confianza. Si no lo tuviese, el Estado deberá proporcionarle uno.
- Mientras se determina su culpabilidad, tiene derecho a ser tratado como inocente.
- Si el inculcado se encuentra privado de libertad, tiene derecho a permanecer separado de los adultos.
- Debe ser tratado con dignidad, no pudiendo ser sometido a castigos corporales, encierro en celda oscura o a cualquier sanción que ponga en riesgo su salud física y mental.
- Una vez sancionado, el joven tiene derecho a pedir el término o cambio de una pena privativa de libertad, por una que pueda cumplir en el medio libre para favorecer su reinserción social.

¿Qué sanciones contempla la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente?

1. Internación en régimen cerrado con programa de reinserción social.
2. Libertad asistida especial con internación parcial.
3. Libertad asistida especial.
4. Libertad asistida simple.
5. Prestación de servicios en beneficio de la comunidad.
6. Reparación del daño causado y
7. Amonestación.



Penas accesorias:

1. Prohibición de conducción de vehículos motorizados.
2. Comiso de los objetos, documentos e instrumentos de los delitos.
3. Las medidas accesorias previstas en la ley N° 20.066 que establece la ley de violencia intrafamiliar.
4. La prohibición de asistir a cualquier espectáculo de fútbol profesional y a las inmediaciones de los estadios en que se juega, prevista en la Ley N° 19.327, de derechos y deberes en los espectáculos de fútbol profesional.

34.- LEY 21.643 “LEY KARIN”

El 15 enero de 2024, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 21.643, que “Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo” conocida como Ley Karin.

El ordinario N°1189 de la Superintendencia de Educación ha señalado que, en caso de ocurrencia de esta situación, violencia de un estudiante o apoderado contra un funcionario escolar, se deben activar ambos protocolos pues no habría incompatibilidad entre estos, dado que persiguen objetivos diferentes; por un lado revisar las estrategias preventivas de la violencia en el trabajo y mejorar las acciones de resguardo del funcionario; por otro y desde la convivencia escolar, para el apoderado, aplicar medidas sancionatorias tales como amonestación verbal, solicitud de disculpas, prohibición de ingreso al establecimiento o suspensión de su calidad de apoderado. Si el victimario es un estudiante, se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias que se concluyan de la indagación del protocolo, las que podrán ser incluso la cancelación de la matrícula o la expulsión.



CAPÍTULO III PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1.- RELACIÓN DIRECTA ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.

El apoderado del estudiante (titular o suplente) deberá ser mayor de edad y debe tener una relación directa con el estudiante, padre, madre u otro familiar o persona de la cual dependa legalmente. Es el adulto responsable ante el establecimiento de la formación y educación de su pupilo/a.

Por lo tanto,

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o TITULAR debidamente oficializado al momento de la matrícula, además puede registrar 1 apoderado suplente.

Los apoderados titular y suplente deberán entregar al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros, y mantenerlos actualizados.

2.- VÍAS DE COMUNICACIÓN CON APODERADAS/OS:

Son vías oficiales de comunicación, respetando horarios de funcionamiento y tiempos determinados para entregar respuesta (Ver protocolo comunicación oficial para madres, padres y / apoderados):

Libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.

Correo electrónico institucional

Página web del liceo

Entrevistas y /o citaciones con el respectivo registro, firma y Rut de los participantes.

3.- REUNIONES DE APODERADAS/OS:

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

Las reuniones tendrán una periodicidad de tres por semestre, según el calendario escolar vigente, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os.

Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita y/o correo electrónico a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.

Las/los apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión, además deben informar por libreta de comunicaciones, agenda y/o correo electrónico justificando su inasistencia al docente jefe del curso y/o inspector/a general.

Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, aun cuando no gocen de la calidad de apoderado, por tanto es obligación de los establecimientos garantizarles el ejercicio de este derecho.

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.



4.- CITACIONES AL APODERADO/O:

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o 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 establecidos por la persona que cursa la citación

5.- RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADOS:

Los apoderados tienen un papel fundamental en el apoyo al proceso educativo. Es importante que asistan a las reuniones programadas, ya que su participación fortalece la colaboración con los docentes y beneficia a los estudiantes. Para una comunicación efectiva, se sugiere seguir el conducto regular al solicitar atención, ya sea a través de reuniones mensuales, entrevistas o actividades escolares.

Las interacciones con los profesores son esenciales, pero es crucial que se realicen dentro de los tiempos establecidos para no interrumpir el trabajo docente. Sin embargo, el liceo está dispuesto a generar espacios de atención adicionales, siempre que sea posible y dependiendo de la urgencia de la situación.

Fomentar una comunicación fluida y respetuosa contribuirá a una relación positiva entre apoderados, docentes y estudiantes, beneficiando así el ambiente escolar en su conjunto.

El apoderado tiene el deber (si el estudiante es derivado a la red externa), de presentar informes del diagnóstico y tratamiento, tanto si es atendido por la red externa del establecimiento como si opta por hacerlo de forma particular (circular N° 27, derechos y deberes de los padres y/o apoderados Mineduc).

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 y no será considerada. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento

6.- CONSEJO DE CURSO.

El consejo de curso es una reunión donde el profesor jefe en conjunto con sus estudiantes analizan temas como el rendimiento académico, convivencia escolar, organización de actividades y el bienestar emocional del curso, promoviendo una comunicación fluida para mejorar el ambiente escolar y apoyar el desarrollo integral de los/as estudiantes

La Directiva del curso deberá formarse e iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

Se organiza democráticamente

Se integra con todos los estudiantes del curso respectivo.

Elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso,

Participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Se puede trabajar y reflexionar en área tales como:

Actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor jefe de Curso.

Trabajar en materias relativas al Centro de Alumnos.



7.- CENTRO DE ESTUDIANTES.

El Centro de estudiantes es la organización formada por los/as estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”.

La elección deberá desarrollarse 45 días después de iniciado el año escolar ó 45 días antes del término de año, para el siguiente año escolar.

Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

El Centro de estudiantes tendrá como asesores a docentes del establecimiento, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

8.- CENTRO GENERAL DE APODERADAS/OS.

Los Centros de Madres, Padres y Apoderados, en adelante CEMPAS, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de padres madres y apoderados, se debe considerar:

- La Asamblea General de Apoderadas/os.
- El Directorio
- Consejo de delegados/as de cursos.
- Sub centros 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, será asesora por Orientador/a del establecimiento.”.



9.- CONSEJO DE PROFESORES/AS 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. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encausa la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

En el establecimiento se realiza Reflexión Pedagógica los días miércoles de 16:00 a 18:00 horas, con docentes y asistentes profesionales de la educación.

Son convocados por Directora, Jefa Técnica, Inspectoría General, Convivencia escolar

10.- CONSEJO ESCOLAR.

Es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar

CONFORMACIÓN ANUAL DEL CONSEJO ESCOLAR:

Dirección debe:

Convocar durante el mes de marzo

Avisar con 10 días de anticipación a toda la comunidad escolar, con fecha hora y lugar de la acción

Difundir por canales oficiales.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar del establecimiento estará integrado por:

- Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Inspectoría General
- Jefa de Unidad Técnica Pedagógica
- Un/a representante de la entidad sostenedora. Mediante documento escrito
- Coordinador/a de convivencia escolar
- Docentes elegidos por sus pares, uno por ciclo
- Un representante del Centro General de Apoderadas/os.
- Un representante del Centro de Estudiantes



- Dirigente gremial
- Un asistente de la educación no profesional
- Un asistente de la educación profesional

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En caso de requerirse se podrá llamar a la realización de un consejo escolar extraordinario. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”.

También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

De acuerdo al Ordinario N° 294 del Año 2013 de la Municipalidad de Santiago, los Consejos Escolares de las escuelas y liceos de su dependencia poseen carácter resolutivo en relación a:

- El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- El Plan de Mejoramiento Educativo.
- Calendario de actividades anuales y actividades extracurriculares
- Reglamento Interno Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

11.- Comité Paritario:

Comité Paritario de Higiene y Seguridad es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en su prevención. Los integrantes del comité paritario Liceo República de Brasil lo componen trabajadores del establecimiento; Titulares, suplentes, Titulares representante del sostenedor, suplentes representantes de sostenedor y un representante de la ACHS (Asociación chilena de seguridad). Dentro de este comité, los integrantes cumplen distintas funciones.; presidente/a, secretario/a, Comité de Investigación de accidentes, Comité de Capacitación.



CAPÍTULO VI: FUNCIONES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los actores de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas normas de respeto y tolerancia mutuas.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir un trato digno independiente del rol que cumplan dentro del Liceo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán **derecho** a denunciar, presentar reclamos, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a **colaborar** tanto en la mantención de un clima equilibrado, como en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1.- DIRECTORA Y SUS FUNCIONES

La Directora de nuestro establecimiento es un actor de relevancia con funciones dinámicas, posee responsabilidades tales como animadora pedagógico, mediadora, motivadora, comunicadora y gestora de medios y recursos; además de generar procesos de sensibilización y convocatoria para trabajar en colaboración con otros, en el logro de aprendizajes educativos de los alumnos y de resultados institucionales². La normativa aplicable para el/la directora/a está contenido en el Estatuto Docente, artículos 7 bis, inciso 2º, letra a) y 34 C. Ley N° 20.501 así como las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.845.

1. Animar, revisar, conducir, implementar y actualizar el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
2. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
3. Presidir el Consejo Escolar, Consejo Administrativo y el Equipo Directivo.
4. Presidir el Consejo de Profesores, pudiendo delegar funciones en otro miembro del Equipo Directivo.
5. Preparar la tabla de los Consejos de Profesores, identificando su carácter, ya sea técnico o administrativo, y ponerla en conocimiento del profesor con antelación, con el objetivo de darle tiempo al docente para que se informe y pueda manifestar algunas sugerencias, si es que las tiene.
6. Supervigilar y articular un trabajo colaborativo, con el comité paritario, para el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes, seguridad e higiene dentro del establecimiento, procurando que éstas estén en conocimiento de todos los funcionarios.
7. Cumplir con las normas que emanen de las autoridades educacionales.
8. Cumplir con lo establecido en la legalidad vigente (Ley N° 20370)
9. Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, por parte de los funcionarios y que sean beneficiosas para la comunidad escolar.
10. Mantener un expedito canal comunicativo entre los estamentos y el área de la comunidad educativa, a través de agenda escolar, informativos, correos.
11. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
12. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuye la Ley, los reglamentos y el Reglamento de convivencia.
13. Crear en la Unidad Educativa un ambiente estimulante de trabajo, proporcionando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la comunidad educativa
14. Conformerar y dirigir el Equipo Directivo y de Gestión del establecimiento.
15. Promover la existencia de alianzas estratégicas con redes externas, en beneficio de la comunidad educativa
16. Entregar oportunamente al Consejo Escolar las propuestas de Plan Anual del establecimiento, presupuesto anual y otras materias de incumbencia del mencionado equipo.
17. Cautelar el cumplimiento del calendario escolar.
18. Cautelar la existencia de los recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad



a las disposiciones vigentes y su PEI.

19. Remitir informes, actas, estadísticas, comunicación y toda otra documentación que le sean requeridas por la superioridad del servicio.
20. Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y sugerir medidas que sea preciso adoptar.
21. Designar a los docentes asesores del Centro de Padres y Apoderados, y Centro de Alumnos.
22. Asignar responsabilidades al Inspector General en relación a los sistemas de registro de asistencia y subvención, SIGE, Edufacil u otro sistema contratado.
23. Cumplir con las metas y acciones contenidas en el convenio de desempeño directivo (DEM)
24. Impulsar la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en las diferentes actividades institucionales del establecimiento.
25. Promover la innovación educativa gestionando recursos para ello.

2.- INSPECTOR/A GENERAL Y SUS FUNCIONES

El Inspector General, es el responsable de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar. La o el inspector posee además un rol de coordinación y supervisión de los distintos estamentos del Liceo, por ende, se erige como un actor articulador que asesora y colabora con las funciones de la o el director/a, velando porque las actividades de la comunidad educativa se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y buena convivencia. Regidos por el Estatuto Docente, por la Ley N°20.501, artículo 4º transitorio, inciso 2º en el desempeño de sus funciones, así como disposiciones transitorias interpretadas en sentido estricto de la Ley N° 20.845

1. Controlar la disciplina del estudiante, formando hábitos de puntualidad y respeto, dando estricto cumplimiento a lo estipulado. Controlar el cumplimiento de los horarios de clases y de colaboración del personal, se incluye hora de atención para los apoderados.
2. Programar, coordinar y controlar las labores de los asistentes de la educación, administrativo, de apoyo de aula de aseo mediante reuniones.
3. Controlar y Supervisar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil, promover las relaciones con los centros de padres y apoderados y de ex estudiantes del establecimiento.
4. Controlar e Implementar el correcto uso y mantención de las dependencias del liceo en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
5. Supervisar y fiscalizar que los libros de control como; libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los estudiantes (libro de clases), salida de cursos y otros indicados por dirección, estén al día y bien llevados.
6. Controlar la salida extraordinaria de los estudiantes.
7. Informar mensualmente, al director/a las inasistencias y atrasos del personal.
8. Organizar, coordinar y supervisar el proceso de matrícula.
9. Velar por una buena presentación y aseo del recinto interna y externamente.
10. Mantener actualizados los antecedentes personales de los/as estudiantes.
11. Colaborar en el desarrollo de un Sistema de Gestión de la Convivencia que esté orientado a que en ella se vivan los valores y principios que emanan del Proyecto Educativo Institucional y en el cual están involucrados todos los actores de la Comunidad Escolar.
12. Participar en todas las reuniones técnicas y actividades de perfeccionamiento docente del establecimiento.



13. Participar en forma activa de las reuniones del Equipo Directivo.
14. Asegurar la entrega y el consumo diario de la alimentación escolar.
15. Calendarizar las reuniones de los padres y apoderados, actos, diarios murales y turnos.
16. Informar oportunamente a la directora respecto de las necesidades surgidas dentro del establecimiento, y sugerir medidas correctivas oportunas y eficaces.

3.- UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA Y SUS FUNCIONES

La/el jefe de la Unidad técnico pedagógica es el Docente Directivo Superior responsable de programar, organizar, supervisar, coordinar y evaluar el trabajo técnico pedagógico de los distintos órganos del colegio y el desarrollo de las actividades curriculares. Poseen un rol dual en el ámbito de la gestión institucional y la gestión curricular, donde su objetivo fundamental es la articulación de ambos ámbitos a fin de lograr que los lineamientos educativos y formativos del proyecto educativo sean una realidad pedagógica efectiva. Se rigen por la Ley N° 19.070, así como el D.S. N° 453 del 03-09-1992 de Educación

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Hacer talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
3. Analizar, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
4. Propiciar la motivación de los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
5. Motivar y ejecutar proyectos innovadores que integren los aprendizajes, alineando el currículo con el PEI.
6. Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
7. Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
8. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
9. Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información técnica pedagógica a quien corresponda.
10. Comprometer a toda la comunidad escolar en el respeto por la información oportuna, pertinente y veraz.
11. Comprometerse con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores.
12. Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
13. Establecer un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje.
14. Organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
15. Realizar reuniones periódicas de estado avance para medir el nivel de logro de las metas.
16. Dirige reuniones técnicas y jornadas de reflexión semanalmente para analizar el marco de la buena enseñanza, las planificaciones y evaluar su coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos, proyectos y plan de mejoramiento.
17. Supervisar, monitorear y retroalimentar el acompañamiento de aula a los docentes
18. Supervisar y evaluar las actividades extraescolares y de colaboración de acuerdo a las necesidades y recursos del Colegio, según lo planificado por los responsables correspondientes.
19. Verificar la coherencia entre las Bases Curriculares, planificación de unidad, los registros de actividades, objetivos y/o contenidos en el libro de clases



20. Fijar los plazos para que los profesores entreguen un informe, dando cuenta de los objetivos logrados y no logrados, las causas y las estrategias remediales que desarrollará de manera semestral .Evaluar los resultados de las estrategias implementadas.
21. Establecer una política de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza aprendizaje.
22. Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los alumnos.
23. Mantener a disposición de los docentes los programas de estudio y las Planificaciones de las asignaturas.
24. Verificar la coherencia de los objetivos del Plan Anual con los objetivos del PEI.
25. Conocer y analizar los resultados de los aprendizajes y definir estrategias de mejora, de acuerdo a los estándares de calidad designados por la Agencia de la Calidad.
26. Proporcionar estrategias pedagógicas a los profesores en la aplicación de metodologías que permitan desarrollar sesiones de aprendizaje de calidad.
27. Diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica,
28. Conocer las competencias, habilidades y perfeccionamiento de los docentes a fin de distribuir asignaturas y cursos.
29. Coordinar , monitorear ,supervisar y orientar el trabajo del equipo PIE, evaluador y orientación

4.- COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La 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 Educativa (CCE), que estará integrado por:

- Coordinadora de la Convivencia Escolar, quien convoca al EQUIPO y levanta los registros de las sesiones.
- Directora/a
- Jefe/a Técnica
- Inspectoría General.
- Profesionales de apoyo: psicólogas y trabajadora social
- Orientador

1. Coordina el equipo de convivencia escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia; la revisión y actualización de las normas de convivencia y protocolos que integran en el Reglamento Interno; resguarda la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas en él.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia en el contexto educativo.



5. Planifica anualmente, junto con el equipo directivo, en el contexto de PEI y PME, todas las acciones y actividades para responder a los aprendizajes socioemocionales que contribuyan al bienestar personal, afectivo y social del estudiantado en cada uno de sus niveles educativos.
6. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia con el resto de la gestión institucional.
7. Atiende párvulos, estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su convivencia cotidiana.
8. Colabora con el cuerpo docente y equipos multidisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, que promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
9. Asiste a reuniones convocadas por Encargado/a Comunal de Convivencia para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, otros). Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros)

5.- ORIENTADORA Y SUS FUNCIONES

Es la responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del establecimiento a nivel general e individual, participando activamente en el equipo técnico y de gestión del establecimiento, en reuniones de coordinación, en consejos con profesores jefes, de asignaturas y reflexión pedagógica. El cargo de Orientador(a) está inserto en la Unidad Técnica Pedagógica de cada establecimiento educacional.

1. Integra el equipo de convivencia, con roles y funciones propias del cargo, que trabaja de manera articulada y colaborativamente con los otros profesionales que conforman dicho equipo.
2. Planifica anualmente, junto con el equipo directivo y en el contexto de PEI y PME, todas las acciones y actividades para responder a los aprendizajes socioemocionales que contribuyan al bienestar personal, afectivo y social del estudiantado en cada uno de sus niveles educativos.
3. Colabora, apoya y acompaña técnica y pedagógicamente al profesorado jefe en la implementación de las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación, enfatizando OA y OAT vinculados a intereses y necesidades del estudiantado en el contexto de la convivencia educativa y aprendizaje socioemocional.
4. Colabora sistemáticamente con las y los profesores jefes, en la implementación de las bases curriculares en el tiempo destinado a la asignatura de Orientación, enfatizando el Eje de Relaciones Interpersonales acorde a necesidades institucionales.
5. Colabora con el cuerpo docente y equipos interdisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, y promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
6. Identifica las necesidades, intereses e inquietudes del estudiantado a través de herramientas de diagnóstico (por ejemplo, DIA socioemocional) y el diseño de estrategias, actividades y/o acciones colaborativas en pro de su desarrollo.
7. Atiende a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia, en coordinación con el encargado/a de convivencia.
8. Asesora y apoya al profesorado jefe en la organización de reuniones mensuales con madres, padres y apoderados en el contexto de la convivencia educativa y aprendizajes socioemocionales para su fortalecimiento en el grupo curso en coordinación con encargado/a de convivencia.



6.- DOCENTES

Serán comprendidos en este apartado aquellos profesionales que cumplan funciones de ejercicio de la labor docente dentro del establecimiento, es decir, Educadoras de Párvulos, Educadoras Diferenciales, Profesoras y Profesores de aula común. El docente es el profesional de la educación responsable de la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje al interior del aula y el principal promotor de los aprendizajes de los alumnos. Se rigen por el Estatuto Docente, así como el DFL N° 1 y DFL N° 2, Ley N° 20845, Ley N° 20501 entre otras

1. Realizar diligentemente el trabajo docente con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación.
2. Generar una enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes y crear un ambiente propicio para esta.
3. Cautelar el buen estado, mantención, custodia y uso de los elementos y materiales de su asignatura, cuando lo utilice en clases.
4. Desarrollar sus actividades de acuerdo a la distribución horaria que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando ello no menoscabe la labor profesional docente.
5. Asistir obligatoria y puntualmente a las actividades dentro y fuera del plantel, cuando hayan sido encomendadas y previamente acordadas.
6. Cumplir las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
7. Informar oportunamente al profesor jefe y/o inspector general cuando se detecten problemas: dificultades del aprendizaje, maltrato físico o psicológico y socioeconómico o vulneración de derechos de la infancia.
8. Proteger los derechos de los alumnos cuando estos sean vulnerados al interior de la familia y/o del establecimiento, informando oportunamente a las autoridades pertinentes del establecimiento o Convivencia Escolar.
9. Consignar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos correspondientes, registro de objetivos, notas, procesos y aspectos conductuales de sus estudiantes.
10. Colaborar con el respeto a las normas y la sana convivencia dentro de la sala de clases y el establecimiento en general.
11. Registrar la asistencia escolar al inicio de cada hora de clases.
12. Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del aula.
13. Responsabilizarse de las actividades extra-aula previamente acordadas y fundamentadas.
14. Informar al Inspector General de cualquier situación que transgreda el Reglamento Interno.
15. Mantener una presentación e higiene personal, de acuerdo al cargo y función.
16. Asistir puntual y obligatoriamente a los Consejos de Profesores.
17. Asistir obligatoriamente a las jornadas de perfeccionamiento establecidas por el Departamento de Educación y aquellas que impliquen cambio de actividades.
18. Mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, con los profesores, asistentes de educación, estudiantes, padres y apoderados, y personal en general.
19. Elaborar cronograma anual y planificación de unidad mediante el uso de plataforma Edufacil.
20. Registrar las calificaciones en la plataforma Edufacil, según tiempos estipulados en el reglamento de evaluación.
21. Mantener informado a los padres y apoderados sobre la asistencia, comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos, realizando para tal efecto las reuniones y entrevistas de acuerdo a la calendarización del establecimiento.
22. Recibir a los estudiantes en la sala de Clases al inicio de cada periodo escolar
23. Realizar mínimo una evaluación sumativa mensual (Reglamento de evaluación).



24. Entregar a la Orientadora el informe de los hechos relevantes acontecidos en la reunión de apoderados, un día después.
25. Registrar en el Libro de clases materias según lo acordado en consejo de profesores y/o actividades realizadas en el curso asignado y con coherencia con los objetivos programáticos.
26. Presentar los instrumentos de evaluación y las planificaciones curriculares en la UTP del establecimiento en las fechas preestablecidas para el efecto.
27. Orientar las planificaciones, metodologías y evaluaciones de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
28. Dar a conocer a los estudiantes los criterios de evaluación.
29. Usar y transportar el libro de clases del curso que atiende, absteniéndose de mandar a un estudiante con el documento.
30. Mantener actualizados los registros académicos y administrativos de acuerdo a las fechas y plazos establecidos por UTP e Inspectoría General.
31. Mantener el libro de clases al día: asistencia, firmas y registro de contenidos y/o objetivos tratados, dejando los libros en Inspectoría General
32. De acuerdo a la normativa vigente no se permite el retiro de estudiantes de la sala de clases
33. Llegar al establecimiento diez minutos antes de la hora de inicio de la jornada y asistir obligatoriamente al acto inaugural según horario de permanencia del día lunes
34. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
35. No usar dispositivos móviles para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos del establecimiento.

7.- PSICÓLOGA EDUCACIONAL

Psicólogo(a) Educacional es un profesional que contribuye a las culturas escolares y al proceso de enseñanza y aprendizaje desde un enfoque de trabajo preventivo que contempla una mirada institucional de las comunidades educativas, abordando temáticas en la Salud Mental, enfocando el trabajo desde una perspectiva grupal y/o comunitaria.

1. Participar en el equipo de convivencia.
2. Colaborar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia.
3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno, ítem normas de convivencia y protocolos que forman parte de este.
4. Trabajar de manera colaborativa e interdisciplinaria con docentes y equipos multiprofesionales (PIE), en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de buenos modos de convivir y la resolución de conflictos de manera dialogada y pacífica orientada a fortalecer la formación ciudadana.
5. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Colaborar con el cuerpo docente y equipos multidisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, y promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.
7. Desarrollar junto al equipo de convivencia actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, párvulos, estudiantes, madres, padres y apoderados, según los requerimientos de cada contexto educativo.
8. Considerar siempre el registro de las acciones que realiza.
9. Derivar a redes externas, realizando su respectivo seguimiento, monitoreo y retroalimentación, según la institución que corresponda. Además, acompañar a los y las estudiantes y sus familias durante el proceso. Realizar un trabajo coordinado con el Equipo PIE en los casos de mayor complejidad.



10. Asesoramiento en conjunto con el (la) Trabajador(a)/Asistente Social a equipos directivos, docente, estudiantes, padres/apoderados y asistentes de educación de acuerdo a necesidades detectadas.

8.- ASISTENTE SOCIAL

Profesional Trabajador(a)/Asistente Social que se inserta en el ámbito educativo, principalmente como facilitador de procesos para que las personas, familias y comunidades sean agentes activos de sus propios cambios promoviendo el desarrollo y bienestar integral de los estudiantes.

1. Informar a Centros de Padres/Apoderados y Centros de Estudiantes sobre Programas y Becas de Mantención JUNAEB. (BPR-BI)
2. Generar un trabajo coordinado con el (la) Psicólogo(a) en virtud de proponer acciones conjuntas ante necesidades psicosociales del establecimiento.
3. Realizar en conjunto con el (la) Psicólogo(a) evaluación en casos de consumo alcohol y drogas, diseñado
4. 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)
5. Participar en el equipo de convivencia.
6. Colaborar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia.
7. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno, ítem normas de convivencia y protocolos que forman parte de este.
8. Trabajar de manera colaborativa e interdisciplinaria con docentes y equipos multiprofesionales (PIE), en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de buenos modos de convivir y la resolución de conflictos de manera dialogada y pacífica orientada a fortalecer la formación ciudadana.
9. Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
10. Colaborar con el cuerpo docente y equipos multidisciplinarios, en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, y promuevan modos de convivencia democrática e inclusiva.

9.- COORDINADORA DE PIE

- 1) Disponer sistemas de comunicación con la familia, con el fin que cuenten con información oportuna de los apoyos que se les entregan a los estudiantes y de qué manera se disponen a apoyar.
- 2) Informar y sensibilizar a la comunidad educativa respecto al valor de la diversidad e inclusión escolar en comunidades de aprendizaje.
- 3) Difundir acciones del Programa de Integración Escolar a la comunidad educativa respecto a protocolos de acción en situaciones que lo ameriten.
- 4) Planificación y gestión de las instancias de comunicación y participación de la comunidad educativa centrada en proporcionar espacios para reflexión y toma de decisiones respecto a todos los estudiantes.



10.- PSICÓLOGO/A DE PIE

Profesional en psicología con experiencias en educación, inserto en establecimientos con estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, cuyos roles y funciones se rige por el Decreto Ley N°363. Profesional con capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, disposición, flexibilidad e interés de mantenerse actualizado en nuevas herramientas que aporten a su quehacer. Las especificadas en el decreto 363, que regula los gabinetes técnicos y en el decreto 170.

- 1) Realizar psico diagnósticos y psicometrías.
- 2) Realizar diagnostico individual, grupal y familiar.
- 3) Efectuar intervenciones de acuerdo a la detección en el diagnóstico tanto a nivel individual como grupal y familiar.
- 4) Elaborar informes psicológicos solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
- 5) Realizar seguimiento correspondiente de los casos atendidos.
- 6) Diseñar, ejecutar y evaluar talleres transdisciplinarios tanto para estudiantes como sus familias, en ámbitos como manejo conductual, dificultad en los aprendizajes, habilidades sociales, etc.
- 7) Coordinar con Equipo Multidisciplinario y la Dirección del establecimiento las acciones referidas a diagnóstico, tratamiento, asesoría y prevención. 8. Realizar en conjunto con el (la) Trabajador(a)/Asistente Social evaluaciones en casos de consumo de alcohol y drogas, diseñando intervención frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente.
- 8) Generar articulación de redes internas y externas junto al (la) Trabajador(a)/Asistente Social, realizando la derivación a organismos especializados en los casos que se requieran.
- 9) Asesorar a instancias técnicas del establecimiento, mediante un trabajo coordinado con gabinete técnico, docentes, asistentes de la educación.
- 10) Generar acciones colaborativas en relación al Programa de Educación Sexual, PROCES y el Plan Anual de Convivencia Escolar.
- 11) Realizar acciones con la comunidad que favorezcan los procesos educativos de los estudiantes y sus familias.
- 12) Elaborar un Plan de trabajo anual que este en relación con el Plan educativo del establecimiento.
- 13) Establecer Sistemas del Registro Estadísticos respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
- 14) 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(as), abuso sexual, maltrato físico y psicológico grave, accidente con lesiones graves o con resultado de muerte).

9.- FONOAUDIÓLOGA

Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares. El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico, a lo sistémico, educativo (Focus group, mayo 2018).

1. Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
2. Se Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
3. En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el



desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).

4. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Límite, entre otras.
5. Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
6. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina a la mejora de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

10- TERAPEUTA OCUPACIONAL (T.O.):

Apoya procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral. Favorece la inclusión y autonomía de las y los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianeidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional. A diferencia de la Kinesiología, que aborda la recuperación del movimiento, la Terapia Ocupacional pretende hacer que el movimiento sea funcional para alcanzar su autonomía. Visión centrada en la independencia, autonomía, enfoque de Derechos Humanos, contextualizado a lo cotidiano, funcional. Foco puesto, sobre todo en las NEEP, en la autonomía y transición a la vida adulta (Focus Group, mayo 2018).

Funciones del cargo:

- 1.- El profesional de Terapia Ocupacional realiza la evaluación y determinación de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
- 2.- Realiza la evaluación y diagnóstico de alumnos con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades motrices funcionales y de necesidades socio- laborales.
- 3.- Entrega apoyos y orientaciones específicas a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- 4.- Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.
- 5.- Identifica barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.
- 6.- Participa en la orientación y reorientación profesional, así como en los análisis ocupacionales de las actividades de los trayectos pre profesionales.
- 7.- Colabora, apoya y orienta a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- 8.- Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso



11.- EDUCADORA DIFERENCIAL Y/O PSICOPEDAGOGA

Evaluar e identificar mediante diagnósticos de especialistas médicos, salud mental, como psicopedagógicas los procesos de aprendizaje, brindando apoyo específico a estudiantes que, , presentan habilidades descendidas para desarrollar herramientas y estrategias que permitan disminuir las barreras de acceso a los aprendizajes. Potenciar el desarrollo de las funciones cognitivas, optimizando funciones ejecutivas y de acuerdo a las NEE asociadas al diagnóstico y características de los/as estudiantes, plasmadas en PAI y PACI elaborados al inicio del año lectivo, en conjunto con las asistentes profesionales de la educación cuando corresponda. A diferencia del educador diferencial, que tiene una visión más macro, más curricular y pedagógica, la del psicopedagogo es más micro, más específica, y se centra en lo cognitivo. Se focaliza en lo que está a la base del aprendizaje y que necesita reconstituirse, la educadora diferencial, (en cambio), construye aprendizaje, de manera diferenciada. En este ámbito hay mayor especificidad en la "lagunas" (que presenta el o la estudiante en su aprendizaje), que la educadora diferencial no aborda (Focus group, mayo 2018). Tanto Educadora diferencial como Psicopedagogas, cumplen las mismas funciones dentro del Programa de Integración Escolar, pues estas funciones están direccionadas y mandatadas por el decreto N° 170/2009, decreto en el que se menciona el uso de pruebas estandarizadas.

- A. Su función principal dentro del equipo multidisciplinario se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en el aprendizaje.
- B. Realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje
- C. Aplica pruebas psicopedagógicas.
- D. Interviene y desarrolla estrategias diferenciadas de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje en distintos aspectos a nivel individual.
- E. Trabajan articuladamente con el docente y el equipo PIE.
- F. Orienta a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
- G. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

12.- COORDINADORA DE COMUNIDADES DE APRENDIZAJE

- 1.- Ser un facilitador para realizar todas las acciones que se realizaran en el establecimiento.
- 2.- Ser un puente entre todas las opiniones o acciones que quiere realizar la Comunidad, para conseguir un consenso.
- 3.- Planificar con la Comunidad las Actuaciones Educativas de Éxito.
- 4.- Constituir y participar en las Comisiones Mixtas.
- 5.- Calendarizar con los docentes los Grupos Interactivos y las Tertulias Literarias
- 6.- Participar en las Tertulias Pedagógicas Dialógicas para debatir y actualizar Conocimientos.
- 7.- Involucrar a las Familias, los profesores y demás personas de la Comunidad en la formación de voluntarios.
- 8.- Promover el diálogo para la prevención y resolución de conflictos.
- 9.- Promover en las diversas acciones que se realizan, la inclusión y el reconocimiento de todos los estudiantes.



13.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Se considerará como personal Asistente de la Educación, toda aquella persona que cumpla con funciones de asistencia menor, técnica o profesional dentro del Liceo, ayudando y colaborando a mantener el buen funcionamiento educativo, sea en la gestión de tareas menores y administrativas, como en la asistencia profesional. Según la Ley N° 19.464 modificada por la Ley 20.244 se consideran Asistentes de la Educación: a) Profesionales; b) Paradoctentes; y c) Auxiliares. Normativa supletoria Ley N°19.070.

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
2. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
3. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería, otros.
5. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico fotocopias u otros.
7. Colaborar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
9. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
10. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
11. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
12. Mantener la disciplina durante las horas libres y los recreos.
13. Colaborar en la supervisión del aseo y presentación personal de los estudiantes. Remitir a Inspectoría General a cualquier estudiante con problemas de conducta y/o personales.
14. Acompañar a los estudiantes en actos al interior y al exterior del establecimiento.
15. Cumplir con las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
16. Cooperar activamente con el control de la disciplina y la seguridad de los estudiantes.
17. Acompañar a los estudiantes al hospital, en caso de accidente escolar, siempre que la situación lo amerite.
18. Mantener una sana convivencia y colaborar con la solución eficaz de problemas rutinarios, con una fluida comunicación con la Dirección, Inspectoría General, U.T.P, Docentes, como asimismo con sus pares, estudiantes y Apoderados.
19. Velar y responsabilizarse por el estado, buena mantención, custodia y uso correcto de los elementos y materiales que estén a su cuidado, y los del Liceo en general.
20. Es obligación de cada funcionario cumplir con las tareas que le encomienden, para el buen desarrollo del quehacer pedagógico.

14.- AUXILIARES Y SUS FUNCIONES:

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del Liceo, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

1. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del Liceo.
2. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.



3. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
4. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
5. Cuidar y velar por el uso, conservación de materiales, útiles, herramientas y máquinas del colegio.
6. Realizar otras tareas de apoyo a la marcha del establecimiento cuando solicite la Dirección, U.T.P, Inspectoría General, o quién lo requiera previa autorización de Subdirección y/o Inspectoría General.
7. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
8. Informar y comunicar a sus jefas directas, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
9. Desempeñar la función de portería, poniendo especial énfasis en el control de personas que ingresen al establecimiento.
10. Informar previamente a un directivo o administrativo superior la solicitud de ingreso de personas, antes de autorizar su entrada.
11. Recuperación del material en mal estado (reparación de mesas, sillas, reposición de vidrios, reparación de estantes, chapas de puertas, reparaciones eléctricas y de artefactos sanitarios, etc.)
12. Cuidar de su aseo y presentación personal.
13. Responsabilizarse y evitar desperdicios, deterioros y pérdida de materiales de trabajo.
14. Mantener un buen trato personal con los alumnos, apoderados, docentes, directivos y pares.
15. Apoyar en la vigilancia y cuidado de alumnos en los recreos, entrada y salida de clases.
16. Velar por la devolución de los objetos, útiles y prendas que son olvidados por los alumnos en la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.
17. Prestar colaboración a los docentes cuando se requiera o solicite.



CAPÍTULO VII ABORDAJE DISCIPLINARIO.

1.- ABORDAJE DISCIPLINARIO

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos". En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

1.1 Preexistencia de la Norma: Es importante recordar que sólo se puede abordar y sancionar aquellas conductas y situaciones que están claramente definidas como faltas en nuestro reglamento de convivencia. Esto permite actuar de manera justa y transparente.

1.2 Detección: Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación tienen la responsabilidad de observar y atender cualquier situación que pueda constituir una falta por parte de los estudiantes. Esto puede hacerse a través de la observación directa o al escuchar las preocupaciones que surjan. Es esencial que cada miembro del personal, incluidos los administrativos y de servicios, comunique de inmediato cualquier situación identificada al docente o inspector/a responsable, para poder actuar en beneficio de nuestros estudiantes y mantener un entorno escolar seguro.

1.3 Imparcialidad: El manejo de las faltas se llevará a cabo de manera justa y objetiva, siguiendo procedimientos establecidos. Esto implica que docentes, directivos y asistentes de educación, previamente asignados según la gravedad de la situación, se encargará de cada caso. Además, es esencial que la persona que aborde la situación lo haga con respeto y sensibilidad, asegurando que todos se sientan escuchados y comprendidos.

2.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS

2.1-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., serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.

2.2 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. Serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones QUE SE ESTIPULAN EN LA TABLA DE FALTAS GRAVES Y en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.

2.3 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 delitos. Serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.



3.- MEDIDAS FORMATIVAS

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en este reglamento y tras haber cumplido el debido proceso, el establecimiento podrá aplicar alguna de las siguientes medidas formativas. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

3.1- Diálogo Formativo: se articula individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y 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 las y los estudiantes involucrados/as.

3.2- 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"⁵. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas. (No se pueden obligar)
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

3.3- 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.
- Hacer trípticos y/o dípticos
- Hacer un diario mural relacionado con la falta cometida, se destina el espacio

3.4- 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 las o los involucrados/as.

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



3.5- RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC).

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 las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol.

La mediación es:

Un acto voluntario

Establece acuerdos de mejora y superación del conflicto

Compromiso de respetar acuerdos.

Evita aplicar sanción adicional

El/la apoderada debe estar informada

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

Registro de los resultados de dicha mediación en hoja de vida. No se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación.

Seguimiento:

Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto.

Si el procedimiento no da los resultados esperados o si los acuerdos no se respetan, lamentablemente, las personas involucradas deberán enfrentar sanciones según lo estipulado en este reglamento. Es importante recordar que estas medidas buscan fomentar un ambiente de respeto y bienestar para todos.

A su vez, se entiende por técnicas alternativas de resolución de conflictos, lo siguiente:

Mediación: Búsqueda de solución a un conflicto con intervención de terceros, quien promueve el diálogo y el acuerdo entre ambas partes, sin establecer sanciones. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Negociación: Búsqueda de solución a un conflicto sin intervención de tercero, en la cual se explicita un compromiso entre ambas partes involucradas, donde se satisfagan intereses comunes. Esta estrategia, puede ser aplicada entre personas que se encuentren en asimetría jerárquica (Por ejemplo, profesor y estudiante), sin uso ilegítimo de poder.

Arbitraje: Búsqueda de solución a un conflicto con intervención de un tercero adulto con atribuciones en la institución escolar, quien promueve una solución justa y formativa para ambas partes



4.- EJECUCIÓN DEL DEBIDO PROCESO ESCOLAR

4.1 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.

El/la docente que constata una falta GRAVE o GRAVÍSIMA informará a la/el estudiante, quien debe tomar conocimiento del registro con su firma y Rut. Si no desea firmar, el docente debe registrar "toma conocimiento, pero no firma", informar al apoderado (libreta de comunicaciones o correo electrónico) y posteriormente derivar a Inspectoría general.

4.2 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 gravísima, la Notificación debe hacerse tanto al estudiante como a su apoderado, (no necesariamente de forma simultánea) y debe hacerse por ESCRITO, indicando 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.** (**Responsable Inspectoría general**)

- 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 días 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.



4.3 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 INSPECTORÍA 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 hubiere) - Fotos/Videos (sean de los hechos o de lo ocurrido después para contextualizar) (Si es que hubiere) - Hoja de vida.- Ficha Matrícula- Informe de investigación.- Boucher en caso de que sea enviado por correos de Chile.

Sumado a esto y en caso de que corresponda:

- Informe de daños de infraestructura (según causal) - Declaraciones de estudiantes con nombre.
- Informes o notas de prensa para contexto- Copia de denuncia- Transcripción de parte policial

4.4 PASO 4: Descargos.

El o la 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.

4.5.- 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. (responsable Inspectoría General)

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 esta 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 DÍAS HÁBILES**).

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.

5.6 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/a, 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 fijado 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.

NOTA: La aplicación de la sanción tiene una duración semestral. Siempre y cuando no existan nuevas situaciones transgredidas.



5.- TABLA DE FALTAS

5.1 ARTÍCULO I LEVES

N°	Faltas LEVES	Responsable de abordar el hecho	Responsable de aplicar medida formativa
1	Presentar 5 atrasos en un mes al inicio de la jornada escolar, sin justificativo	INSPECTORÍA GENERAL	Inspectoría General Responsable informa a: profesor/a jefe
2	Presentar tres inasistencias injustificadas durante un mes	INSPECTORÍA GENERAL	Inspectoría General Responsable informa a: profesor/a jefe
3	Asistir al establecimiento sin uniforme por causa injustificada y/o presentarse con una higiene inadecuada	INSPECTORÍA GENERAL	Inspectoría General Responsable informa a: profesor/a jefe
4	No presentar citaciones con toma de conocimiento firmadas por el apoderado	Profesor jefe Profesor de asignatura	Diálogo formativo Carta compromiso
5	Comer durante la clase sin autorización del docente, salvo justificación de fuerza mayor	Profesor jefe Profesor de asignatura	Diálogo formativo Carta compromiso
6	Comercializar cualquier tipo de mercancías al interior del establecimiento	INSPECTORÍA GENERAL	Diálogo formativo Carta compromiso



7	Presentarse sin materiales para la clase de manera injustificada	Profesor jefe Profesor de asignatura	Diálogo formativo Carta de compromiso
8	Ensuciar la sala de clases y/o cualquier dependencia del liceo de forma intencional, tirando basura y haciendo rayados	Profesor jefe Profesor de asignatura	Diálogo formativo Carta compromiso
9	Maquillarse en horas de clase	Profesor jefe Profesor de asignatura	Diálogo formativo Carta de compromiso

5.2 LAS MEDIDAS PARA LAS FALTAS LEVES SON:

a) Diálogo formativo Profesor Jefe: 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 libro de clases.

b) Citación apoderada: El profesor jefe deberá citar al apoderado y poner en conocimiento de las reiteraciones a las faltas del estudiante.

c) Carta compromiso: 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: 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.



5.3 ARTÍCULO II GRAVES

N°	Faltas GRAVES	RESPONSABLE DE ABORDAR EL HECHO	RESPONSABLE DE ACOMPAÑAMIENTO	POSIBLE MEDIDA SANCIONATORIA/FORMATIVA
	Adulterar/falsear pases de entrada emitidos por inspección	INSPECCIÓN GENERAL	EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	Formativa Suspensión Matrícula Condicional
11	Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento en forma reiterativa	Profesor/a que observa la falta Inspección general	ORIENTADORA	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de matrícula
12	No desarrollar las actividades pedagógicas de la clase	Profesor jefe de asignatura UTP	ORIENTADORA	Reglamento de Evaluación
13	Utilizar, audífonos, Tablet, iPod, teléfono o cualquier otro aparato o elemento que afecte el normal desarrollo de la escucha activa, la clase en general y el ambiente del liceo	Docente que observa la falta, Inspección Profesor jefe	EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	Formativa Suspensión Matrícula Condicional



14	No entregar trabajo o evaluaciones al finalizarlas y encontrándose presente en la clase.	Profesor/a que observa la falta UTP	Diálogo formativo Trabajo académico	Reglamento de Evaluación
15	Realizar acciones reiteradas que interrumpan el normal desarrollo de las clases y que afecten el clima del aula y/o del establecimiento	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	ORIENTADORA	Suspensión Matrícula Condicional
16	Realizar fuga interna durante la jornada escolar	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	Suspensión Matrícula Condicional
17	Mover el mobiliario de las salas de clases u otras dependencias del liceo, causándole daño o deterioro, interrumpiendo el normal desarrollo de las clases y/o obstruyendo el libre paso.	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	Suspensión Matrícula Condicional
18	Lanzar agua u otros elementos líquidos o gaseosos, aerosol, ácido que causen daño o malestar a terceros o al mobiliario y equipamiento del liceo.	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	Suspensión Matrícula Condicional
19	Volcar, destruir, o causar daño a los basureros del liceo no importando la dependencia en la que se encuentren	Profesor que observa la falta Inspectoría general	EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de matrícula
20	No seguir instrucciones disciplinarias o de buena convivencia entregadas por docentes, miembros del equipo directivo o funcionarios en general en aulas, patios o cualquier dependencia colegial	Profesor que observa la falta	EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de



	y/o actividad de salida pedagógica.	Inspección general		matrícula
21	Lanzar y/o arrojar alimentos tanto dentro como fuera de la sala de clases.	Profesor que observa la falta Inspección general	EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	Suspensión Matrícula Condicional
22	Incumplir medidas reparatorias en 2 o más ocasiones.	Convivencia escolar Inspección general	EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	Formativa Suspensión Matrícula Condicional
23	Ingresar bajo efectos de drogas y/o alcohol al establecimiento al inicio o durante la jornada escolar.	Inspección general	EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de matrícula
24	Fumar tabaco, cigarro electrónico o cualquier derivado de esta modalidad en el establecimiento.	Inspección general	EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR	Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de matrícula

5.4 LAS MEDIDAS PARA LAS FALTAS GRAVES SON:

a. Carta de amonestación: La o el estudiante recibirá una carta de amonestación la cual quedará en su hoja de vida. Debe ser informada/o de la medida junto a su apoderado antes de aplicarla. En caso de no concurrencia, Dirección enviará una carta certificada informando).

b. Suspensión: El o la estudiante PUEDE SER SUSPENDIDO POR 1 A 3 DÍAS. Deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duró la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.



c. Condicionalidad de Matrícula La condicionalidad de matrícula SE APLICARA UNA VEZ TERMINADA LA INVESTIGACIÓN siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

d.- Cancelación de Matrícula: podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días.

e.- Expulsión: “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.



5.5- ARTÍCULO III GRAVÍSIMAS

N°	Faltas GRAVÍSIMA	RESPONSABLE DE ABORDAR EL HECHO	RESPONSABLE DE ACOMPAÑAMIENTO	POSIBLE MEDIDA SANCIONATORIA
24	Suplantar la identidad en evaluaciones, comunicaciones y en cualquier actividad del liceo.	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Reglamento de evaluación
25	Fugarse del establecimiento durante la jornada escolar	Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de matrícula
26	Ingresar al establecimiento sin autorización, en horarios no habilitados	Inspectoría	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de matrícula
27	Hacer sus necesidades biológicas en los papeleros suelos y/o en otras dependencias del establecimiento.	Inspectoría	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de matrícula
28	Realizar caricias eróticas y/o prácticas sexuales al interior del establecimiento	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Psicóloga	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de matrícula



29	Consumir y compartir pornografía de manera presencial y /o digital por cualquier medio o soporte digital y/o físico.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Psicóloga	Formativa Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
30	Participar en juegos de distinta índole que signifiquen apuestas en dinero o especies	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de matrícula
31	Inasistencia a evaluaciones programadas encontrándose en el establecimiento y sin causal de fuerza mayor.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Docentes UTO Inspección general	Reglamento de evaluación
32	Fotografiar, digitalizar y enviar evaluaciones que todavía no han sido aplicadas	Profesor/a que observa la falta Inspección general	UTP Inspección general	Reglamento de evaluación
33	Compartir por cualquier medio o soporte, digital y/o físico, fotografías, memes, imágenes, caricaturas que denigran a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión



34	Agredir, física, verbal o psicológicamente, o cualquier forma de violencia que signifique grave daño moral, físico o psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del liceo.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipó de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
35	Amenazar con groserías, insultos, empujones o cualquier forma de violencia que signifique grave daño moral, físico o psicológico a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del liceo.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipó de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
36	Filmar, grabar, sacar fotografías, etc. 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.			
36	Subir a las a redes sociales y/o medios de comunicación cualquier tipo de información 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.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión



37	Adulterar y/o falsificar la firma de su apoderado.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
38	Realizar actos de matonaje o que se tipifiquen como acoso escolar.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
39	Consumir alcohol o drogas ilícitas al interior del establecimiento.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
40	Participar en riñas o realizar acciones vandálicas o desórdenes que impidan el normal funcionamiento del Liceo.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
41	Acosar, intimidar o abusar sexualmente de una estudiante o de otro integrante de la comunidad.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional



				Cancelación de Matrícula Expulsión
42	Tenencia y/o uso de armas de fuego o armas blancas al interior del Establecimiento.	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
43	Sustraer, hurtar o robar bienes del Liceo o de otras personas al interior del establecimiento.	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
44	Porta y/o usar elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento como también elementos para su fabricación.	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
45	Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión



46	Participar en la quema de mobiliario.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
		Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
47	Crear cuentas en cualquier red social existente o de nueva creación para agredir a cualquier miembro de la comunidad y/o para burlarse y emitir información denigrante que cause menoscabo de la personas.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
48	Acceder sin autorización a correos de docentes y /o asistentes de la educación.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
49	Sacar y utilizar timbres oficiales del liceo para beneficio propio.	Profesor/a que observa la falta Inspección general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional



				Cancelación de Matrícula Expulsión
50	Sacar y destruir materiales bibliográficos, libros de clases o cualquier documento del liceo	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
51	Sacar y/o vaciar extintores de cualquier dependencia del liceo.	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
52	Ocultar, portar, fabricar y/o lanzar bombas de pintura, ruido, humo, molotov.	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
53	Provocar corto circuito de manera intencional para alterar el desarrollo del establecimiento	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión



54	Realizar actos discriminatorios de cualquier índole al interior del liceo y por cualquier medio digital y/o forma presencial	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
55	Ocultar y/o portar elementos que permitan la alteración, caracterización y ocultación de la identidad, tales como pelucas, gorros, pasamontañas o mascararas.	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
56	Ocultar, utilizar o portar en el liceo o salidas pedagógicas máscaras antigases, boleadoras, resorteras u otros elementos contundentes que atenten contra la seguridad de la comunidad educativa	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
57	Promover manifestaciones, funas, mochilazos u otro tipo de actividades violentas que causen temor e impidan el normal funcionamiento dentro del liceo o en salidas pedagógicas.	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión
58	Apropiarse e irrumpir en cualquier espacio educativo sin autorización de forma violenta para promover acciones no autorizadas ni informadas a docentes y/o asistentes de la	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional



	educación que impiden el normal funcionamiento del liceo.			Cancelación de Matrícula Expulsión
59	Participar en la confección de barricadas tanto al interior como inmediaciones del liceo	Profesor/a que observa la falta Inspectoría general	Equipo de convivencia escolar	Formativa Suspensión Matrícula Condicional Cancelación de Matrícula Expulsión

UNA VEZ FINALIZADO EL DEBIDO PROCESO Y COMPROBADA LA FALTA SE LE APLICARÁ UNA DE LAS SIGUIENTES MEDIDAS A EL O LA ESTUDIANTE.

5.6 LAS MEDIDAS PARA ABORDAR LAS FALTAS GRAVÍSIMAS SON:

a. Carta de amonestación: La o el estudiante recibirá una carta de amonestación la cual quedará en su hoja de vida. Debe ser informada/o de la medida junto a su apoderado antes de aplicarla. En caso de no concurrencia, Dirección enviará una carta certificada informando).

b. Suspensión de clases: La o el estudiante estará imposibilitado de asistir a clases de uno a tres días. Debe ser informada/o de la medida junto a su apoderado antes de aplicar. En caso de no concurrencia, Inspectoría general enviará una carta certificada con citación informando la medida. (Esta inasistencia no será considerada para efectos de Promoción).

c. Matrícula condicional: La o el estudiante estará bajo monitoreo constante desde inspectoría general por un periodo de 6 meses considerando aspectos académicos, conductuales y de responsabilidad. La Condicionalidad debe ser informada a la o el estudiante y a su apoderado por Inspectoría general.

d. Cancelación de matrícula: La o el estudiante estará imposibilitado de ser matriculado 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 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.

e.- Expulsión: La o el estudiante estará imposibilitado de asistir de manera regular al establecimiento desde el momento de ser aplicada la sanción. Junto a su apoderado deben ser informados por Directora del Liceo o quien designe señalando la inconveniencia de los actos, el procedimiento y la aplicación de la medida. El apoderado tiene derecho a apelar a la 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.

NOTA: Previo a la aplicación de medida durante el debido proceso Inspectoría general cotejará los antecedentes personales de cada estudiante, velando que la sanción aplicada sea acorde a la falta cometida.



VIII.-CAPÍTULO PROTOCOLOS

1.- PROTOCOLO PLAN DE EVACUACION INTEGRAL PISE

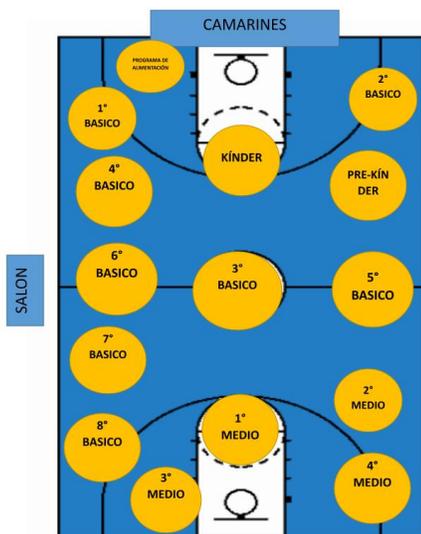
El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada establecimiento educacional, mediante el cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación

ZONAS DE SEGURIDAD ASIGNADAS



DISTRIBUCIÓN CURSOS ZONA SEGURIDAD 2024



PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

El método a utilizar por el Establecimiento Educacional es: CAMPANA/SIRENA DE MEGÁFONO además el canal de información de manera extraordinaria será WHATSAPP.

Todos los integrantes del establecimiento educacional dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

- Conservar y promover la calma.



- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentran con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesaria la rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si se encuentra capacitado en el uso y manejo de extintores.
- Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

Mantenga la calma.

- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejando cerradas las puertas a su paso y ventanas. Esto bloquea el avance de las llamas y del humo de un lugar a otro limitando la propagación. Impida el ingreso de otras personas al lugar.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- Para salir no debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- Si hay humo gátee, tratando de cubrir su boca y nariz con un paño húmedo de ser posible.



- Si su vestimenta se prendiera con fuego, **no corra**, déjese caer al piso y comience a rodar, hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No utilice ascensores en caso de incendios. Sólo utilice las escaleras.

MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector se alejen del foco de fuego.
- Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar equipos eléctricos, cerrar ventanas, no utilizar teléfonos, citófonos, etc. **Todo ello, solo en caso de ser posible**) y espere instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.



- Si el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Dirijase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, es decir, es un fuego de pequeña proporción que puede ser extinguido en los primeros momentos, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Dirijase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).



PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- . Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- a. Aléjese de ventanas y lugares de almacenamiento en altura.
- b. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (personas en situación de discapacidad, descontrolados, ancianos, etc.).
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no debe correr. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.



- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.
- Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.



- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO DE BALACERA PEDRO MONTT

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Verificar que la o las puertas de acceso estén aseguradas.
- Implementar una palabra clave para que los/las niños/as y funcionarios la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona segura para refugiarse (lejos de las ventanas).

DURANTE:

- Al escuchar la alarma los/las niños/as y funcionario/a deben precipitarse al suelo donde se encuentren, idealmente en paredes que sean resistentes y de concreto. (Ejemplo: paredes del interior de los baños)
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Cantar para ayudar a tranquilizar a los/las niños/as.
- Velar por el resguardo de los/las niños/as.
- Contar a los/las niños y niñas.

DESPUÉS:

- Se pueden retomar las actividades con previo aviso a Carabineros.
- Informar a DEM y activar servicios externos.
- Una vez controlada la emergencia el/la directora/a debe llamar a los padres de los/las niños/as para explicar lo ocurrido.

PROCEDIMIENTO DE CORTE DE LUZ

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Informar a la administración de todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencia.

DURANTE:

- El/La directora/a deberá comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.



- Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como licuadora, batidora, entre otros.

PROCEDIMIENTO DE CORTE DE AGUA

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Revisar periódicamente las conexiones de agua.
- En caso de detectar algún deterioro en cañerías con goteras, tapadas o en mal estado informar a la oficina de administración de para que gestione la reparación.
- Almacenar mínimo 20 litros de agua en caso de ser necesario.

DURANTE:

- Averiguar e informar el motivo del corte de agua llamando a la empresa suministradora de agua potable.
- El/La directora/a seguirá las indicaciones en caso de suspensión de actividades del establecimiento.

DESPUÉS:

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado.
- Realizar aseo profundo en baños y cocina.
- Informar a los padres.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El/la funcionaria/o avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- Aleje o desconecte las fuentes que generen calor y no encienda fósforos ni encendedores.
- No encienda ninguna luz, equipo eléctrico o fuego, podría generar una explosión. Haga abandono del sector al sentir olor a gas o si presenta síntomas característicos (mareos, náuseas, entre otros).
- Dé aviso al coordinador general del establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN



Al producirse una inundación, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Si es posible, desconecte o apague equipos energizados.
- Se evaluará según necesidades del servicio cortar por sector o área afectada el suministro eléctrico y de agua potable en las zonas afectadas.
- Ubicar sobre alturas objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua.
- Manténgase en su lugar de trabajo, siga las instrucciones del coordinador general y/o líder de evacuación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS (SI APLICA)

Al producirse un derrame de sustancias peligrosas en establecimientos educacionales que cuenten con laboratorio de química, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Evacuar el área afectada a fin de no exponer innecesariamente al personal y/o estudiantes.
- Avisar inmediatamente al coordinador general y trabajadores presentes en las dependencias cercanas.
- El coordinador general deberá llamar e informar la emergencia a Bomberos y Carabineros, detallando al menos el tipo de emergencia y característica general de la sustancia derramada, idealmente se debe proporcionar la información de la Hoja de Datos de Seguridad, en particular el código internacional N.U. (Número de Naciones Unidas).
- Mantener a los funcionarios y/o estudiantes lo más alejado posible de las áreas contaminadas. Procure trasladar a las personas hacia la "zona de seguridad".
- Se podrán retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y el coordinador general lo indique.



2.- PROTOCOLO CONDUCTO REGULAR

El conducto regular tiene por objetivo atender de manera oportuna, eficiente y eficaz las solicitudes, es decir, que estas tengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera para garantizar los derechos de toda la comunidad educativa.

Los profesores deben utilizar su hora de atención de apoderados para "citar apoderados", según el RICE deben citar a lo menos una vez a los apoderados (sea profesor jefe y/o de asignatura) dando prioridad a los estudiantes que lo requieran según lo observado en clases.

Los profesores deben revisar la ficha de matrícula de los estudiantes para conocer las características de sus estudiantes en medida de lo que sea posible en base de su tiempo no lectivo.

La primera citación del apoderado debe ser por el profesor jefe y/o de asignatura antes de ser derivado al equipo de convivencia educativa.

Antes de llegar a una citación directa con el apoderado el profesor debe dialogar con el estudiante. Todas las derivaciones deben ser entregadas a los Inspectores Generales y ellos serán quienes las clasifiquen y entreguen a los profesionales correspondientes. Se solicita frente a situaciones de complejidad no indagar en los casos sin antes derivar, en especial en casos judicializados, abusos, maltrato entre otros.

Los apoderados deben realizar todos los avisos, solicitudes, reclamos y/o felicitaciones por agenda y/o correo, recordando que no son los medios oficiales llamadas, ni mensajes de WhatsApp. Es obligación de los profesionales de la educación reforzar en los apoderados estas medidas, además de evitar estas prácticas fuera del horario laboral, ya que a largo plazo perjudican a la comunidad educativa.

Si por fuerza mayor existe una llamada telefónica se debe reforzar la información con un correo electrónico mencionando "según lo conversado telefónicamente" y especificar los temas y/o acuerdos tomados. Todas las licencias médicas deben ser informadas por los docentes a Inspectoría General quién tiene que velar por informar al equipo de gestión.



3.-PROTOSCOLOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL PARA APODERADOS

Nuestro Liceo con la finalidad de reforzar y establecer medidas de autocuidado en toda la comunidad educativa. Establece los siguientes canales oficiales de comunicación:

Entiéndase por funcionario a docentes y/o asistentes de la educación.

a) Entre el establecimiento y los apoderados los medios oficiales de comunicación son:

Comunicaciones enviadas por agenda y/o libreta de comunicaciones.

Correo electrónico institucional del establecimiento hacia los apoderados, siendo correoinstitucional@liceorepublicadebrasil.cl Y Página web del Liceo www.liceorepublicadebrasil.cl

En caso de situaciones emergentes, tales como accidentes escolares llamada telefónicas desde la línea del establecimiento, específicamente al número +569 2 25540327

Entrevistas con acta o ficha de atención de apoderado con registro en la hoja de vida del estudiante, en el respectivo libro de clases.

NO SON MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN ENTRE FUNCIONARIOS Y APODERADOS:

- Grupos de WhatsApp de apoderados.
- Mensajes de WhatsApp entre funcionarios y apoderados.
- Llamadas telefónicas entre funcionarios y apoderados.
- Conversaciones de pasillo (sin dejar escrita la atención) entre apoderados y funcionarios.
- Cuentas de Facebook, YouTube e instgram del establecimiento, dado que su finalidad es dar a conocer el trabajo pedagógico.

b) Entre el establecimiento y los apoderados los horarios de comunicación son:

Lunes a jueves desde las 8:00 a las 18:00 horas y viernes desde las 8:00 horas a las 14:00 horas por correo electrónico y de manera presencial en el horario de atención del funcionario.

Se deben considerar 48 horas dentro de los días hábiles para la respuesta, respetando la jornada laboral de cada funcionario.

El trato entre apoderados y/o funcionarios del establecimiento debe ser en base del respeto, formal y en tercera persona.

IMPORTANTE A REFORZAR:

1. El horario de funcionamiento del establecimiento comienza a las 8:00 horas.
2. Los docentes y/o asistentes de la educación no atienden apoderados antes de ingresar a su horario laboral.
3. Los estudiantes que ingresan antes de las 8:05 horas, ya sea 7:30 a 7:59 horas no están siendo supervisados por docentes y/o asistentes, dado que como se mencionó anteriormente, los funcionarios ingresan a trabajar a las 8:00 horas.
4. Cada curso tiene especificado su horario y vía de salida, por lo que, una vez terminada la jornada



escolar completa los estudiantes deben ser retirados del establecimiento.

5. En el caso de los talleres extracurriculares, los estudiantes que se quedan, deben estar de manera exclusiva en el horario del taller.
6. Con la finalidad de evitar accidentes escolares es que tanto al ingreso como al término de la jornada escolar no está permitido que los estudiantes se queden a jugar o realizar actividades recreativas en el patio del establecimiento.
7. No está permitido interrumpir las actividades pedagógicas de los docentes y sus cursos para dar respuesta inmediata a apoderados, se solicita agendar cita en el horario de atención de apoderados y/o derivar el caso a Inspectoría General.
8. Todos los cursos del Liceo tienen un grupo de WhatsApp que busca ser una ayuda para los padres y/o apoderados, sin embargo, no son el medio oficial del establecimiento y se solicita de manera encarecida no exponer la integridad del estudiantado, siendo responsabilidad de los integrantes del grupo de WhatsApp establecer horarios y días de uso.

Todo lo anterior en beneficio de mejorar la convivencia y el autocuidado entre todos los miembros de la comunidad educativa.



4.- 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: (es decir, que sea reiterado).

- 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 web.

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/la Coordinador de Convivencia Escolar informará inmediatamente al director/a del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.

3.-En caso de que la acusación incluya un delito, la 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: Se utiliza el formato del DEBIDO PROCESO, respetando sus pasos y tiempos estipulados).

- 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).

- Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.
- Revisar las observaciones personales del Libro de Clases de los estudiantes involucrados.
- Informar al Profesor Jefe y orientadora de nivel sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.

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

- Apliquen las medidas que establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar para estos casos.
- Registren en el libro de clases (observaciones personales), las medidas aplicadas.
- Informar a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Inspectoría General)

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.
- Derivación interna a orientación y dupla Psicococial
- Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.(derivaciones externa)
- 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. Y luego mensualmente durante un semestre
- Informar de manera mensual a los padres y/o apoderados por correo electrónico, entrevista presencial o virtual.

Medidas Pedagógicas:

El equipo técnico pedagógico evaluará la situación caso a caso y determinará el acompañamiento que se realizará a los estudiantes. El profesional se contactará con el estudiante y su apoderado para indicar las medidas adoptadas. Se cita apoderado de manera presencial, virtual, vía correo y llamada telefónica.

Medidas:

- Seguimiento y acompañamiento pedagógico
- Justificación a evaluaciones y/o trabajos
- Flexibilidad académica y recalendarización
- Aplicación de artículos según reglamento de evaluación.



5.- PROTOCOLOS SOBRE HECHOS DE VIOLENCIA

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.

Cualquier persona de la comunidad educativa que tenga conocimiento de un acto de violencia 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.

MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES:

- Separación física de los involucrados y ubicación en áreas seguras.
- Asistencia de primeros auxilios físicos o psicológicos según sea necesario.
- Notificación a los padres con detalles de la situación y medidas tomadas.
- Vigilancia reforzada en zonas críticas.
- Talleres y capacitaciones en resolución de conflictos y prevención.
- Intervenciones personalizadas con apoyo psicosocial y orientación.

A: VIOLENCIA, MALTRATO O AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES

1.-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 (Responsable Inspectoría general)

2.- Poner en conocimiento de padre, madre o apoderado A TRAVÉS DE LLAMADA TELEFÓNICA de las y los estudiantes involucrados- Se debe citar a apoderados y estudiantes involucrados.

3.-Realizada la investigación, Inspector General de acuerdo a lo establecido en el Debido Proceso y en el Capítulo Abordaje Disciplinario aplicará las medidas y derivaciones correspondientes. (Responsable Inspectoría General),

4.- En caso que la acción constituya delito, el Director/A del establecimiento o quien designe realizará la denuncia correspondiente ante los Tribunales competentes.(Responsable: Dirección)

5.- Derivación y seguimiento: Adoptadas las medidas disciplinarias y/o acciones reparatorias correspondientes, se derivará el caso Coordinación de C.E. para que en conjunto con Orientación y/o dupla psicosocial adopten un plan para apoyar al agredido y el proceso formativo del agresor, si compete. Se debe realizar un seguimiento periódico (mensual) de la situación ocurrida, quedando registro en la hoja de vida de los afectados e informes de cada unidad. Se informa al apoderado por contacto vía mail, telefónico, entrevista virtual o presencial mensualmente. (Responsable Dupla psicosocial y/u orientación).



6.-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.

6.- MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA TODOS LOS CASOS DE VIOLENCIA QUE LO NECESITEN:

El equipo técnico pedagógico evaluará la situación caso a caso y determinará el acompañamiento que se realizará a los estudiantes. El profesional se contactará con el estudiante y su apoderado para indicar las medidas adoptadas. Se cita apoderado de manera presencial, virtual, vía correo y llamada telefónica.

Medidas:

- Seguimiento y acompañamiento pedagógico
- Justificación a evaluaciones y/o trabajos
- Flexibilidad académica y recalendarización
- Aplicación de artículos según reglamento de evaluación.

B: VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

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, paraprofesor o Inspector, se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar, quién informará de la situación a Dirección.

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

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, CITACIÓN POR AGENDA, TELÉFONO O CORREO y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, (Responsable: Inspectoría General) en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. Responsable: Coordinación de Convivencia.

6.-. Si se constata 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.

IMPORTANTE

FRENTE A TODOS LOS CASOS DE VIOLENCIA

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. 8 derivaciones externas a organismos especializados).
- Realizar seguimiento a los estudiantes de manera mensual durante un semestre, posterior evaluar periodicidad del seguimiento e informar a los apoderados por medio de entrevista presencial o virtual, correo electrónico y llamado telefónico.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA TODOS LOS CASOS DE VIOLENCIA QUE LO NECESITEN:

El equipo técnico pedagógico evaluará la situación caso a caso y determinará el acompañamiento que se realizará a los estudiantes. El profesional se contactará con estudiante y su apoderado para indicar las medidas adoptadas. Se cita apoderado de manera presencial, virtual, vía correo y llamada telefónica.

Medidas:

- Seguimiento y acompañamiento pedagógico
- Justificación a evaluaciones y/o trabajos
- Flexibilidad académica y recalendarización
- Aplicación de artículos según reglamento de evaluación.

C: VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA UN 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(a), 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 y/o 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 realizará seguimiento y acompañamiento al estudiante víctima de la agresión. Si el caso amerita derivación, el departamento de Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA activará la red de apoyo correspondiente. (Responsable: Equipo Convivencia Escolar).

IMPORTANTE

FRENTE A TODOS LOS CASOS DE VIOLENCIA

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. (derivaciones externas a organismos especializados).
- Realizar seguimiento a los estudiantes de manera mensual durante un semestre, posterior evaluar periodicidad del seguimiento e informar a los apoderados por medio de entrevista presencial o virtual, correo electrónico y llamado telefónico.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA TODOS LOS CASOS DE VIOLENCIA QUE LO NECESITEN:

El equipo técnico pedagógico evaluará la situación caso a caso y determinará el acompañamiento que se realizará a los estudiantes. El profesional se contactará con estudiante y su apoderado para indicar las medidas adoptadas. Se cita apoderado de manera presencial, virtual, vía correo y llamada telefónica.

Medidas:

- Seguimiento y acompañamiento pedagógico
- Justificación a evaluaciones y/o trabajos
- Flexibilidad académica y recalendarización
- Aplicación de artículos según reglamento de evaluación.

D: VIOLENCIA DE UN FUNCIONARIO 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.- Los padres del estudiante afectado deberán ser informados por inspección 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: Inspección General)

3.- 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.

4.- 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.

5.- 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)

6.- 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.



IMPORTANTE

FRENTE A TODOS LOS CASOS DE VIOLENCIA

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 y/o derivaciones externas a organismos especializados).
- Realizar seguimiento a los estudiantes de manera mensual durante un semestre, posterior evaluar periodicidad del seguimiento e informar a los apoderados por medio de entrevista presencial o virtual, correo electrónico y llamado telefónico.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA TODOS LOS CASOS DE VIOLENCIA QUE LO NECESITEN:

El equipo técnico pedagógico evaluará la situación caso a caso y determinará el acompañamiento que se realizará a los estudiantes. El profesional se contactará con estudiante y su apoderado para indicar las medidas adoptadas. Se cita apoderado de manera presencial, virtual, vía correo y llamada telefónica.

Medidas:

- Seguimiento y acompañamiento pedagógico
- Justificación a evaluaciones y/o trabajos
- Flexibilidad académica y recalendarización
- Aplicación de artículos según reglamento de evaluación.

E: VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

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: Coordinadora 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, asistente de la educación o inspectoras, se derivará el caso a Coordinadora 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 de la Coordinadora de Convivencia Escolar con Inspectoría General. El establecimiento levantará una investigación teniendo como máximo 10 días hábiles para informar a las partes involucradas.

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 Directora o quien designe. La Directora deberá realizar la denuncia correspondiente.

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 (si es funcionario), etc.) Responsable: Director/a, Coordinadora Convivencia Escolar)

IMPORTANTE

FRENTE A TODOS LOS CASOS DE VIOLENCIA

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 y/o derivaciones externas a organismos especializados).
- Realizar seguimiento a los estudiantes de manera mensual durante un semestre, posterior evaluar periodicidad del seguimiento e informar a los apoderados por medio de entrevista presencial o virtual, correo electrónico y llamado telefónico.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA TODOS LOS CASOS DE VIOLENCIA QUE LO NECESITEN:

El equipo técnico pedagógico evaluará la situación caso a caso y determinará el acompañamiento que se realizará a los estudiantes. El profesional se contactará con estudiante y su apoderado para indicar las medidas adoptadas. Se cita apoderado de manera presencial, virtual, vía correo y llamada telefónica.

Medidas:

- Seguimiento y acompañamiento pedagógico
- Justificación a evaluaciones y/o trabajos
- Flexibilidad académica y recalendarización
- Aplicación de artículos según reglamento de evaluación.



6.- 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.

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.

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 y/o CCE, 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 y/o CCE 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, CCE 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 a CCE quien informa a Directora la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes. *Responsable: Dupla Psicosocial.*

A) ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

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.

SE DEBE:

- 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.*

B) ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

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.

SE DEBE:

- 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.

C) ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

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.

SE DEBE:

- 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 (o quien designe) 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 O EL ESTUDIANTE 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, CCE 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, CCE 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.*

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 deberá remitir al Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM cuando lo solicite, 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.**

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 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”.



7.- 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:

Acciones que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán este tipo de situaciones:

Se reciben relatos espontáneos, relatos de terceros, información de adultos y pares que narran situación, por tanto: Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema debe comunicar inmediatamente a Dirección y/o CCE la cual deberá activar Protocolo.

El o la estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se debe considerar:

- 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.

1.- Psicólogo, orientadora y/o Asistente Social reúne 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. (Responsables: Departamento de Orientación con Dupla Psicoeducativa).

2.- Proteger la intimidad y privacidad de los involucrados.

Obligación de proteger la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es posible por sus padres y/o apoderado, cuidando exponer su experiencia frente al resto de la comunidad evitando la re-victimización.

Resguardar la identidad del acusado, en la medida de lo posible, hasta que la investigación entregue claridad sobre el responsable. (Responsables: Dirección, CCE y Departamento de Orientación con Dupla Psicoeducativa).

3.- 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 y/o CCE. 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 subrogue 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.- 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. 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. **(Responsable: Dirección).**

5.- Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga, orientadora y/o Asistente Social paralelo a la denuncia:

- La Dupla Psicoeducativa debe velar por el monitoreo del estado emocional y condiciones del estudiante. Determinar algún tipo de derivación mientras es contactado por el programa específico.
- En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las acciones necesarias para identificar las posibles causas e incluso realizar las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado a Dirección.
- Mantener informado mensualmente a equipo técnico pedagógico y orientadora de nivel.
- Utilizar las vías de información para padres, madres, apoderados y/o tutores: Se informará mensualmente a través de entrevista presencial o virtual, vía correo electrónico, contacto telefónico. (Responsable: dupla sicosocial).

6.- Medidas pedagógicas en coordinación con equipo técnico pedagógico, el profesor jefe y orientación: Tales como:

- Flexibilidad académica
- Calendarización de evaluaciones y trabajos
- Seguimiento y acompañamiento pedagógico
- Evaluación diferencial

El Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo. Debe informar al equipo técnico su permanencia y asistencia a clases para gestionar acciones pedagógicas. (Responsable: Equipo técnico y Orientación).

7.- Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes frente a adultos involucrados: 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 que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:

- Citar inmediatamente una vez tomado el relato a los adultos responsables de los estudiantes. Realizar la denuncia.
- 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).



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.

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, aún cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores. Medida Protectora hacia el menor
- Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

IMPORTANTE:

- 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.
- Los plazos para la resolución de las acciones internas del establecimiento 7 días hábiles y el pronunciamiento dependerán de los organismos respectivos.
- Se puede 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.
- La 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.



8.- DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Para efectos de este protocolo, entendemos la desregulación emocional y conductual como:

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

También, es importante mencionar algunas características que deben poseer los profesionales que liderarán el manejo de una desregulación emocional:

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017)8-9.

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante y para su entorno inmediato.

Artículo 1: este Protocolo se activa cuando un adulto, funcionario del liceo se encuentra presente y/ o toma conocimiento de una desregulación emocional y/o conductual. El responsable de la activación de este Protocolo en las etapas 2 y 3, será siempre Inspectoría General.

Artículo 2: Frente a cualquier situación que no se encuentre regulada en este protocolo se procederá, conforme a las orientaciones entregadas en los siguientes documentos: Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales (MINEDUC, 2022), Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia (MINEDUC, 2023), o cualquier normativa de carácter superior emanada de las autoridades pertinentes.

Artículo 3: La comunicación telefónica realizada por el liceo o aquella acordada con la familia frente a la ocurrencia de un episodio de desregulación emocional y conductual de la fase 2 y 3, será considerada para todos los efectos como suficiente por los apoderados, padres, madres y cuidadores y deberán responder con urgencia a dicho llamado.

Artículo 4: Los apoderados, cuyos pupilos presenten cuadros clínicos, de abstinencia, diagnóstico del Espectro Autista, estudiantes de párvulo o que presenten otros diagnósticos o problemáticas que afecten su normal estadía en la escuela y que puedan causar desregulaciones emocionales y conductuales correspondientes a la fase 2 y 3 de este Protocolo, deberán entregar información oportuna y veraz para que el liceo proceda conforme, especialmente en lo que concierne a los números de teléfono de contacto en caso de emergencia y/o indicaciones de profesionales tratantes(en un rango de 15 días después de haber matriculado/a su pupilo/a). También, deberán estar disponibles para acudir de manera inmediata (una vez recibida la llamada telefónica en un rango de una hora) cuando sus hijos/as presenten DEC, fase 2 y 3, con el objetivo de mitigar riesgos y afectación mayor.



La información entregada por los padres, madres, apoderados y cuidadores, respecto al diagnóstico los estudiantes sólo podrá ser conocida por los profesionales que intervienen directamente con los estudiantes y/o en caso de una desregulación, pero siempre será conocida por el equipo directivo, Programa de Integración en caso que el estudiante pertenezca al mismo, y/o Dupla Psicosocial.

La familia y la escuela tienen la obligación de garantizar y asegurar el bienestar y la salud emocional de los estudiantes por eso es que en este marco, proporcionar y mantener una información veraz, objetiva y actualizada será considerado como un deber ineludible.

Artículo 5: En el nivel parvulario está prohibido por la normativa vigente, aplicar medidas de carácter disciplinario por infracciones a la convivencia escolar y por desregulaciones emocionales y conductuales, lo mismo para el caso de estudiantes con trastorno del espectro autista. Siempre, se debe velar por la realización de un trabajo formativo y las medidas que se apliquen tendrán este mismo carácter. Dichas medidas se aplicarán siempre de acuerdo a los siguientes criterios: edad, madurez, condición de los estudiantes, etc., (Resolución Exenta 586, SUPEREDUC, diciembre 2023).

Artículo 6: Para efectos de sistematizar la información generada en un episodio de desregulación emocional y conductual, fase 2 y 3, se utilizará la Bitácora emanada desde el Ministerio de Educación y que forma parte íntegra de este Protocolo.

ETAPA 1: PREVENCIÓN DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE LOS ESTUDIANTES:

- Esta etapa se realizará a lo largo del año escolar
- 1. Al inicio de cada año escolar se realizará una sesión de trabajo con todos los funcionarios del establecimiento educacional para ejecutar una inducción sobre la forma de actuar y las responsabilidades frente a la desregulación emocional y conductual.
- 2. Elaborar una anamnesis que debe ser aplicada a todos los estudiantes nuevos que se matriculan en el liceo. Dicho instrumento deberá ser contestado por el apoderado al momento de hacer efectiva la matrícula.
- 3. Al inicio del año escolar, previa recogida de datos relevantes los equipos responsables elaborarán un plan de apoyo emocional y conductual de los estudiantes párvulos y estudiantes con diagnóstico del Espectro Autista que presenten situaciones que puedan gatillar desregulaciones emocionales y conductuales, plan que deberá ser informado a los docentes y asistentes que en sus labores habituales se relacionan con el estudiante o el párvulo. (Circular N° 586, SUPEREDUC, diciembre 2023).
- 4. Los equipos encargados y que intervienen habitualmente con el estudiante, deberán dejar en documento confidencial del párvulo o estudiantes Autista, indicaciones especiales respecto a la respuesta en caso que presenten desregulación y deberán velar porque sólo tengan acceso a estas indicaciones los docentes y asistentes que intervienen con el estudiante. (Circular N° 586, SUPEREDUC, diciembre 2023).
- 5. Antes de finalizar el año escolar, la Unidad Técnica Pedagógica fijará un calendario y definirá los espacios y formas para que los profesores jefes ejecuten el traspaso de sus cursos, a los nuevos docentes que asumirán las jefaturas de curso. Este traspaso tiene como objetivo informar las características de los estudiantes, particularmente de aquellos/as que pueden sufrir desregulaciones emocionales y conductuales. Debe quedar un acta de este traspaso. En dicha instancia deberá participar además de ambos profesores jefes, un miembro del Equipo Psico Socio Educativo y Directivo y todos los profesionales que intervinieron con los estudiantes y que tengan que aportar al nuevo profesor jefe.



6. El Equipo Psicosocioeducativo, al finalizar el año escolar, deberá compartir las actas de estudios de caso con los profesores jefes, nuevos y antiguos con el objetivo que puedan contar con información actualizada sobre algunos de sus estudiantes, velando siempre por el resguardo de información de carácter confidencial que contienen dichas actas.
7. Los Equipos especializados: PIE, Dupla Psicosocial, Orientación, Convivencia escolar otras instituciones externas, impartirán talleres, charlas u otras formas de actualización con todos los funcionarios del liceo respecto a la importancia del aspecto socioemocional de niños y jóvenes, teniendo especial relevancia la realización de actualizaciones respecto a diferentes Necesidades Educativas Especiales tanto permanentes como transitorias, problemáticas que pueden presentar los niños/as y adolescentes y nuevas normativas u orientaciones respecto a estas temáticas, Intervención en crisis, Primeros auxilios psicológicos, entre otras.
8. Es tarea de todos los funcionarios y especialmente del Equipo Directivo, de Gestión, Equipos especializados, Profesores Jefes, Docentes y Asistentes Profesionales, conocer a los estudiantes: de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual de estudiantes (DEC). Utilizar la información que distintos Departamentos y/o programas del liceo, tienen de los estudiantes, de especial relevancia resultan las actas de estudios de caso y la información que recopila el Programa de Integración, entre otras.
9. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas: Se recomienda poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los niños y jóvenes previas a que se desencadene una desregulación emocional.
10. Reconocer los elementos del entorno que provocan desregulación emocional: La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren. Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar la ansiedad que corresponden a rasgos distintivos del estudiante y sus circunstancias, como también factores relacionados con el entorno físico y social.
11. Realizar acciones, refuerzo positivo de sus logros y habilidades y/o invitar al estudiante a realizar una actividad distinta, favoreciendo de esta forma que su atención se centre en otro tema.
12. Utilizar estrategias de autorregulación: hacer pequeños quiebres de actividad, realizar breves ejercicios de respiración, otorgar tiempo de descanso, permitir tiempo fuera.
13. Fomentar el respeto por las reglas del aula: favorecer y fomentar el respeto por las reglas del aula que en general, todos los cursos construyen a comienzos del año escolar sus propias reglas de funcionamiento y convivencia y que son conocidas por todos.
14. Los Equipos especializados, según corresponda deberán a largo del año escolar realizar acciones de acompañamiento emocional y conductual, particularmente con los estudiantes párvulos y con los estudiantes que tengan un diagnóstico del espectro autista con el propósito de mitigar su vulnerabilidad ante el entorno escolar. Esta acción se debe enmarcar dentro del plan de acompañamiento emocional y conductual, individual que deben tener dichos estudiantes.



15. Anualmente La Coordinadora de Convivencia Escolar, organizará una jornada para la actualización del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE), incluido este protocolo a la luz de las nuevas normativas que puedan emanar de organismos superiores sobre esta materia.
16. Serán responsables de realizar las acciones de esta etapa, el Equipo Directivo y los departamentos y/o programas definidos por las autoridades colegiales, docentes de aula y funcionarios en general, según corresponda.
17. Los medios de verificación, serán las actas, materiales de trabajo y documentos emitidos, planes individuales de acompañamiento emocional y conductual de estudiantes párvulos y de estudiantes con trastorno del espectro autista.

- INTERVENCIÓN EN UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL SEGÚN LA INTENSIDAD. ETAPAS 1, 2 y 3

- En las diferentes etapas de intervención, los profesionales participan y funcionarios en general, evitarán siempre exponer al estudiante afectado y tratarán por todos los medios que las acciones de intervención se realicen sin la presencia de grupos o personas ajena
- La información a los apoderados, padres, madres y cuidadores se entregará siempre por las vías y formas indicadas en las diferentes etapas de este protocolo.

ETAPA 1:

Etapa Inicial (1)	Acciones	Responsables	Tiempo	Medios de verificación
El estudiante presenta desregulación emocional y/o conductual frente a la cual se intentó previamente un manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros	-Si el estudiante no interfiere en el ambiente escolar, acercarse a él y preguntarle si necesita ayuda. - Ofrecerle diferentes alternativas para generar un momento de tranquilidad, a través de las siguientes acciones: - Permitir al estudiante utilizar otros materiales o actividades para lograr el mismo objetivo.	-Profesor a cargo del aula -Especialista PIE -Otro funcionario que detectó la DEC -Otro Profesional y/o Asistente de la Educación -Ninguno de estos profesionales utilizará mensajería de grupos para exponer lo que está ocurriendo, Siempre avisará si es necesario a través de otro funcionario o estudiante	-Durante la jornada escolar	-El profesional que realizó la contención con posterioridad informará a Inspectoría General, quedando un registro por escrito y firmado por ambas partes - Llamado informativo por teléfono a la familia por parte de Inspectoría General - Comunicación escrita, a la familia, redactada con objetividad



	<ul style="list-style-type: none">- Permitir al estudiante tomar y utilizar objetos de apego, si los tiene.- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.- Contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudar y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede o también puede mantenerse en silencio-Flexibilizar las actividad pedagógica que se está realizado			<p>evitando juicios de valor y datos innecesarios</p> <ul style="list-style-type: none">- Inspección General informa al Profesor jefe_ Dejar registro en el libro de clases por parte del docente o inspección general en caso de que esto sea observado por un asistente de la educación (Consignar DEC etapa 1)
--	---	--	--	--



ETAPA 2:

Etapa 2	Acciones	Responsable	Tiempo	Medios de verificación
<p>Aumento de la desregulación emocional y conductual: No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. No se visualiza riesgo para sí mismo o terceros</p>	<p>-Acompañar al estudiante. No ofrecer soluciones, mantener la calma y acompañar, en este momento el estudiante no responde</p> <p>-En el caso de estudiantes Párvulos o Con diagnóstico del Espectro Autista, seguir las indicaciones especiales y que han sido elaboradas por los equipos especializados</p> <p>-Avisar a Inspectoría General, que debe enviar un profesional significativo para que intervenga</p> <p>-Ofrecer al estudiante ir a un espacio seguro y contenido cuando el estudiante se sienta más tranquilo</p> <p>-Evitar llevar al estudiante a lugares con muchos estímulos que le puedan provocar inquietud: ruido,</p>	<p>-Profesor de aula</p> <p>-Inspectoría General</p> <p>-Profesional que realiza la contención y que tenga vínculo con estudiantes</p> <p>-Coordinador/a de Convivencia Escolar</p> <p>-Ninguno de estos profesionales utilizará mensajería de grupos para exponer lo que está ocurriendo, Siempre avisará si es necesario a través de otro funcionario o estudiante</p>	<p>-Durante la jornada escolar</p>	<p>-Inspectoría General debe informar por teléfono al apoderado</p> <p>-El docente que observó la situación cuando se desencadenó debe dejar registro en la hoja de vida del estudiante, describiendo lo ocurrido de forma objetiva. Esta acción debe realizarse con posterioridad para evitar que interfiera la emocionalidad o algún elemento subjetivo</p> <p>-Inspectoría General informa al profesor jefe</p> <p>- Convivencia Escolar e Inspectoría General en conjunto con los profesionales que intervinieron, completan la Bitácora dentro de un plazo máximo de siete días hábiles</p> <p>- Actas, acuerdos y medidas aplicadas por Inspectoría General y Convivencia</p>



	<p>exceso de luz, etc., -ofrecer la posibilidad de hacer algún dibujo u otra actividad</p> <p>-Concederle un tiempo de descanso</p> <p>-Evitar siempre aglomeraciones de personas que observan, sobre estímulos y sobreinformación</p>			Escolar
--	--	--	--	---------

Etapa 3:

Etapa 3 de Descontrol. Requiere contención física	Acciones	Responsables	Tiempo	Medio de verificación
<p>En esta etapa el estudiante no tiene control sobre sí mismo y su accionar representa riesgo para sí y para terceros y puede Requerir contención física</p>	<p>- El profesional docente u otro funcionario que observa la situación, avisa a través de un tercero a Inspectoría General que determina el profesional que realizará la contención</p> <p>- El docente o profesional a cargo de un aula, evalúa la pertinencia de retirarse junto con los otros estudiantes a un lugar seguro, mientras el</p>	<p>-Inspectoría General</p> <p>-Profesional capacitado para realizar la contención</p> <p>- Profesional capacitado para realizar contención física en caso de extremo riesgo</p> <p>- Coordinador/a de Convivencia Escolar</p> <p>-Ninguno de estos profesionales utilizará mensajería de grupos para exponer lo que está ocurriendo, Siempre avisará</p>	<p>Durante la jornada escolar y con posterioridad para el llenado de bitácora máximo 7 días hábiles y para realizar acciones de acompañamiento para los afectados</p>	<p>-Inspectoría General, designa de forma inmediata el profesional que debe realizar la contención.</p> <p>- Avisa de forma inmediata al apoderado por teléfono para que se presente en el establecimiento</p> <p>-Llama a servicios de urgencia en caso de ser necesario</p> <p>-Activa Seguro escolar en caso que tenga que derivar al estudiante y otros a los servicios de</p>

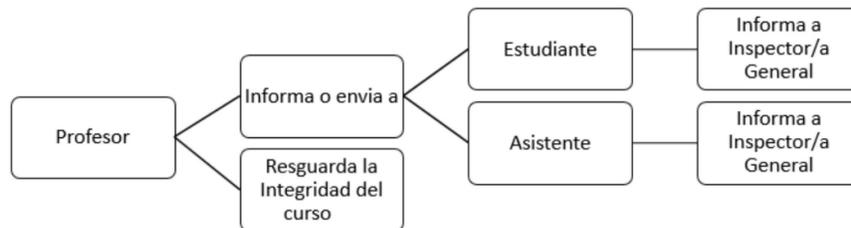


	<p>profesional designado realiza la contención</p> <p>-Contención física con el objeto de inmovilizar al NNAJ para que no se provoque daño a sí mismo o a terceros. Sólo debe ser realizada en caso de extremo riesgo y debe ser realizada por profesional capacitado</p> <p>-El apoderado que conoce que su estudiante podría presentar una desregulación extremadamente riesgosa, deberá dejar una autorización escrita para realizar esta contención y/o hacerse presente de forma inmediata al llamado de Inspectoría (después de ser avisado una hora como máximo)</p> <p>-Derivar al estudiante a un centro de salud en caso de ser necesario con seguro escolar</p> <p>-Llamado a apoderados de estudiantes que hayan resultado</p>	<p>si es necesario a través de otro funcionario o estudiante</p>		<p>urgencia</p> <p>- Coordina llamado a organismo mutual de salud en caso de funcionarios lesionados</p> <p>-El profesional que realizó la contención deja una observación de los hechos en la hoja de vida del estudiante, Esta observación debe ser objetiva y deberá escribirse con posterioridad para evitar elementos subjetivos</p> <p>-Inspectoría General Informa al profesor jefe</p> <p>- Convivencia Escolar e Inspectoría General, coordinan completación de Bitácora que debe ser llenada con los datos aportados por los intervinientes</p> <p>-Actas, acuerdos y medidas de la fase de reparación llevadas a cabo por Inspectoría General Convivencia Escolar</p>
--	---	--	--	--

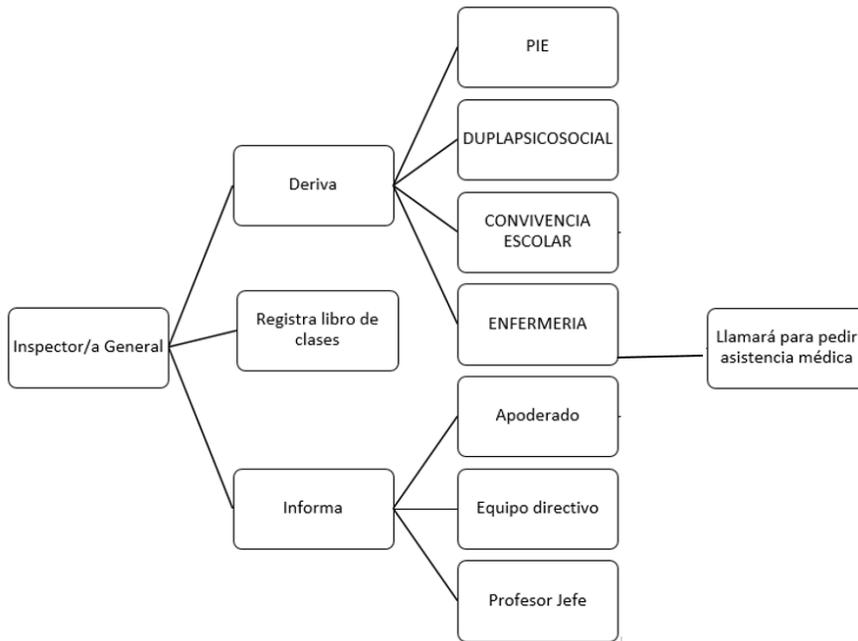


	lesionados -Llamado a organismo mutual en caso de funcionarios lesionados - En caso necesario y pertinente el liceo deberá recomendar a la familia la activación de la red de salud mental para el estudiante, con el objetivo de asegurar el derecho a la salud y su bienestar futuro			
--	--	--	--	--

- Flujograma del actuar docente y/o asistente de la educación.



- Flujograma frente a una DEC etapa 2 y 3



Accionar frente a lesiones provocadas por desregulación emocional y conductual

- Estudiantes

Los estudiantes que resultaron con heridas, lesiones y/o contusiones por una desregulación emocional conductual propia o de otro estudiante, deben ser atendidos por enfermería. Inspectoría General y aplicará el protocolo de accidente escolar, avisará de forma inmediata y por teléfono al/los apoderado(s) y evaluará si es necesario llamar una ambulancia y/o llevar con prontitud a los lesionados a un centro asistencial

- Funcionarios

Los docentes y/o asistentes de la educación que resulten con alguna herida, lesión y/o contusión por una desregulación emocional o conductual de un estudiante deben informar de inmediato a Inspectoría General y/o a la Dirección para activar protocolo correspondiente.

ETAPA 4: DE REPARACIÓN

- Después de ocurrido un episodio de desregulación emocional o conductual fase 2 y 3, en una fecha posterior y en un espacio seguro y contenido, el Coordinador de Convivencia Escolar, deberá conversar con el estudiante sobre lo ocurrido y tomar acuerdos con el objetivo de prevenir otra desregulación



emocional y/o conductual. En caso de ser necesario el Coordinador de Convivencia deberá ser acompañado por el profesional que realizó la contención y /o por un funcionario/a significativo para el estudiante. En caso que resulte necesario poner una medida el coordinador de convivencia deberá acordarla con Inspectoría General y se procederá según indica el RICE y también, se atenderá a lo indicado en la Resolución Exenta N° 586 de la Superintendencia de Educación cuando se trate de estudiantes con Autismo o de Párvulos.

- En este marco, se propenderá siempre a la reflexión para la toma de conciencia por parte del estudiante con el objetivo que pueda asumir su responsabilidad, y comenzar a trabajar en el ámbito que le genera desregulación.
- Trabajo de reparación con el curso, docente y/o persona involucrada. Para estos efectos, Inspectoría General y Convivencia Escolar planificarán una intervención con el curso y/o con el/los funcionarios afectados, en el caso de ser necesario se podrá recurrir a redes externas para la realización de una intervención
- En caso necesario, y en acuerdo con la familia derivar al estudiante a una red externa y/o realizar con él, al interior del liceo un trabajo de psicoeducación que le permita trabajar en aquellas situaciones que le provocan desregulación. En este ámbito se decidirá si la psicoeducación la realiza la Dupla, orientadora y/o profesionales PIE.

COMPLETACIÓN DE BITÁCORA

- **Finalidad de la bitácora:** la bitácora que forma parte íntegra de este protocolo, pertenece a los documentos emitidos por la Superintendencia de Educación sobre esta materia y es obligatorio completarla cuando ocurren episodios de desregulación emocional y conductual que corresponden a la etapa 2 y 3.
- Frente a una DEC etapa 2 y 3 se debe analizar cada uno de los ítems mencionados en la bitácora, permitiendo visualizar de manera objetiva los detonantes de la DEC.
- Es primordial que el llenado de la bitácora sea en la búsqueda de mejoras para prevenir, además de obtener información importante de los intereses, gustos, estrategias para utilizar con el estudiante focalizándose en un trabajo colaborativo en la prevención.
- Si existiese la necesidad de estrategias, técnicas, modo de proceder frente a situaciones desafiantes se vuelve una instancia enriquecedora poder conversar con el equipo de aula para evaluar acciones conjuntas
- **Responsables**
 - El primer responsable frente a una DEC de etapa 2 y 3 es Inspectoría General, en segundo lugar Convivencia escolar quienes deben tener conocimiento en primer lugar para designar profesional significativo para realizar la contención, activar las redes de apoyo, facilitar la completación de la bitácora de desregulación emocional y conductual (DEC) como medio para entender la situación y para poner las medidas pertinentes según RICE en los casos que lo requieran
 - El segundo responsable son los profesionales de la educación que estuvieron involucrados en la desregulación emocional en conjunto con el equipo de aula (profesor jefe, docente del programa de



integración, asistente de la educación en apoyo al curso y/o de profesor de asignatura si fuese el caso, Convivencia Escolar).

- Es obligación que los apoderados, padres, madres y cuidadores del estudiante conocer la bitácora para que pueda entender la situación, reforzar desde el hogar conductas acordes a la normativa del reglamento escolar, aportar con estrategias focalizadas la prevención y buscar apoyo en redes externas si fuera necesario.

- **Tiempo de llenado de la bitácora**

Se espera que la bitácora sea completada el mismo día de la DEC, siendo el plazo máximo para completarla 7 días hábiles. Es importante que al completar este proceso el apoderado, padre, madre o cuidador asista al establecimiento para que Convivencia Escolar y/o Inspectoría General le informen los hallazgos que resulten significativos para el trabajo que realiza con el estudiante.

- **Compilación de bitácoras**

Las bitácoras deben ser compiladas en la carpeta del curso que maneja Inspectoría General.



9.- 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 a 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, advirtiéndoles 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 sólo 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 justifiquen 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 Reglamento 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 psicosocial con el estudiante a causa de su mala conducta. **(Responsable: Coordinador de Convivencia)**
- c) Las medidas pedagógicas o psicosociales 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.



10- ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

1.- **Inspectoría General** llevará adelante una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos, con un plazo no mayor a 10 días hábiles.

- ✓ Entrevistar los estudiantes involucrados y dejar registro escrito de éstas. siendo un objetivo fundamental resguardar la intimidad e identidad de el o los estudiantes.
- ✓ 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
- ✓ Notificar a los apoderados para que tome conocimiento de la situación acontecida, la activación del protocolo respectivo y la realización del proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, **Inspectoría General** deberá presentar un informe escrito a la Dirección con el desarrollo, resultado y cierre del proceso. Paralelamente se debe realizar la misma gestión con los padres, apoderados o adulto responsable. (**Responsable: Inspectoría General**)

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

- ✓ Aplicar las sanciones que establece este Reglamento de convivencia para estos casos.
- ✓ Derivar el caso al **Equipo Psicosocioeducativo, que** en su conjunto 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 el equipo Psicosocioeducativo y quedar registrada además en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, 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 coordinación mensual con el organismo al cual se derivó. En caso que el apoderado o estudiante rechace la atención y/o derivación, será informado a la dirección de educación, con la finalidad de acordar acciones a seguir.

Responsables: Equipo Psicosocioeducativo

2.- **El Equipo psicoeducativo:** Pondrá en marcha el plan de acción realizado, donde se contemplan entrevistas en profundidad, derivaciones a redes de atención externa. 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, su familia y la contención que sea necesaria. **Responsable: Equipo Psicosocioeducativo.**

3.-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: Equipo Psicosocioeducativo

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



11.- 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 TRÁFICO DE DROGAS

1.- Cuando exista sospecha de microtráfico, 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. Informar a profesor jefe

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, dentro de las 24 hrs siguientes 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 denunciados 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.



12- PROTOCOLO EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA

Durante la vida académica los y las estudiantes se ven enfrentados a procesos que van más allá de lo pedagógico transitando por una serie de nuevas experiencias, cambios y desafíos que interactúan entre sí y contribuyen a su desarrollo personal. En este sentido, los establecimientos educacionales están llamados a generar comunidades educativas que fomenten la salud mental, la buena convivencia, estilos de vida saludables, estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE RIESGO

Es importante considerar el abordaje integral para la exitosa prevención de conductas potencialmente peligrosas para la integridad personal o colectiva dentro de la comunidad educativa, considerando el bienestar y la protección de la salud mental.

Entendiendo que este fenómeno se produce como resultado de distintos factores que se interrelacionan, comprometiendo la participación de la totalidad de la comunidad educativa en favor de la labor preventiva y manejo activo de conductas de riesgo.

Como pilar fundamental de estas estrategias está el clima escolar protector, encargado al equipo de convivencia escolar, conformado por Inspectoras Generales, Equipo Psicosocial, Orientadoras y Encargada de Convivencia Escolar Coordinadora PIE, quienes aportan a este clima a, actualización y aplicación de protocolos cuyo objetivo es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Del mismo modo, se busca fomentar el cuidado de la salud mental, a través de estrategias que apunten al desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, alfabetización en salud mental, además de educación y sensibilización sobre conductas de riesgo. El Liceo cuenta con una dupla psicossociales que están disponibles para atender a los y las estudiantes que lo requieran.

Estrategia: Observa, escucha, actúa en la escuela

Escucha activa por parte del equipo de convivencia escolar, profesores y profesoras, funcionarios y funcionarias

- Presta atención cuando te cuente lo que le pasa
- Crea un espacio de confianza para conversar, libre de críticas
- Abre espacios para que reflexione y discuta sus ideas con otros

Observación por parte del equipo de convivencia escolar, profesores y profesoras, funcionarios y funcionarias:

- Baja de sus calificaciones
- Falta de atención y concentración
- Inasistencias a clases
- Interacción con sus compañeros
- Exclusión de sus compañeros de trabajos o actividades
- Cambios súbitos en su conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira
- Sufre de acoso escolar y/o discriminación

Actúa (equipo de convivencia escolar, profesores y profesoras, funcionarios y funcionarias)

- Infórmate sobre cómo identificar a estudiantes en riesgo



- Enséñale a los estudiantes a cómo ayudarse entre ellos y buscar ayuda
- Crea espacios de participación y expresión que sean adecuados a su edad

Ante la sospecha de que un estudiante presente un problema de salud mental., contacta inmediatamente a la familia

- Apoya los estudiantes que presentan problemas de salud mental

Estrategia Observa, escucha, actúa en la escuela: Amigos y compañeros

Escucha:

- Pregúntale abiertamente qué le pasa.
- Si no quiere hablar hazle saber que siempre estarás disponible para apoyarlo.

Observa:

- Fíjate si pierde el interés en realizar actividades en conjunto que anteriormente disfrutaba o si tiene arrebatos de ira frecuentes.
- ¿Tu amigo está consumiendo más alcohol u otras drogas?
- ¿Hizo acciones que pueden poner en peligro su vida?

Actúa:

- Si sientes que tu amigo o amiga necesita ayuda, no dudes en pedirla, aunque eso signifique contarle a un adulto.
- Compartan actividades que sean de su agrado.
- Apoyarse y cuidarse mutuamente.

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Cualquier integrante de la comunidad que tome conocimiento de parte de un estudiante pensamientos suicidas, ideas suicidas, planificación suicida o similar deberá informar inmediatamente a Convivencia escolar y/o Psicóloga de nivel, ya que, toda expresión que tenga como objetivo atentar contra la vida propia serán consideradas como graves. El o la estudiante deberá 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.

PROCEDIMIENTOS DE DERIVACIÓN EN CASO DE RIESGO Y ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES

El equipo de convivencia escolar del establecimiento cuenta con redes de derivación las cuales reciben con aranceles preferenciales a los y las estudiantes y sus familias. Una vez detectado y evaluado el riesgo las profesionales del equipo psicosocial activarán las redes que fueren pertinentes a la necesidad a través de las fichas de derivación y correos electrónicos de contacto entregadas por cada centro, cabe señalar que cada una de estos convenios cuentan con distintos profesionales, modalidades de atención y criterios de exclusión.

REDES DE CONVENIO

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO POR IDEACIÓN SUICIDA. (PRESENCIAL)

Una vez el/la estudiante se encuentre en un espacio seguro, la psicóloga del nivel procederá con las siguientes acciones en un periodo de 24 horas desde que se tome conocimiento;



1. Entrevistar al estudiante, despejar y contener. Mostrar interés, apoyo y agradecer la confianza depositada al pedir ayuda.
2. Comunicarse con el apoderado, solicitando la presencia inmediata en el Liceo.
3. Se le hará entrega al apoderado del protocolo con las indicaciones y sugerencias por parte del equipo psicosocial, acompañada de un documento dirigido al equipo o profesional de la salud mental tratante.
4. Indicar necesidad de evaluación psiquiátrica de forma urgente, para descartar riesgos asociados y/o dar inicio al tratamiento correspondiente. Orientar con redes de apoyo y/o derivación inmediata a centros de salud más cercana según la severidad de cada caso.
5. En el caso que la/el estudiante ya se encuentre en tratamiento o se hayan efectuado las gestiones pertinentes para que/el estudiante acceda a tratamiento, el/la apoderado/a debe presentar el certificado médico correspondiente, entregándolo en Inspectoría General por mano o a través de correo electrónico a inspectoría general (con copia al correo de la Psicóloga).

6. Una vez es notificado el/la apoderado/a de la activación del protocolo, se sugiere pueda presentar un reposo en de hasta 10 días hábiles para supervisión 24/7 por parte de un adulto responsable, asimismo contar con este periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica que requiere. Lo anterior implica que la/el estudiante no está habilitada para retornar a clases presenciales, debido a los posibles factores de riesgo o potenciales elementos estresores que esto pueda implicar (descompensación, estrés académico, entre otros).

El apoderado deberá establecer contacto con la Psicóloga de nivel informando la situación y enviando la documentación por correo electrónico (con copia a Inspectoría General) o de manera presencial.

La Psicóloga entregará indicaciones y sugerencias para el abordaje de acuerdo con las necesidades y características del caso:

- Monitoreo y supervisión 24/7 por parte del apoderado, o en su defecto, un adulto responsable que él o la apoderado designe.
- Limitar el acceso a medios letales (fármacos, objetos corto punzantes, artículos de aseo como cloro o limpiadores que impliquen toxicidad, etc.).
- Acompañamiento manteniendo un contacto emocional cálido, sin ser invasivos, atender las posibles señales críticas, transmitir esperanza frente al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo o hija y de la importancia de darle apoyo.
- Tener disponibles teléfonos de emergencia o ayuda Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131 • Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo.
- Fono Infancia 800 200 818: orientación por profesionales psicólogos en temáticas de infancia y adolescencia.

En caso de riesgo acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, SAPU, Hospital o Clínica más cercanos. Responsable, psicóloga de nivel.

Recordar que con la Ley N°19.650, mejor conocida como Ley de Urgencias, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital, es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergradable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuencia funcional grave, ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea este un hospital o clínica.



REINGRESO DEL ESTUDIANTE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. El/la estudiante se reintegrará a clases, recordando la sugerencia que puede tomar hasta 10 días hábiles desde notificada la activación del protocolo para supervisión 24/7 por parte de un adulto responsable, así mismo contar con este periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica que requiere
2. El/la apoderado/a deberá establecer contacto con la Psicóloga del nivel, informando situación actual y se le solicitará enviar (por correo o por mano) certificado por parte del psiquiatra o equipo tratante, donde se indique explícitamente que **NO** existen riesgos para que la/el estudiante se reintegre nuevamente a clases. Dicha documentación también deberá ser enviada a Inspectoría General
3. En caso de que el apoderado no presente la documentación requerida en un plazo de 3 días hábiles desde el reingreso de la/el estudiante a clases, se realizará una solicitud de medida de protección a favor de la estudiante en Tribunales de Familia, por la negligencia en el cuidado parental, solicitando el ingreso de la estudiante a algún centro de salud.
4. En el caso que el/la psiquiatra considere que la/el estudiante, no se encuentra estable para retornar a clases, el/la apoderado/a deberá continuar presentando los certificados médicos correspondientes, entregándolos o enviándolos por mail a Inspectoría General y Psicóloga del nivel.
5. En el momento que la/el estudiante se reincorpore, se realizará un acompañamiento pedagógico por el equipo de UTP, quienes gestionan flexibilidad académica, recalendarización, entre otros, otorgando dos semanas de adaptación al sistema educativo, sin actividades evaluadas, trabajos, etc. La psicóloga estará encargada de evaluar si el/la estudiante está en condiciones para comenzar el proceso de acompañamiento académico. El/la apoderado/a y la estudiante serán contactados por el equipo de UTP, para coordinar estos aspectos.
6. El/la apoderado/a deberá asistir a Inspectoría General para justificar temas de asistencia, entrega de certificados, informes médicos, epicrisis, etc.
7. En caso de que el/la psiquiatra o neurólogo/a indique cierre del semestre o año escolar, el/la apoderado/a deberá agendar entrevista con el equipo de UTP, con el objetivo de gestionar las acciones relacionadas a las Situaciones
8. Se realizará seguimiento del caso por parte de la Psicóloga de nivel, con la frecuencia y modalidad que cada caso amerite (contacto apoderado vía mail, llamada telefónica, entrevista presencial o virtual). Responsable: Psicóloga de nivel, Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica.

FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO O QUE SE ATENTE LA VIDA DE UN TERCERO EN EL LICEO, SE DEBERÁ:

1. Informar inmediatamente a cualquier miembro del equipo directivo del establecimiento.
2. De ser posible prestar los primeros auxilios que el liceo pueda brindar (Sala de primeros auxilios). Dar aviso a psicóloga y que se acerque al lugar.
3. Inspectoría General, o en su defecto a quien designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 134(emergencias policiales).
4. Inspectoría General, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
5. La Dirección del establecimiento en conjunto con Coordinación de Convivencia Escolar efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.
6. Con posterioridad, se solicitará a la Psicóloga de nivel hacer seguimiento, acompañamiento y contención al estudiante. Responsables: Equipo Directivo, Inspectoría general, Psicóloga de nivel.



Si la situación es muy grave y la contención se hace insostenible, el o la estudiante será trasladado al hospital de urgencia acompañado por psicóloga del establecimiento o un miembro del equipo psicosocial y al menos dos adultos profesionales de la escuela, hasta que llegue su apoderado.

Después de los acontecimientos antes descritos, la psicóloga en conjunto con la Dirección y/o convivencia escolar del establecimiento deben entrevistar al apoderado solicitando la documentación de los especialistas que atendieron al o la estudiante y que tengan directa relevancia con su quehacer educativo. ESTOS DOCUMENTOS SON DE CARÁCTER ESTRICTAMENTE PRIVADO, POR ENDE, SE PROHÍBE SU REPRODUCCIÓN.

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 él o la estudiante puede estar en aula común o no. Así también, se debe dar cumplimiento al Plan Curricular del establecimiento, realizado por el equipo de U.T.P., quienes hacen seguimiento de las actividades, evaluaciones y otros del estudiante una vez que se reincorpora al establecimiento. Previa reunión con equipo tratante, se determinan necesidades de apoyo y en caso de que lo amerite entrega de material pedagógico para el hogar, con recursos entregados por U.T.P. y profesores del nivel.

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.

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.

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

EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA POR ACCIÓN SUICIDA O POR UN TERCERO DENTRO EN EL LICEO:

1. 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).
2. En caso de que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes para la intervención de Carabineros de Chile. (Responsable: Dirección).
3. Un miembro del equipo directivo llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
4. En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento.
5. 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.
6. 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.

7. De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posible de la escena del hecho.

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

9. El equipo de convivencia escolar desarrollará medidas de seguimiento, acompañamiento y contención a la comunidad educativa posterior a los hechos. (Responsable: convivencia escolar)

En el caso que un o una 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 o la estudiante.
- No reprocharle su manera de pensar o actuar.
- Tomar las amenazas en serio, no criticar, ni discutir con él o la estudiante.
- No utilizar sarcasmos, ni desafíos con él o la estudiante.
- Minimizar sus ideas es una actitud equivocada. No entrar en pánico. Adoptar una disposición de escucha auténtica y reflexiva.

- Emplear términos y frases amables y mantener una conducta de respeto, y contención afectiva.

REDES PARA CONTACTO:

Servicio de Urgencia Infantil, Hospital San Borja Arriarán

Dirección: Av. Santa Rosa N°1234, Santiago

Teléfono: 22574 9000(mesa central) – 22574 9174 – 22574 9170 – 22574 9172

Horario: Las 24 horas del día.

Derivaciones: *(hasta 15 años, 11 meses y 29 días)*

Servicio de Atención Primaria de Urgencia (SAPU) Consultorio N° 1

Dirección: Copiapó N° 1323, Santiago. Teléfono: 22483 3563

Horario: Lunes a Viernes: 17.00 a 24.00 horas Sábado, Domingo y festivos: 0800 a 24.00 horas

Servicio de Urgencia Adultos, Hospital de Urgencia Asistencia Pública

(HUAP) Dirección: Av. Portugal N° 134, Santiago

Teléfono: 22463 3666 (informaciones) Horario: Las 24 horas del día

Urgencia del Hospital Psiquiátrico Horwitz

Dirección: La Paz 841, Santiago, Recoleta, Región Metropolitana Horario: lunes a domingo de 8:00 a 17:00 horas.

Teléfono: (2) 2575 8850

Derivaciones: *(sobre los 15 años de edad)*

Salud Responde Fono: 600.360.7777

Fundación Todo Mejora Horarios: Lunes a Domingo: 13.00 a 14.00hrs, Lunes a Viernes: 18.00 a 00.00, Sábados y Domingos: 19.00 a 23.00. Correo donde podrán escribir a especialistas y recibir el apoyo: apoyo@todomejora.org

Fundación Vínculos: Fono: 22 244 2533



13.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

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.

Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, 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, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

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 alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por el 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. También se consideran accidentes escolares, los ocurridos en el contexto de las salidas pedagógicas, traslados y permanencia en las mismas. 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
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones/ se incluyen las salidas pedagógicas.
- Las salidas pedagógicas consideran como requisitos fundamentales para su accionar: Autorización firmada por apoderado titular y / o suplente. Profesor/a, deberá portar carpeta con seguros escolares firmados. El profesor responsable de la actividad, será acompañado por un funcionario del establecimiento y en caso que se requiere uno o más apoderados.



En caso de producirse algún accidente escolar, acompañamientos de profesor jefe y un adulto responsable. Toda información requerida del estudiante en relación al sistema de salud y seguros complementarios se encuentran registrados en la ficha de matrícula.

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiera 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 tabillitas. 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 de lo acontecido a su apoderado de forma inmediata al tomar conocimiento, por vía telefónica por inspectoría general o en su defecto por un asistente de educación determinado por inspectoría. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado y firmado por inspectoría general. **(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 en forma inmediata a la ocurrencia de accidente escolar. 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), desde 4 a 14 años

El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central), desde 15 años

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.



14.- 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.



15.- PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS

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 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 alumna 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 alumna.
- ✓ JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
- ✓ Cautelar que las estudiantes embarazadas no sean expuestas o al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum

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

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.

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.)**

a) 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 extraprogramáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**



16.- 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 alumnos asistan regularmente durante todo el periodo 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 www.convivenciaescolar.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

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.

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.)**

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 alumno en el sistema escolar, el Departamento de Orientación, realizará seguimiento y acciones respectivas para acompañar al estudiante en su proceso. **(Responsable: Orientación)**



17-PROTOCOLO DE USO DE DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

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.

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:

- Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué)
- Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
- Fecha y Horario de la actividad.
- Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.
- 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.
- Mejorar los canales de comunicación, para el aviso oportuno de actividades programadas por el DEM y MINEDUC

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)

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).

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.

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.



18.- PROTOCOLO EN CASO DE ROBO / HURTO

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 Denuncia Obligatoria del código procesal penal. Plazo para efectuar la denuncia 24 horas de conocido el hecho.

Inspectoría general se contactará con el apoderado solicitándolo 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.



19.-PROTOCOLO DE CANCELACIÓN O PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO/A

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, los estudiantes, etc., lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

De la Pérdida o cancelación de la calidad de apoderado

La calidad de apoderado en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- 1.- Cuando el pupilo pierde la calidad de alumno del Establecimiento.
- 2.- Por existir orden judicial de prohibición de acercarse al menor.
- 3.- Cuando la persona ha sido sancionado con la pérdida de la calidad de apoderado por contravención a normas y reglamentos internos del establecimiento educacional, luego de un proceso previo, con motivo de las siguientes causales:
 - 3.1. Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas u cualquier tipo agresión a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Todo esto requiere resolución previa, de una persona investida por dicha facultad).
 - 3.2. Cuando el apoderado incumpla gravemente con los deberes y obligaciones descritos en Reglamento Interno de Convivencia Escolar del respectivo establecimiento
 - 3.3. Cuando el apoderado, de manera reiterada y sin causa justificada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes.
 - 3.4. Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases, el funcionamiento del establecimiento o afecte la convivencia escolar o ponga en peligro a un miembro de la comunidad educativa.

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 pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Inspector General o quien designe el Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la República

Al finalizar la investigación, la persona encargada de llevar el debido proceso deberá elaborar un informe el cual será entregado a la Directora junto al expediente respectivo con el fin de garantizar un proceso imparcial y que la decisión final que tome el Director sea informada y realizada bajo su propia percepción

En el caso que la directora sea parte del conflicto, la investigación la puede llevar a cabo el Coordinador de Convivencia Escolar y la determinación de la sanción la tomará el Inspector General, en base al informe final y al expediente entregado por el Coordinador.

Éste procedimiento deberá contemplar

- 1.- **Notificación de inicio del procedimiento:** Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa
- 2.- **Descargos e investigación:** El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.



3.- **Sanción:** La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por la directora del establecimiento o quien corresponda, quien tendrá en consideración los antecedentes recabados durante la investigación y el principio de proporcionalidad. Dicha medida será notificada de manera personal al apoderado, y en caso de que éste no concurra al establecimiento, se le notificará por medio de carta certificada.

4.- **Reconsideración:** El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante la directora del establecimiento o quien corresponda, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.

La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la cancelación o pérdida de la calidad de apoderado. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.

Las familias que deseen ingresar a nuestro establecimiento, deberán estar dispuestos a adherir a la línea formativa del Proyecto Educativo Institucional y normativas internas descritas en el Reglamento de Convivencia Escolar, para ello es fundamental que el establecimiento de a conocer de una manera clara las líneas más relevantes de su PEI a los apoderados y familias en el proceso de admisión y matrícula.

Ley 20.845 "Inclusión" impulsa procesos de admisión objetivos y transparentes, basados en equidad e igualdad de oportunidad.



20.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MOTINES EN LAS INMEDIACIONES DEL LICEO REPÚBLICA DE BRASIL PEDRO MONTT

Objetivo: El presente protocolo tiene como objetivo establecer medidas de seguridad y protección para la comunidad educativa del Liceo República de Brasil en caso de la realización de algún tipo de motín en las inmediaciones del establecimiento debido a la cercanía con la ex penitenciaría en la calle Pedro Montt, en la comuna de Santiago.

Dirigido a la Comunidad:

- Dirección del establecimiento.
- Inspectores.
- Docentes.
- Estudiantes.
- Padres y apoderados.

Acciones a seguir:

1. Alerta temprana:

- Se establecerá una comunicación constante con las autoridades pertinentes para obtener información actualizada sobre la situación en la ex penitenciaría y la contingencia actual.
- Se mantendrá una vigilancia activa del entorno del establecimiento para detectar cualquier indicio de motín o altercado. Canales pertinentes (Paz ciudadana, plan cuadrante, comisaria, gendarmería)

2. Comunicación interna:

- Se informará a todo el personal docente, administrativo y de servicios sobre la situación y las medidas a seguir en caso de emergencia.
- Se comunicará a los padres y apoderados a través de mensajes de texto, correos electrónicos y/o llamadas telefónicas sobre la situación y las acciones que se están tomando. Objetivo mantener la calma y todos los canales de información pertinentes en la contingencia.

3. Plan de evacuación:

- Se establecerá un plan de evacuación que contemple la salida por la calle General Gana, asegurando la integridad física de todos los estudiantes y funcionarios.
- Se designarán puntos de encuentro dentro del establecimiento para reunir a los estudiantes y verificar su seguridad. (pasillos del primer piso pegados al edificio principal por ejemplo)

4. Mantenimiento del orden interno:

- En caso de que se produzca un motín, se activará el protocolo interno para mantener la calma y el orden dentro del establecimiento.
- Se realizará un toque de campana u otra señal de emergencia para que los estudiantes desciendan de los pisos superiores y se reúnan en el pasillo principal del edificio donde se encuentran las salas de cuarto y tercero básico hacia al patio de manera de resguardar cualquier amago de



proyectil siendo el caso más extremo,, mientras que los más pequeños serán resguardados por sus profesores en las aulas.

5. Coordinación con autoridades externas:

- Se mantendrá una coordinación estrecha con Inspectoría General, Paz Ciudadana y otras autoridades pertinentes para recibir instrucciones y apoyo en caso de ser necesario.
- Se seguirán las directrices de las autoridades externas para garantizar la seguridad y protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

Conclusiones: Es fundamental que todos los miembros de la comunidad educativa estén informados y preparados para actuar de manera coordinada y eficiente en caso de una situación de emergencia como un motín en las inmediaciones del establecimiento. La seguridad y protección de los estudiantes, docentes y personal administrativo es nuestra prioridad absoluta, y este protocolo de actuación nos ayudará a garantizar su bienestar en todo momento.



21.- PROTOCOLO DESERCIÓN ESCOLAR

I. EN EL MARCO DE LA LEY DE INCLUSIÓN

- La familia tiene la facultad de elegir el establecimiento para sus hijos e hijas.
- La información institucional está disponible para el apoderado, si él/ ella lo requiriere.
- La elección no está condicionada a la capacidad de pago, rendimiento académico u otros tipos de discriminación arbitraria.
- Las familias y estudiantes no pueden ser discriminados al momento de postular a un establecimiento educacional por características personales del estudiante, culturales o familiares.
- Los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado no pueden solicitar como requisitos antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres y apoderados.
- El proceso de admisión debe comenzar con la premisa que todos y todas tienen las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad y respetuosa de las particularidades.

II. EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO, EL PROCESO DE ADMISIÓN ES:

III. Inclusivo, respetuoso, transparente, objetivo, informado, ajustado a la normativa

IV. EL LICEO INFORMA Y PUBLICA: A LA VISTA DE TODA LA COMUNIDAD.

- Proyecto Educativo (Ideas relevantes) - Número de vacantes ofrecidas por nivel.
- Documentación necesaria.
- Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados.
- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

Realizado el proceso de admisión, el establecimiento publicará la nómina de los estudiantes admitidos en un lugar visible y también en la página Web

V. EXIGENCIAS QUE INFRINGEN LA NORMATIVA EDUCACIONAL

Nuestro establecimiento educacional No solicita:

- Certificado de bautismo y matrimonio civil.
- Fotografías de la familia.
- Informes de personalidad.
- Informes médicos.
- Informes de notas.
- Liquidaciones de sueldo.
- Nivel educacional de los padres - Profesión / oficio.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN

Según lo dispuesto en los Artículos 12, 13 y 14 de la Ley General de Enseñanza N° 20.370, se describe que el proceso de admisión de nuestro establecimiento debe ser informado, objetivo y transparente, respetando la dignidad de todos los estudiantes.



INFORMACIÓN: Se abre el proceso de postulación en el mes de septiembre con la publicación correspondiente. (A la vista de toda la comunidad) - Cantidad de vacantes por curso.

- Requisitos, lugar y fecha de postulación. - Documentos, lugar y fecha de matrícula.

CHARLA INFORMATIVA: Se planificarán charlas para las familias postulantes interesadas en conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar que rige para todos los estudiantes, padres y apoderados/as.

COSTO DE LA POSTULACIÓN: Gratuita para todos los niveles.

VACANTES: Información que debe ser compartida a la comunidad en su totalidad.

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES POSTULANTES: Se presenta el apoderado/a, con la ficha de inscripción completa e impresa, y cumpliendo el requisito de edad del postulante verificándolo con su respectivo certificado de nacimiento. Se le entregará un comprobante de postulación con número de folio.

CRITERIOS DE ADMISIÓN:

- Resguardar a los estudiantes ya matriculados.
- Las vacantes, dependen de la disponibilidad de cada curso y de la capacidad de la sala de clase.

PUBLICACIÓN DE ESTUDIANTES ADMITIDOS: Una vez terminada la inscripción y dentro de 15 días hábiles, se publicará la lista de postulantes admitidos cumpliendo con las prioridades antes señaladas

PUBLICACIÓN: En la página institucional y en el mural en la entrada al establecimiento, se publicará la lista definitiva de postulantes admitidos y la lista de espera por si algún postulante/estudiante inscrito/a no realiza la matrícula en la fecha indicada.

MATRÍCULA: Los documentos para matricular son:

- Certificado de Nacimiento Original.
- Certificado de estudio del año cursado.
- Ficha de Matrícula con datos del estudiante/apoderado.

CIERRE DEL PROCESO DE ADMISIÓN: Este proceso concluye con la matrícula de los postulantes seleccionados, que vence impostergablemente en la fecha señalada en la página institucional. Quienes no hagan uso de la vacante, se entiende que renuncia al cupo. En conformidad al proceso, se procederá a completar las vacantes con los estudiantes en lista de espera, según orden de prioridad conocido por todos.

VII. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS

- Los niños, niñas o jóvenes extranjeros que ingresen al sistema educacional, tienen los mismos derechos que los estudiantes de nacionalidad chilena, respecto al acceso de alimentación, textos, pase y seguro escolar.

- Éstos deben ser matriculados independientes de su situación migratoria. La escuela debe incluirlos sin considerar si sus madres, padres o personas cuidadoras estén en una situación irregular.



- Los estudiantes y familias migrantes que pertenecen a una comunidad educativa, pueden participar en todas las instancias de organización escolar tales como: Centro de Estudiantes, Consejo Escolar, entre otros.
- Si es necesario el liceo implementará medidas y adecuaciones pedagógicas para la inclusión de los estudiantes favoreciendo su adaptación.
- Si los niños, niñas o jóvenes extranjeros que ingresan al sistema escolar no cuentan con RUT, podrán ser matriculados con el Identificador Provisorio Escolar (IPE).