



LICEO REPÚBLICA DE BRASIL

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2023

“Construyendo humanidad para un mundo en constante
cambio

INDICE

Introducción	5
I.- Presentación del establecimiento	6
● Horario Jornada Escolar	7
● Visión y Misión del Establecimiento	8
● Rol Coordinador de Convivencia Escolar	9
● Política de prevención y mejoras del Manual de Convivencia	
II.- Marco legal del Manual de Convivencia	10
● Decretos del Ministerio de educación	
● Operacionales	
● Resolución	
III.- Derechos de los actores escolares	12
● Derechos de los estudiantes	
● Derechos de los Apoderados	
● Derechos de los Docentes	
● Derechos de los Directivos	
● Derechos de los Asistentes de la Educación	
Deberes de los actores escolares	15
● Deberes de los Estudiantes	
● Deberes de los Apoderados	
● Deberes de los Docentes	
● Deberes de los Directivos	
● Deberes de los Asistentes de la educación	
Funciones de los actores de la comunidad escolar	17
● Directora	
● Inspector general	18
● Unidad técnica pedagógica	19
● Orientadora	20
● Docentes	
● Psicóloga educacional escuelas y liceos	23
● Asistente social	24
● Coordinadora de PIE	
● Psicóloga diferencial	25
● Fonoaudióloga	26
● Terapeuta ocupacional	
● Educadora diferencial y/o Psicopedagoga	27
● Coordinadora comunidades de aprendizaje	28
● Equipo Psico socio educativo	29
● Asistente de la educación administrativo	
● Asistente de la educación (auxiliares)	
IV.-Regulaciones Generales	30
● Conducto regular	
- Ámbito pedagógico	
- Ámbito de convivencia escolar	
● Uniforme Escolar y estética personal	
● Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes	
● Reuniones de Apoderados	

<ul style="list-style-type: none"> ● Citación Apoderados ● Actos cívicos y actividades extra programática 	32
V.- Regulaciones varias	
<ul style="list-style-type: none"> ● Sala de clase y su uso ● Trabajo en aula ● Clases de Religión ● Clases de Educación Física ● Recreos y espacios comunes ● Relación entre la Familia y el Establecimiento <ul style="list-style-type: none"> - Vías de comunicación con apoderados - Responsabilidades de los padres - Lista de útiles ● Relaciones afectivas en el establecimiento ● Paseos de curso y salidas educativas ● Transporte escolar ● Visitas al establecimiento ● Reconocimiento y premiación (art. N° 23 del M.C.) ● Acompañamiento a estudiantes y derivación a especialistas 	
VI.- Participación de los Actores Escolares	38
<ul style="list-style-type: none"> ● Consejo de curso ● Centro de estudiantes (en adelante CEE) ● Centro general de Apoderados (en adelante CEPA) ● Consejo de profesores y/o reflexiones pedagógicas ● Consejo Escolar ● Comité Paritario ● Participación de estudiantes en manifestaciones públicas 	
VII.- Faltas y abordaje disciplinario	40
1.- Faltas: Leves Graves Gravísimas	
2.- Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso	44
<ul style="list-style-type: none"> ● Preexistencia de la norma ● Detección ● Imparcialidad ● Presunción de inocencia ● Notificación a las/os involucrados ● Notificación apoderados ● Establecimientos de plazos ● Derecho a defensa ● Proporcionalidad de fracción ● Monitoreo ● Derecho apelación ● Derivación al equipo psicosocial ● Denuncia de delito 	
3.- Procedimiento para la aplicación de una sanción	47
<ul style="list-style-type: none"> ● Realización de la acción y detección ● Denuncia ● Notificación a los actores involucrados y descargas ● Investigación ● Sanción y notificación ● Reconsideración y apelación de la decisión ● Resolución de le reconsideración o apelación 	

4.- Medidas Formativas y Sanciones	48
● Diálogo Formativo	
● Acción de Reparación	
● Trabajo Académico	
● Servicio comunitario	
● Resolución alternativa de conflicto	
5.- Tipos de sanción	49
● Anotación negativa	
● Suspensión	
● Condicionalidad de matricula	
● Cancelación de matricula	
● Expulsión	
6.- Estrategias de resolución de conflictos (ERC)	51
- Mediación	
- Negociación	
-Arbitraje	

VIII.- PROTOCOLOS

1. Protocolo de actuación en caso de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	51
2. Protocolo cancelación de matrícula	54
3. Protocolo en caso de violencia de un adulto hacia estudiante	55
4. Protocolo en caso de violencia de un estudiante hacia un adulto	56
5. Protocolo en caso de consumo de drogas o alcohol	57
6. Protocolo de acción ante porte y tráfico de drogas	58
7. Protocolo en caso de autoagresión, ideación suicida, acto suicida	60
8. Protocolo de actuación en caso de accidente escolar	62
9. Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	65
10. Protocolo en caso de maltrato infantil	67
11. Protocolo de acción frente a vulneración de derechos	70
12. Protocolo en caso de reclamo contra cualquier miembro de la comunidad educativa	72
13. Protocolo de embarazo, maternidad y paternidad responsable	73
14. Protocolo en caso de paternidad responsable	76
15. Protocolo de uso de dependencias del establecimiento	77
16. Protocolo de acción frente a crisis dentro del aula	79
17. Protocolo de salidas pedagógicas y/o giras de estudio	81
18. Protocolo de condicionalidad de matrícula	82
19. Protocolo de prevención de la deserción escolar	83
20. Protocolo en caso de violencia de un adulto a otro adulto	83
21. Protocolo en caso de robo/hurto	85
22. Protocolo cancelación y/o pérdida de calidad de apoderado	85
23. Protocolo conducto regular	87
24. Protocolo de postulación y admisión	91
25. Protocolo de clase virtuales en situación de pandemia	93
26. Tabla de faltas en tiempo de Pandemia	95

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 éste 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 Manual de Convivencia del Liceo tiene como propósito:

- Contribuir al desarrollo 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 hombres y mujeres respetuosas, responsables, solidarias, honestas, creativas, alegres, con alta autoestima con habilidades y destrezas intelectuales para interactuar con una sociedad en constante transformación.
- Instalar este Manual 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 dialogo 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

RBD:	8535-9
Tipo de Enseñanza:	Científico Humanista
N° de Cursos:	14
Dependencia:	Municipalidad de Santiago
Dirección:	Luis Cousiño N° 1984
Comuna:	Santiago
Teléfono:	225513307-225540327
Página WEB	http://www.liceorepublicadebrasil.cl
Correo electrónico:	correo@liceorepublicadebrasil.cl
Director/a:	Paula Andrea Torres Castillo
E-mail:	ptorres@demstgo.cl
Inspector General	Pedro Castillo Prado
E-mail	p.castillo.p@liceorepublicadebrasil.cl
Inspector General	Florentino del Carmen Pino
E-mail	Flopinoa53@gmail.com
Inspectora General	Constanza del Carmen Seguel Concha
E-mail	c.seguel.c@liceorepublicadebrasil.cl
Jefa de UTP	Verónica Romo Medel
E-mail	v.romo.m@liceorepublicadebrasil.cl
Orientadora	María Angélica Cruces Palma
E-mail	m.cruces.p@liceorepublicadebrasil.cl

Coordinadora Convivencia E.	Teresa Elena Allende Gajardo
E-mail	t.allende.g@liceorepublicadebrasil.cl
Facebook	https://www.facebook.com/Convivencia-Escolar-Liceo-República-de-Brasil-Stgo-100576128348636/

JORNADA ESCOLAR PRE-BASICA		
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 BASICA		
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 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)

❖ Observación: En el mes de marzo, se realiza un ajuste de horario de la jornada escolar,

que durará hasta el 25 de mayo del 2022

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 dialogo 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.

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Nuestro liceo es un centro educativo de enseñanza pre básica, 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, respetuosas 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.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”¹.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este manual de convivencia escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual 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 manual de convivencia podrá 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”.

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es:

¹ Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25

COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Sra.: Teresa Elena Allende Gajardo

ROL DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Fomentar una cultura de respeto y buen trato en la convivencia entre los distintos estamentos escolares, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normas de la organización escolar y promoviendo el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo con el propósito de asegurar un clima adecuado para los procesos de aprendizaje y, teniendo como base la Política Comunal de Convivencia Escolar².

- a. Realizar el diagnóstico anual institucional en colaboración con otros actores de la comunidad escolar, identificando claramente los focos o nudos que tensionan la Convivencia Escolar.
- b. Diseñar, ejecutar, implementar acciones específicas, como también realizar monitoreo de la implementación que realizan otros profesionales y hacer seguimiento al Plan de Gestión de Convivencia Escolar en acuerdo con el Consejo Escolar y en conformidad con la Ley N°20.536 (Violencia Escolar). El Plan de Gestión debe establecer responsables, plazos, metodología, estrategias, recursos y formas de evaluación.
- c. Participar del Consejo Escolar del establecimiento en las materias propias de la Convivencia Escolar.
- d. Liderar el Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento, en el cual deben participar a lo menos: Inspectoría General, Orientación, Dupla Psicosocial y Encargado de Salud Escolar, pudiendo incorporarse otros actores de la comunidad educativa, en conformidad con las necesidades del establecimiento.
- e. Velar por la aplicación del Debido Proceso, en conformidad con lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
- f. Coordinarse con otros actores de la comunidad educativa, para la búsqueda de acciones que permitan abordar de manera formativa las problemáticas propias de la Convivencia Escolar de los estudiantes.
- g. Realizar mediación y abordaje de conflictos entre los estudiantes, o entre estos y otros miembros adultos de la comunidad educativa. (Cuando existan conflictos entre adultos, el abordaje se realizará por la Dirección del establecimiento, si ésta no pudiese, se seguirá con Inspectoría General, por tanto, Coordinación de Convivencia tomará acciones cuando los conductos regulares anteriores se hayan inhabilitados).
- h. Coordinar acciones para el abordaje pedagógico y/o formativo de la Convivencia Escolar, conjuntamente con la Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Dupla Psicosocial, Docentes, Asistentes de la Educación y otros profesionales del establecimiento.
- i. Informar y coordinar diversas acciones con el Departamento de Convivencia Escolar de la Dirección de Educación.
- j. Conocer y participar de la actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educacional (PME) y articular esta actualización con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- k. Participar y liderar jornadas de revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar, velando que esté en coherencia con los sellos educativos establecidos en el PEI y PME, que sea concebido

² Ordinario N° 539 sobre Roles y Funciones de Coordinadores/as de Convivencia Escolar, DEM I. Municipalidad de Santiago, 2016, Pág. 2.

como un instrumento de gestión que ordena las relaciones interpersonales en el espacio educativo y la Convivencia Escolar y finalmente, que esté ajustado a la normativa legal vigente.

- l. Sensibilizar a la comunidad educativa de las normas de convivencia, políticas de prevención, protocolos de actuación y la aplicación de medidas pedagógicas y sanciones.
- m. Fomentar la existencia y mantenimiento de espacios de reflexión y prácticas democráticas e inclusivas en la comunidad escolar.
- n. Desarrollar estrategias para que los estudiantes puedan aportar en la resolución de conflictos y acciones específicas de mejora de la convivencia, fortaleciendo su rol como mediadores escolares.
- o. Realizar un trabajo colaborativo e interdisciplinario en conjunto con el departamento de orientación de su establecimiento, donde el centro de interés sea el estudiantado y sus procesos de aprendizaje.
- p. Vincularse con los demás Coordinadores(as) de Convivencia Escolar de la comuna en las diversas actividades que son gestionadas e implementadas tanto por la Dirección de Educación como por otros establecimientos, con la finalidad de apoyarse y buscar estrategias comunes para mejorar la gestión de convivencia.
- q. Respetar acuerdos o indicaciones emanadas desde la DEM, validar e implementar Acciones en esta línea en su establecimiento.
- r. Manejar una estadística semestral de casos (Acoso escolar, Bullying, Ciber Bullying, entre otros).
- s. Mantener informado al Departamento de Convivencia Escolar de la DEM, de los casos con mayor dificultad y las estrategias implementadas. Al mismo tiempo informar a la brevedad las denuncias que se han presentado del establecimiento en la Superintendencia de Educación, enviar copia digitalizada de la respuesta al DEM, mantener registro de estas denuncias y comunicar resolución de la Superintendencia de Educación.
- t. Participar de las reuniones que convoque el Departamento de Convivencia Escolar de la DEM, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de su establecimiento con el nivel comunal.

POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

De acuerdo al Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, los principales ejes de acción son:

- EJE 1 Actualización participativa del manual de convivencia escolar incorporando ajustes legales, elementos que garanticen el debido proceso y medidas formativas
- EJE 2 Participación
- EJE 3 Comunicación
- EJE 4 Gestión de la convivencia escolar

II. MARCO LEGAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

El Manual 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 N° 20.248 Ley subvención escolar preferencial
6. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
7. Ley N° 19.933 Ley de mejoramiento especial a los docentes

8. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
9. Ley N° 876 Ley que establece la obligatoriedad de la educación media
10. Ley N° 19.873 Ley de pro-retención de los estudiantes
11. Ley N° 19.715 Ley de mejoramiento especial a los docentes
12. Ley N° 19.532 Ley sobre régimen escolar completa (diurna)
13. Ley N° 19.464 Ley de mejoramiento económico de los asistentes de la educación
14. Ley N° 19.410 modifica ley 19070 sobre estatutos de profesionales de la educación
15. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
16. Ley N° 20.158 Ley de beneficios para profesionales de la educación
17. Ley N° 20.162 Ley que establece la obligatoriedad de la educación parvulario
18. Ley N° 20.501 Ley de calidad y equidad de la educación
19. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
20. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
21. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
22. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
23. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
24. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
25. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
26. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
27. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
28. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
29. Ley N° 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 N° 21.128 (aula segura)

Decretos del Ministerio de educación

1. Decreto N° 439-2012(Aprueba bases curriculares 1° a 6° básico)
2. Decreto N° 433-2012(Aprueba bases curriculares 1° a 6° básico)
3. Decreto N° 2960-2012(Aprueba plan y programas de estudio 1° a 6° básico)
4. Decreto N° 452-2013(Establece bases para la formación diferenciada Técnico Profesional)
5. Decreto N° 968(Reuniones microcentro-escuelas rurales)
6. Decreto N° 548(Planta física establecimiento)
7. Decreto N° 315(Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos)
8. Decreto N° 306(Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna)
9. Decreto N° 235(Reglamento de Ley N° 20248 que establece una subvención escolar preferencial para niñas y niños prioritarios)
10. Decreto N° 1718(Establece edades de ingreso parvularia y básica)
11. Decreto N° 47(Fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones)
12. 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)
13. Decreto N° 352(Reglamento Función Docente)
14. Decreto N° 216(Reglamento Pro Retención)
15. Decreto N° 1300(Aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje)
16. Decreto N° 1(Reglamenta plena integración)
17. Decreto N° 755(Reglamento jornada escolar completa diurna)

18. Decreto N° 332(Edades de ingreso educación espacial adulto)
19. Decreto N° 289(Reglamenta condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales)
20. Decreto N° 8144(Reglamento decreto de ley N°3476 de1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza)
21. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
22. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
23. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990
24. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
25. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990
26. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983
27. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
28. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
29. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
30. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
31. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
32. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
33. Circular N°812 Derecho de la identidad de género de niños, niñas, adolescentes en el ámbito educacional
34. 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

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

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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

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).

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).
- p) Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- q) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- r) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- s) Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- t) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- u) Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- v) Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

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.

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).

6. 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 Manual 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

7. 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 Manual 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

8. 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) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- m) 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)

9. 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 Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

10. 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 Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

1. 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.

1.1. De la 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 institucionales³. 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 (en adelante 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. Organizar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
7. Supervigilar y articular un trabajo colaborativo, con el comité parietal, 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.
8. Cumplir con las normas que emanen de las autoridades educacionales.
9. Cumplir con lo establecido en la legalidad vigente (Ley N° 20370)
10. Dar facilidades para la realización de supervisiones, inspecciones, reuniones, talleres, por parte de los funcionarios y que sean beneficiosas para la comunidad escolar.
11. Mantener un expedito canal comunicativo entre los estamentos y el área de la comunidad educativa, a través de agenda escolar, informativos, correos.
12. Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
13. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
14. Crear en la Unidad Educativa un ambiente estimulante de trabajo, proporcionando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la comunidad educativa
15. Conformar y dirigir el Equipo Directivo y de Gestión del establecimiento.
16. Promover la existencia de alianzas estratégicas con redes externas, en beneficio de la comunidad educativa
17. Entregar oportunamente al Consejo Escolar las propuestas de Plan Anual del establecimiento, presupuesto anual y otras materias de incumbencia del mencionado equipo.
18. Cautelar el cumplimiento del calendario escolar.
19. Cautelar la existencia de los recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones vigentes y su PEI.
20. Remitir informes, actas, estadísticas, comunicación y toda otra documentación que le sean requeridas por la superioridad del servicio.
21. Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y sugerir medidas que sea preciso adoptar.
22. Designar a los docentes asesores del Centro de Padres y Apoderados, y Centro de Alumnos.

³MINEDUC (2005); “*Marco para Buena Dirección*”; División de Educación General y Unidad de Gestión y Mejoramiento Educativo.

23. Asignar responsabilidades al Inspector General en relación a los sistemas de registro de asistencia y subvención (SIGE_NAPSIS); como también la alimentación escolar de la JUNAEB

1.2. Del/la 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. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad del establecimiento como cooperador de la función educacional del estado y aquellos que se requieran impetrar la subvención estatal.
2. Subrogar al directo/ar en sus labores cuando este se ausente por licencia médica o motivo sobreviniente.
3. Controlar la disciplina del estudiante, formando hábitos de puntualidad y respeto, dando estricto cumplimiento a lo estipulado.
4. Controlar el cumplimiento de los horarios de clases y de colaboración del personal, se incluye hora de atención para los apoderados.
5. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
6. Programar, coordinar y controlar las labores de los asistentes de la educación, administrativo, de apoyo de aula de aseo mediante reuniones quincenales.
7. Controlar 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.
8. Controlar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
9. Cautelar 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.
10. Controlar la salida extraordinaria de los estudiantes.
11. Informar mensualmente, al director/a las inasistencias y atrasos del personal.
12. Organizar, coordinar y supervisar el proceso de matrícula.
13. Velar por una buena presentación y aseo del recinto interna y externamente.
14. Mantener actualizado los antecedentes personales de los estudiantes.
15. 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 de Proyecto Educativo Institucional y en el cual están involucrados todos los actores de la Comunidad Escolar.
16. Participar en todas las reuniones técnicas y actividades de perfeccionamiento docente del establecimiento.
17. Participar en forma activa de las reuniones del Equipo Directivo.
18. Asegurar la entrega y el consumo diario de la alimentación escolar.
19. Calendarizar las reuniones de los sub- centros de padres y apoderados, actos, diarios murales y turnos.
20. Informar oportunamente a la directora respecto de las necesidades surgidas dentro del establecimiento, y sugerir medidas correctivas oportunas y eficaces.

1.3. De la Unidad Técnico Pedagógica y sus funciones

La jefa 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 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.
21. Evaluar los resultados de las estrategias implementadas.
22. Establecer una política de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza aprendizaje.
23. 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.

24. Mantener a disposición de los docentes los programas de estudio y las Planificaciones de las asignaturas.
25. Verificar la coherencia de los objetivos del Plan Anual con los objetivos del PEI.
26. 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.
27. Proporcionar estrategias pedagógicas a los profesores en la aplicación de metodologías que permitan desarrollar sesiones de aprendizaje de calidad.
28. 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,
29. Conocer las competencias, habilidades y perfeccionamiento de los docentes a fin de distribuir asignaturas y cursos.

1.4. De la 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.

Funciones del cargo:

1.0 Diseña, coordina y supervisa Plan de orientación.

- 1.1 Diagnostica necesidades de los estudiantes en el área de orientación vocacional, profesional y educativa.
- 1.2 Coordina acciones con otros profesionales internos o externos (redes locales) estableciendo canales fluidos de comunicación.
- 1.3 Sistematiza las conclusiones del diagnóstico de orientación, diseñando un Plan de trabajo por ciclos y niveles.
- 1.4 Realiza seguimiento de apoyo a estudiantes con dificultades de aprendizaje en coordinación con Unidad Técnica Pedagógica del Establecimiento.
- 1.5 Mantiene actualizada la información en relación a las derivaciones de los distintos profesionales. (redes internas y externas)
- 1.6 Coordina las acciones de Orientación de la jefatura de curso, realizando reuniones técnicas con los profesores jefes y otros profesionales de apoyo (Psicólogo(a), Trabajador(a)/Asistente Social, redes, entre otros).
- 1.7 Supervisar las acciones de orientación, como planificación de talleres, capacitaciones, derivaciones u otras, monitoreando y observando en terreno el cumplimiento de la planificación de jefatura de curso.
- 1.8 Evalúa el logro de los objetivos de orientación en la jefatura de curso y jornadas de evaluación técnica pedagógica.
- 1.9 Establece canales de comunicación permanentes con el (la) Coordinador(a) de Convivencia Escolar, buscando en conjunto estrategias de mejora.
- 1.10 Resguarda para que las actividades que realiza de acuerdo a su rol, sean coherentes con el PEI de su establecimiento.

2.0 Trabaja en forma coordinada y articulada con la Dupla Psicosocial, generando acciones en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.

- 2.1 Coordina de manera eficaz y eficiente los casos derivados por los profesores jefes, dando respuesta e información los avances, las acciones y resguardando siempre confidencialidad de estos.

- 2.2 Realiza una reunión quincenal con la dupla psicosocial con el objetivo de revisar los casos que han sido derivados.
- 2.3 Articula y genera acciones preventivas (Talleres-charlas) en torno a las necesidades de la comunidad escolar.

3.0 Implementar programas de prevención.

- 3.1 Difunde y monitorea el plan de Orientación Ministerial a los docentes, comprometiendo su participación y apoyo.
- 3.2 Coordina la capacitación a profesores y personal del establecimiento para asumir responsabilidades en el Plan de Prevención de consumo de alcohol y drogas, maternidad y paternidad adolescente.
- 3.3 Coordina Programa de Educación Sexual PROCES, en cada establecimiento.
- 3.4 Integra a las familias en la Plan de prevención, convocando a jornadas, coordinando y realizando talleres en reuniones de apoderados de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 3.5 Evalúa el plan de prevención, verificando en cumplimiento de indicadores y metas, colaborando en situaciones emergentes y/o problemáticas en diferentes niveles.
- 3.6 Participa en capacitaciones convocadas por Dirección de Educación Santiago.

4.0 Implementa Programas de orientación vocacional.

- 4.1 Define las acciones de orientación vocacional, en el contexto de proyecciones educativas considerando los intereses y niveles de los estudiantes.
- 4.2 Asegura la efectividad de las acciones de orientación vocacional, integrando a los actores de la comunidad interna y externa y realizando seguimiento a las acciones realizadas.
- 4.3 Entrega información a los(as) estudiantes para la postulación a instituciones de continuación de estudios y realiza difusión de becas, beneficios, requisitos de postulación.
- 4.4 Cautela la continuidad de estudios de los(as) estudiantes vinculándolos con establecimientos de básica y media, orientando a sus familias en la toma de decisiones respecto de su futuro educacional y/o profesional.

5.0 Asesora a los profesores.

- 5.1 Orienta la integración de los objetivos de aprendizajes transversales en las asignaturas de Orientación, entregando lineamientos y apoyo a los profesores de cada asignatura en coordinación con unidad técnico pedagógica.
- 5.2 Orienta las acciones de jefatura de curso de acuerdo a las conclusiones realizadas de los diagnósticos y los programas de orientación, proporcionando información, material y recurso didácticos para el trabajo en la asignatura de orientación.

1.5 De las y los Profesores y sus funciones

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 detecte 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 Napsis (en proceso)
20. Registrar las calificaciones en la plataforma Napsis, 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 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 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 clases⁴.
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 lunes⁵.
34. Conocer el Manual de Convivencia Escolar.
35. No usar dispositivos móviles para hacer o recibir llamadas en horarios de clases, reuniones y actos del establecimiento.

De los Asistentes Profesionales de la Educación.

1.6. Psicóloga Educacional Escuelas y Liceos.

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.

Funciones del Cargo:

1. Realizar intervención profesional con el estudiante y su familia (demande espontanea y/o derivación interna): Problemas psico emocionales, consumo de drogas, vulneraciones de derechos Infante juveniles, entre otros.
2. Realizar seguimiento correspondiente de los casos atendidos y derivaciones realizadas.
3. Realizar acciones en conjunto con el (la) Trabajador(a)/Asistente Social según la complejidad del caso, articulando lineamientos con el equipo multidisciplinario del establecimiento.
4. Realizar intervenciones en crisis al estudiante y al entorno afectado.
5. Elaborar informes solicitados a nivel interno y externo de establecimiento.
6. Generar articulaciones de redes intimas y externas junto al (la) Trabajador(a)/Asistente Social, realizando la derivación a organizaciones especializados en los casos que se requieran.
7. Generar un trabajo coordinado con el (la) Trabajador(a)/Asistente Social en virtud de proponer acciones conjuntas ante necesidades psicosociales del establecimiento.
8. Realizar en conjunto con el (la) Trabajador(a)/Asistente Social evaluación en caso 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, articulando acciones con el equipo multidisciplinario del establecimiento.
9. Generar acciones colaborativas en relación al Programa de Educación Sexual, PROCES y el Plan Anual de Convivencia Escolar.
10. Realizar un trabajo coordinado con el Equipo PIE en los casos de mayor complejidad.
11. 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.
12. Gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
13. Elaborar un Plan de trabajo anual que este en relación con el Plan educativo del establecimiento.
14. Establecer Sistemas de Registro Estadístico respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
15. Informar al Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad serán 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).

1.7. Asistente Social Escuelas y Liceos.

4

5

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.

Funciones del cargo

1. Realizar Atención Social a estudiantes y su grupo familiar (derivados o por demande espontanea): Elaboración de diagnósticos, plan de tratamiento social, evaluaciones e informes sociales (postulaciones a beneficios, vulneraciones de infante juveniles, situaciones de vulnerabilidad social, entre otros)
2. Realizar acciones en conjunto con el (la) Psicólogo(a) según la complejidad del caso, articulando lineamientos con el equipo multidisciplinario del establecimiento.
3. Realizar entrevistas en el domicilio según requerimientos del caso.
4. Elaborar informes sociales solicitados a nivel interno y externo del establecimiento.
5. Gestionar y fortalecer redes comunales y gubernamentales para la atención de los estudiantes y sus familias, realizando derivación de los casos a organismos especializados (si procede).
6. Participar en el comité de asistencia Escolar del Programa “Yo asisto, gano y aprendo”, desarrollando estrategias para abordar los problemas de inasistencia de estudiantes que necesiten atención social especializada.
7. Informar a Centros de Padres/Apoderados y Centros de Estudiantes sobre Programas y Becas de Mantención JUNAEB. (BPR-BI)
8. Generar un trabajo coordinado con el (la) Psicólogo(a) en virtud de proponer acciones conjuntas ante necesidades psicosociales den establecimiento.
9. Realizar en conjunto con el (la) Psicólogo(a) evaluación en casos de consumo alcohol y drogas, diseñado para intervenir frente a consumo de tipo experimental, ocasional, habitual y derivación a la red especializada en casos de consumo abusivo o dependiente, articulando acciones con el equipo multidisciplinario del establecimiento.
10. Realizar acciones de orientaciones y contención cuando sea necesario, a estudiantes y/o familia en accidentes escolares de mediana y alta complejidad.
11. 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)
12. Gestionar instancias formativas para los miembros de la comunidad educativa, considerando actores externos, de acuerdo a las necesidades detectadas.
13. Elaborar un plan de trabajo anual que este en relación con el Plan educativo de cada establecimiento.
14. Establecer Sistemas de Registro respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
15. Informar el Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil los casos que se consideren de mayor complejidad serán 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).

1.8.- Coordinadora de PIE

Funciones del cargo:

- 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.

1.9. Psicólogo(a) de Establecimientos Diferencial.

Profesional en psicología con experiencias en educación, inserto en establecimientos con estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (estudiantes sordos y con discapacidad intelectual), 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.

Funciones del cargo:

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.
9. 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.
10. Asesorar a instancias técnicas del establecimiento, mediante un trabajo coordinado con gabinete técnico, docentes, asistentes de la educación.
11. Generar acciones colaborativas en relación al Programa de Educación Sexual, PROCES y el Plan Anual de Convivencia Escolar.
12. Realizar acciones con la comunidad que favorezcan los procesos educativos de los estudiantes y sus familias.
13. Elaborar un Plan de trabajo anual que este en relación con el Plan educativo del establecimiento.
14. Establecer Sistemas del Registro Estadísticos respecto al trabajo desarrollado de forma semestral.
15. 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).

1.10.- Fonoaudióloga

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

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).

Funciones del cargo:

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.

1.11. Terapeuta ocupacional (T.O.):

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor:

Objetivos: habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio

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 Kinesiólogía, 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 específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
- 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 el análisis ocupacional 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

1.12. Educadora diferencial y/o Psicopedagoga

Ámbito fundamental hacia donde se orienta su labor: Dificultades individuales de aprendizaje

Trabaja los procesos de aprendizaje, brindando apoyo específico a estudiantes que, a la base, tienen habilidades insuficientemente desarrolladas para que logren superar su dificultad. Potencia las funciones cognitivas sobre todo con base en las funciones ejecutivas. A diferencia del educador diferencial, que tiene una visión más macro, más curricular y pedagógica, la del psicopedagogo es más micro, más específico, 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).

1. Su función principal dentro del equipo multidisciplinario se enmarca en el trabajo directo con estudiantes que presentan alguna dificultad en el aprendizaje.
2. Realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar dificultades específicas e individuales de aprendizaje.
3. Aplica pruebas psicopedagógicas.
4. Interviene y desarrolla estrategias diferenciadas de apoyo para la superación de las dificultades y potenciar su aprendizaje en distintos aspectos a nivel individual.
5. Trabajan articuladamente con el docente y el equipo PIE.
6. Orienta a los docentes y a las familias para lograr la inserción adecuada y el progreso de los estudiantes.
7. 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.

1.13. 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.

1.14. Equipo Psico socio Educativo

Es un equipo multidisciplinario conformado por profesionales del liceo que surge para apoyar el proceso pedagógico y a la comunidad educativa en general, en el ámbito psico socio emocional, definiendo, planificando, implementando y evaluando en un plan de trabajo anual, distintas acciones que le permitan dar cuenta de su quehacer.

Funciones del cargo:

- 1.- Apoyar el desarrollo de los procesos institucionales.
- 2.- Favorecer instancias de comunicación entre los miembros del equipo y la comunidad educativa en general.
- 3.- Definir, implementar y evaluar un plan de trabajo anual acorde con los lineamientos del liceo, especialmente del Plan de Mejoramiento Educativo.
- 4.- Promover la vinculación del liceo con redes externas que favorezcan el trabajo interno, especialmente el apoyo a las familias, estudiantes y funcionarios.
5. - Definir, implementar y evaluar catastros al interior de la comunidad educativa con el objetivo de obtener información para la toma de decisiones.
6. - Realizar estudios de caso, seguimientos, monitoreo y derivaciones, informando a los profesores jefes y otras instancias del liceo cuando corresponda.
7. - Gestionar y asignar recursos pedagógicos, donados al liceo por empresas o personas particulares, distribuyéndolos a los estudiantes que lo necesiten, de acuerdo con su situación personal, familiar y/o pedagógica
- 8.- Implementar actividades semestrales y/o de acuerdo a las necesidades en el área de autocuidado especialmente para funcionarios
- 9.- Apoyar la tarea de los profesores jefes, implementando actividades y/o entregando material para el desarrollo de actividades que favorezcan el crecimiento y fortalecimiento en el ámbito emocional de los estudiantes de su jefatura.
- 10.- Participar en la Comisión de Evaluación, aportando antecedentes relevantes recopilados en estudios de caso, reuniones temáticas y otras instancias, respecto a los estudiantes cuyos casos son analizados por la Comisión de Evaluación

1.15. De los Asistentes de la Educación y sus funciones:

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,
7. fotocopias u otros.
8. Colaborar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
9. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
10. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
11. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
12. 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.
13. Mantener la disciplina durante las horas libres y los recreos.
14. Colaborar en la supervisión del aseo y presentación personal de los estudiantes.
15. Remitir a Inspectoría General a cualquier estudiante con problemas de conducta y/o personales.
16. Acompañar a los estudiantes en actos al interior y al exterior del establecimiento.
17. Cumplir con las normas de seguridad e higiene del establecimiento.
18. Cooperar activamente con el control de la disciplina y la seguridad de los estudiantes.
19. Acompañar a los estudiantes al hospital, en caso de accidente escolar, siempre que la situación lo amerite.
20. 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.
21. 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.
22. Es obligación de cada funcionario cumplir con las tareas que le encomienden, para el buen desarrollo del quehacer pedagógico.

1.16. De los Asistentes 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.

IV. REGULACIONES GENERALES.

- a) **Conducto Regular del Establecimiento:** para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido
- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
 - d) Director/a.
 - **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a jefe/a.
 - b) Inspector/a de pabellón.
 - c) Inspector/a General.
 - d) Coordinadora de Convivencia Escolar
 - e) Director/a

b) Uniforme Escolar y Estética Personal.

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”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
●Pantalón gris	● Falda azul marino
●Polera verde institucional	● Polera verde institucional
●Chaleco azul o polerón institucional	● Chaleco azul o polerón institucional
●Calcetas plomas	● Calcetas azul
●Calzado negro	● Calzado negro
Educación Física	Educación Física
●Pantalón de buzo institucional o azul completo	● Pantalón de buzo institucional o azul completo
●Polera verde institucional o blanca sin diseño	● Polera verde institucional o blanca sin diseño

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como, de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal y la vestimenta acorde al rol que desempeña. Estudiantes varones que usen el pelo largo, deberán tenerlo tomado durante toda la jornada y su cara afeitada.

El largo de la falda del uniforme escolar será de 6 centímetros sobre la rodilla y se podrá usar calza de color negro o azul. El uso correcto del pantalón dentro del establecimiento deberá ser a la altura de la cintura, para evitar accidentes.

En las instancias calendarizadas para efectuar los Jeans Day, la ropa para esta ocasión, debe ser jeans, buzo y/o polera o polerón. (no uso de poleras cortas, petos, etc.)

La adquisición del uniforme escolar sea poleras o buzo, polerón de invierno del colegio institucional se puede adquirir a través del centro de padres del establecimiento Liceo republica de Brasil, (cualquier otras de las prendas que sean parte del uniforme institucional, pueden ser adquirido a través del comercio, según criterio de cada apoderado)

Durante el mes de diciembre durante el proceso de matrícula a cada apoderado se le enviará la normativa establecida en el reglamento interno sobre el uso del uniforme escolar. que establece que desde el primero abril el uso del uniforme escolar es de uso obligatorio, teniendo plazo establecido según normativa para adquirir el uniforme institucional.

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

c) Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

1. 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

2. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva

3. Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderada/o ò 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.

4. Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

d) 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 apoderadas/os 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 mínima de tres meses, 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, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las 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.

❖ Nota: por este tiempo de pandemia, las reuniones de padres y/o apoderados serán presenciales y virtuales y serán acompañadas en cada una de ellas por un integrante del equipo de gestión

e) Citaciones al Apoderado/a: 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 académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación

f) Actos Cívicos y Actividades Extra Programáticas

Se entiende como actividad extraprogramática 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.

V. REGULACIONES VARIAS

a) Salas de clases y su uso

Nuestro establecimiento pertenece a un Patrimonio Nacional. Como Patrimonio, nuestra obligación es mantenerlo de la mejor forma posible.

El Liceo tiene desde Pre Básica a 4º 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 acto, 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 padres y apoderados, tendrán bajo su responsabilidad el buen uso, mantención y cuidado de este espacio.

b) 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 manual 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.

c) 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

d) 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

e) 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, entendiéndose 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.

f) Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Circular N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

- **Vías de comunicación con apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.
- **Responsabilidades de los apoderados:** Apoderado que no asiste a reunión, no apoya la labor del docente, insistiendo en ser atendidos fuera de los horarios preestablecidos, sin solicitar formalmente atención con quien corresponda de acuerdo al conducto regular y dependiendo de la demanda del apoderado, entiéndase; (reuniones mensuales, citaciones a entrevistas, actividades escolares). Muchas veces estas irrupciones, no consensuadas con el Establecimiento irrumpen la labor docente y pueden afectar la relación profesor-estudiante. Los profesores no poseen horario de libre disposición para atención a apoderados, lo que no implica que se puedan generar las instancias para atenciones fuera del horario destinado por estos, dependiendo de la urgencia y/o contingencia de la demanda.
- **Listas de útiles:** De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares,

materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.) ... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

- **Citaciones al apoderado/a:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/a para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

g) Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente manual para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual. Debe ser tipificada como falta el incumplimiento de lo aquí descrito.

h) Paseos de curso y salidas pedagógicas.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- **Salidas Pedagógicas:** 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.
- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de algunos/as apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo.

En ambos casos se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) Informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica o paseo programado. 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.
- b) 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 o paseo con 15 días de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- c) 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.
- d) Ningún estudiante habiendo traído su autorización de los padres y/o apoderados será excluido de la salida educativa.

- e) 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 apoderadas/os.
- f) Desde 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.

i) 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.

j) 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 Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda.

k.-Reconocimientos y Premiaciones. (Art. N° 23 del Manual de Convivencia)

Con el objetivo de generar una sana convivencia dentro de una Comunidad Educativa respetuosa y comprometida con sus objetivos institucionales, se establecen reconocimientos y distinciones.

Distinciones: es el reconocimiento a los estudiantes destacados en cada curso; son otorgados por el Liceo en consulta al grupo de pares, Profesor jefe, el Consejo de Profesores y el Equipo Directivo, según corresponda.

Las distinciones para los estudiantes de todos los cursos son:

Premio Excelencia Académica: este reconocimiento lo recibe el estudiante de cada curso que obtiene el promedio más alto durante cada semestre del Año Escolar. Este premio, consiste en un diploma y un obsequio que otorga el Centro de Padres, madres y apoderados; lo entrega la JUTP

Premio al Mejor Compañero: se entrega semestralmente este premio al estudiante que es reconocido y elegido por sus pares como un buen compañero. Este premio, consiste en un diploma y un obsequio que otorga el Centro de Padres, madres y apoderados, lo entrega el presidente de curso, o un representante del curso.

Premio al Estudiante de Buena Convivencia se entrega este reconocimiento semestralmente, al estudiante que se destaca por vivir los valores tales como el respeto, compromiso y participación con las actividades del Liceo y claramente se identifica con el PEI. Este premio, consiste en un diploma y un obsequio que otorga el Centro de Padres, madres y apoderados la coordinadora de Convivencia escolar

Premio a la Conciencia Ecológica: se entrega anualmente este reconocimiento al estudiante que se destaque durante el año por sus acciones de cuidado del medio ambiente. Este premio, consiste en un diploma y un obsequio que otorga el Centro de Padres, madres y apoderados, lo entrega el profesor o profesora que coordina el plan de medioambiente.

Premio a Las Artes: se entrega anualmente este reconocimiento al estudiante que destaque por evidenciar sus habilidades artísticas a través de expresiones plásticas, dramáticas y/o musicales. Este premio, consiste en un diploma y un obsequio que otorga el Centro de Padres, madres y apoderados, lo entrega el profesor o profesora coordinador/a de Extensión Educativa.

Premio al Deporte: se entrega anualmente este reconocimiento al estudiante que destaque por evidenciar y destacar sus habilidades deportivas. Este premio, consiste en un diploma y un obsequio que otorga el Centro de Padres, madres y apoderados, lo entrega el profesor o profesora de la asignatura.

Premio Esfuerzo y Superación: se entrega semestralmente este reconocimiento al 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. Este premio, consiste en un diploma y un obsequio que otorga el Centro de Padres, madres y apoderados, lo entrega la educadora diferencial del nivel, eventualmente la JUTP

Premio a la asistencia: semestralmente se entregará este reconocimiento al estudiante que ha tenido un 100% de asistencia. Este premio, consiste en un diploma y un obsequio que otorga el Centro de Padres, madres y apoderados, lo entrega el Inspector General

Además de los premios anteriores, el Liceo entrega en la ceremonia de Licenciatura 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. Este premio, consiste en un diploma y un obsequio que otorga el Centro de Padres, madres y apoderados, lo entrega la directora.

Premio Fundador: se entrega este reconocimiento al estudiante que se ha educado en el Liceo desde Prekínder a Cuarto Año Medio; si no existiese ningún estudiante en esta situación, el premio se declara desierto. Este premio, consiste en un diploma y un obsequio que otorga el Centro de Padres, madres y apoderados, lo entrega la educadora de Párvulo correspondiente

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. Este premio, consiste en un diploma y un obsequio que otorga el Centro de Padres, madres y apoderados, lo entrega el profesor o profesora o eventualmente la Orientadora.

Premio apoderado destacado: este reconocimiento lo recibe el apoderado cooperador y participativo. Este premio, consiste en un diploma y un obsequio que otorga el Centro de Padres, madres y apoderados, lo entrega el presidente o la presidenta del CEPA

I) 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 la Coordinadora de Convivencia Escolar
- 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.

- El apoderado tiene el deber (si el estudiante es derivado a la red externa), 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)

II) Evidencias fotográficas de las actividades del establecimiento

Los padres y/o apoderados deben tener conocimiento, que el registro fotográfico y/o videos, de las diferentes actividades que se realizan en el establecimiento, son para tener el seguimiento y evidencias de las variadas acciones que se ejecutan, para las mejoras en los aprendizajes de forma integral, potenciando, la convivencia escolar, que es un pilar fundamental en el desarrollo de nuestros/as estudiantes

VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

a) Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las 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, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

b) Centro de Estudiantes. (en adelante CEE)

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los 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”. 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.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

c) Centro General de Apoderadas/os. (en adelante CEPA)

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, y sus sucesivas modificaciones del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo

y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. 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”.

d) 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... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”.

e) Consejo Escolar.

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

La composición anual del consejo escolar para la participación de los funcionarios del Establecimiento, se debe realizar a través de una convocatoria desde la Dirección durante el mes de marzo del año en curso, mediante una circular dirigida a toda la comunidad escolar, la cual debe tener fecha y lugar de la convocatoria. Esta debe ser enviada en un plazo máximo de 10 días antes de la fecha indicada en la circular, a su vez se difunde esta invitación a través de carteles y publicaciones en nuestra página web, redes sociales.

En cada sesión del consejo escolar se registrará un acta con los temas tratados y acuerdos establecidos, que al finalizar se procederá a formalizar ese registro a través de las firmas de los participantes y timbre de dirección.

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

Seguendo 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 y Manual de Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar (según Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar).

f) 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 Republica 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.

g) Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.

De acuerdo al Ordinario N° 274 de la Municipalidad de Santiago, “En caso de que los estudiantes soliciten autorización para participar de alguna manifestación pública, autorizada por la Intendencia Metropolitana, y que sea dentro del horario de clases, solo se podrá permitir la salida para todos aquellos estudiantes que cuenten con autorización de sus padres y/o apoderadas/os”:

- a. El día de la manifestación, el o la estudiante deberá presentar una comunicación escrita y firmada de su apoderada/o en la que autorice la salida de su pupilo/a del establecimiento con motivo de una manifestación pública debidamente autorizada.
- b. El Liceo autorizará la salida de las estudiantes en el horario adecuado para hacer efectiva su participación activa en las manifestaciones convocadas.

VII. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

1.-El responsable de aplicar las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión, es exclusivamente de la directora del establecimiento, y no puede existir procedimiento para estas sanciones que las maneje otro ente de la comunidad escolar. Para la aplicación de las otras sanciones, la responsabilidad recae en el comité de convivencia escolar

El procedimiento ante cualquier tipo de falta, debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por establecimiento como por la/el estudiante investigado/a

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **FALTAS GRAVES:** 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.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afecten directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

	FALTA.	GRADUACIÓN.	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
1	Presentar tres (3) atrasos al mes al inicio de la jornada escolar sin justificación.	Leve.	-Anotación negativa -Diálogo Formativo -Información por escrito al/la apoderado/a -Medida reparatoria - Trabajo Académico - Servicio Comunitario -Carta de compromiso -Citación apoderado
2	Presentar 3 inasistencias injustificadas a clases durante el mes.	Leve	
3	Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada	Leve	
4	No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	Leve.	
5	Comer durante el desarrollo de la clase	Leve.	
6	Comercializar productos comestibles al interior del establecimiento educacional	Leve.	
7	Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con antelación	Leve.	
8	Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento	Leve.	
9	Uso de cualquier elemento que no corresponda o no pertenece al uniforme escolar del establecimiento (gorras, jockey, piercing)	Leve.	
10	Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento en forma reiterada	Grave	
11	No desarrollar las actividades pedagógicas de la clase	Grave	

12	Utilizar en clase aparatos tecnológicos que afecten las actividades lectivas (teléfono, parlantes, otros)	Grave	-Anotación negativa -Dialogo Formativo
13	No entregar, oportunamente, trabajos o evaluaciones en alguna asignatura	Grave	-Citación al apoderado -Información por escrito al/el apoderado
14	Interrumpir el normal desarrollo de la clase en forma reiterada, con acciones que afecten el clima escolar	Grave	-Medida reparatoria -Trabajo académico
15	Fuga interna durante la jornada escolar	Grave	-Servicio comunitario -Resolución alternativa de conflicto
16	Transportar sin autorización mobiliario del aula a cualquier otra dependencia del establecimiento	Grave	-Derivación interna especialista
17	Lanzar agua con botella u otro implemento	Grave	-Suspensión de 1 a 3 días
18	Volcar, arrojar y/o destruir basureros.	Grave.	-Condicionalidad de matrícula
19	Suplantación de identidad.	Grave	
20	No seguir las instrucciones académicas, disciplinaria o de buena convivencia, dadas por docentes y/o asistentes de la educación dentro o fuera del aula	Grave	
21	Abandonar el establecimiento sin autorización	Gravísima	
22	Ingresar al establecimiento sin autorización, en horarios no habilitado	Gravísima	
23	Realizar prácticas sexuales al interior del establecimiento que afecten la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa	Gravísima	
24	Realizar caricias eróticas al interior del establecimiento	Gravísima	
25	Consumir pornografía intencionalmente al interior del establecimiento	Gravísima	
26	Participar en juegos o acciones que impliquen apuestas en dinero o especies.	Gravísima	
27	Inasistencia a evaluaciones durante la jornada escolar, estando dentro del establecimiento (fuga interna)	Gravísima	
28	Fotografiar y/o digitalizar pruebas y enviarlas a través de correo electrónico, WhatsApp, Facebook, Twitter y cualquier otra red social.	Gravísima	
29	Compartir fotografías, imágenes de carácter sexual y/o memes con dedicatorias o leyendas usando groserías y/o insultos a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de redes sociales, con el fin de denigrar a la persona.	Gravísima.	-Registro en libro de Clase -Citación apoderado/a -Diálogo Formativo
30	Agredir verbalmente con groserías, sobrenombres y/o insultos a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto.	Gravísima	-Acción de reparación
31	Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar	Gravísima	-Resolución Alternativa de Conflictos
32	Practicar matonaje escolar a otros estudiantes. (Intimidar, amenazar, agredir físicamente, etc.)	Gravísima	-Suspensión por 3 a 5 días

33	Quemar y destruir mobiliario del establecimiento dentro y/o alrededor de éste	Gravísima	-Condicionalidad de Matrícula -Cancelación de matrícula -Expulsión
34	Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.	Gravísima.	
35	Agredir con gestos obscenos a cualquier miembro de la comunidad escolar	Gravísima	
36	Mofarse de cualquier miembro de la comunidad educativa por alguna característica o condición física o psicológica	Gravísima	
37	Realizar actos de discriminación al interior a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	
38	Consumir cigarrillos, marihuana, alcohol y/o drogas dentro del establecimiento y en los alrededores	Gravísima	
39	Agresión u hostigamiento a cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de correo electrónico, sitios web, WhatsApp u otras redes sociales	Gravísima	
40	Crear cuentas de Instagram, Facebook u otra plataforma digital, donde se agrede a cualquier miembro de la comunidad educativa (mofarse, memes, insultos, denigración)	Gravísima	
40	Falsificar certificados médicos	Gravísima	
41	Adulteración del libro de clases	Gravísima	
42	Falsificar pases de entrada o salida emitidos por Inspectoría	Gravísima	
43	Falsificar la firma de cualquier miembro de la comunidad educativa, con el objetivo de obtener beneficio propio	Gravísima	
44	Utilizar, sin autorización, el timbre del director, Inspector, UTP, Orientador, C. E. y/o Secretaría	Gravísima	
45	Provocar cortocircuitos.	Gravísima	
46	Destruir cualquier tipo de instalaciones sanitarias de los baños y/o camarines	Gravísima	
47	Sacar y destruir cualquier tipo de documentos pertenecientes al establecimiento sin autorización	Gravísima	
48	Rayar y/o dañar cualquier dependencia del establecimiento	Gravísima	
49	Vaciar extintores adentro o afuera del establecimiento	Gravísima	
50	Participar en riñas dentro establecimiento y en los alrededores del establecimiento	Gravísima	
51	Elaborar y lanzar bombas de pintura, de ruido y/o de humo dentro y/o en los alrededores del establecimiento	Gravísima	
52	Portar elementos que permitan la elaboración de bombas de pintura, de ruido y/o de humo al interior del establecimiento que atenten contra la comunidad educativa	Gravísima	- Registro en libro de Clase -Información telefónica al apoderado

53	Ocultar o portar en la dependencia del establecimiento elementos que permitan la caracterización (pelucas, pasamontañas, máscaras, etc.)	Gravísima	- carta certificada -Citación Apoderado
54	Portar cualquier tipo de objeto considerado un arma de acuerdo a la ley 17.798 al interior del establecimiento.	Gravísima.	-Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales
55	Elaborar o portar artefactos incendiarios al interior del establecimiento y a sus alrededores, atentando en contra de la comunidad educativa	Gravísima.	-Expulsión
56	Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, venta de alcohol, etc.) dentro + del establecimiento.	Gravísima	
57	Ocultar o portar en la dependencia del establecimiento máscaras antigases, overoles, boleadoras, resorteras, elementos contundentes, que atenta contra el resguardo y seguridad de la comunidad educativa	Gravísima	
58	Lanzar artefactos incendiarios desde el establecimiento a la vía pública o viceversa	Gravísima.	
59	Ocultar o portar en cualquier dependencia del establecimiento, elementos que permitan la elaboración de artefactos incendiarios, bombas de ruido, de pintura y/o de humo y que ponen en riesgo la integridad física de la comunidad educativa	Gravísima.	
60	Irrumpir en cualquier espacio educativo para promover actividades no autorizadas ni informadas a docentes y/o asistentes de la educación	Gravísima.	
61	Hacer uso y/o apropiarse de los espacios del establecimiento sin autorización y de forma violenta, interrumpiendo y/o impidiendo el normal funcionamiento del liceo	Gravísima.	

MODIFICACIONES MANUAL DE CONVIVENCIA LEY 21.128

De la obligación de iniciar procedimiento disciplinario.

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:

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

De la suspensión como medida cautelar.

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

Esta decisión deberá ser notificada al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el director tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra ésta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el Director 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 alumno hasta culminar su tramitación

2.- ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.

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:

- a. **Prexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las **FALTAS LEVES** 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.

- Las **FALTAS GRAVES** 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.
 - Las **FALTAS GRAVÍSIMAS** 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. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este manual para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
Las faltas Gravísimas que tengan como sanción la Expulsión o cancelación de matrícula, solo podrá ser abordada por el director/a del establecimiento Educacional, quien será el encargado de llevar adelante la investigación
- d. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- e. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- f. **Notificación a Apoderadas/os:** Las/os estudiantes y sus apoderados serán notificados de su conducta y la posible sanción. El objetivo es iniciar el procedimiento de investigación e informar al apoderado/a de los hechos, elaborando además conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.
- g. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.
- h. **Derecho a Defensa:** De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la

proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

- j. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- k. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es la Coordinación o Subdirección de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de cinco días hábiles. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que la apoderada/o del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante (el director/a), 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”.
- l. **Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a o subdirector/a de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el o la Orientador/a y la dupla psicosocial, Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:
- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
 - Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
 - Evaluar el plan de apoyo

3.-EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE UNA SANCIÓN.

El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

- 1) **Realización de la acción y su detección:** Realización de la acción u omisión por parte del estudiante y detección por cualquier miembro de la comunidad educativa
- 2) **Denuncia:** Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la o las acciones u omisiones que pudieren ser constitutivas de infracciones al Manual de Convivencia escolar a las autoridades correspondientes, que son Docentes, Coordinación de Convivencia Escolar o Inspectoría General, de lo cual se dejará el correspondiente registro.

- 3) **Notificación a los actores involucrados y descargos:** El funcionario que lleve a su cargo el proceso disciplinario deberá notificar la conducta que supone una infracción al manual de convivencia escolar al alumno, lo cual se realizarse por escrito dejando constancia en la hoja de vida del alumno y en el expediente de investigación.

Para el caso de que la conducta realizada sea de aquellas calificadas como faltas graves o gravísimas, se deberá incluir la “representación”, es decir, el funcionarios a cargo del proceso deberá representarle tanto a los estudiantes como a sus apoderados, que la conducta realizada puede ser objeto de posibles sanciones debido a que están tipificadas en el Manual de Convivencia y leyes vigentes como faltas graves o gravísimas y en caso de comprobarse su participación o responsabilidad en el hecho que se investiga las sanciones a las cuales se expone, junto con ellos se deberá dar cuenta de las medidas pedagógicas o psicosociales para el alumno, dejando constancia de todo ello, tanto en su hoja de vida como en el expediente de investigación.

Además, se le comunicara al alumno el derecho a hacer sus descargos y, se le indicara el plazo para aquello, que corresponden a 2 días para las faltas leves, 3 para las faltas graves y 5 días para las faltas gravísimas. Por medio de dichos descargos, el estudiante acusado podrá defenderse, argumentando por escrito, y aportando todos los medios probatorios que estime pertinente para hacer su defensa.

- 4) **Investigación.** Quien llevé el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información y antecedentes para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe del hecho. La investigación consistirá en la toma de declaraciones escritas y firmadas de testigos correspondientes a la comunidad escolar u otros, además se acompañarán toda la evidencia gráfica y documental del hecho a la carpeta investigativa.

- 5) **Sanción y notificación (de acuerdo con el principio de gradualidad y énfasis formativo)**

El funcionario a cargo del proceso de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación, esto es las pruebas, los descargos y a las agravantes y atenuantes puestas en el proceso, si se pudo comprobar la conducta imputada, en caso de existir convicción fuera de toda duda razonable, tomara la decisión de aplicar la sanción correspondiente del manual de convivencia escolar, en atención al principios de proporcionalidad entre la conducta y la sanción, la cual le será notificada al estudiante acusado por escrito, y se dejará constancia en el expediente de investigación.

Las sanciones de cancelación de matrícula y expulsión deberán ser impuestas y notificadas por el director/a del Establecimiento Educacional

Toda sanción que sea aplicada, lo deberá ser de manera fundada, esto es, indicando en el documento las razones que se basó el investigador para aplicar dicha sanción.

Una vez notificada la sanción se le dará a conocer el derecho al estudiante a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada y el plazo que cuenta para ello, este derecho junto con su plazo deberá estar indicado en el documento que aplica la sanción.

- 6) **Reconsideración y apelación a la decisión.** Todas las sanciones serán susceptibles del recurso apelación, el cual deberá ser interpuesto directamente por el estudiante o por su apoderado, ante el funcionario que llevó adelante el proceso de investigación y que notificó la sanción.

Los plazos de apelación para las sanciones serán de 5 días y serán resueltas por el Encargado de Convivencia Escolar, excepto en el caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá el plazo de 15 días para solicitar la reconsideración de la medida, ante el director/a del Establecimiento.

El recurso de reconsideración o de apelación, tiene por objetivo la revisión de la sanción aplicada con los antecedentes que consten en el proceso junto a las alegaciones realizadas

por el estudiante en su recurso. Una vez interpuesto el recurso, se le entregará una copia timbrada al estudiante como constancia de ello por parte del mismo funcionario o por la oficina de partes del establecimiento educacional.

- 7) **Resolución de la reconsideración o apelación.** Los recursos de apelación serán resueltos por el Encargado de Convivencia Escolar a excepción de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula que deberá ser resultas por el director/a del Establecimiento previa consulta al Consejo de Profesores, de lo cual deberá quedar constancia por escrito en la carpeta de investigación.

De la confirmación o revocación de la medida por el Encargado de Convivencia Escolar y por el director/a en cada caso, se deberá dejar constancia y ello será notificado por escrito a al alumno sancionado y dejará constancia en el expediente de investigación.

Cuando se aplique y confirme la sanción de cancelación de matrícula o expulsión el expediente donde consta la realización del todo el proceso, deberá ser enviados los antecedentes dentro de 5 días hábiles a la Superintendencia de Educación por parte del director/a del Establecimiento Educacional.

4.- MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en este manual y tras haber cumplido el debido proceso, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

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. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse 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.
- b. **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”⁶. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento □ Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **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:

⁶ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- 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.
- d. **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.

5.- TIPOS DE SANCIÓN

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”⁵. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Amonestación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro valido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por máximo de cinco días hábiles. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en el N° 38 de este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Sanción que comprende un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante. Sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso de este manual. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula

siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso y en casos que justificadamente se considere. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “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”.

Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la expulsión definitiva inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos y en casos que justificadamente se considere. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “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”.

6.- ESTRATEGIAS DE 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 conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si 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. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

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 un 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

VII.- PROTOCOLOS

1.- Protocolo de actuación en casos de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros 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. Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en el DFL N°2 del año 2009, “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

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

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

Tipos de Acoso Escolar

- Verbal: Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.
- Psicológico: Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabarla mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.
- Agresión física: Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.
- Aislamiento social: Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.
- Cyber Bullying: 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.

El maltrato entre pares y el acoso escolar serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y

aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al o los casos detectados.

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

ACTIVACIÓN PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

3.- En caso de que la acusación incluya un delito, **la Dirección** deberá realizar la denuncia respectiva a; Carabineros de Chile, PDI, tribunal en lo penal o fiscalía. Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho.

En el caso de constituir una vulneración de derecho se emitirá un informe elaborado por la asistente social del establecimiento al tribunal de familia, y/ o derivación a OPD según corresponda el caso.

A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas en forma urgente para informarles sobre la situación. (plazo de 24 hora)

4.- **Coordinación de Convivencia Escolar** llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos, en un plazo máximo de 10 días hábiles

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

5.- Al finalizar el proceso investigativo, **la Coordinación de Convivencia** deberá informar los resultados a la Dirección y a las partes involucradas. (adulto responsable y estudiantes).

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

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

El Departamento de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar medidas de resguardo y/o reparatorias dirigidas a los estudiantes, tales como; pedagógicas, formativas y/o psicosociales, según corresponda los estudiantes involucrados el caso.

- ✓ Implementar acciones para detener la situación de Bullying.

- ✓ Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
- ✓ Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
- ✓ Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.
- ✓ En el caso de que exista un adulto involucrado en los hechos, Dirección, informará al Departamento de Educación para tomar acciones, según la participación o gravedad del caso.

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

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

SAPU-Consultorio Número 1

Teléfono 22-6962941 desde Celulares +5622-6962941

Servicio de Atención Primaria de Urgencia

Copiapó 1323, Comuna de Santiago

48° Comisaría “Menores y Familia”

Teléfono 22-9224890, desde Celulares +5622-9224890

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

Calle Dieciocho N° 268.

PLAN CUADRANTE:

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

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

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

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

Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149

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

Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147

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

2.-PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

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

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

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

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

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

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

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

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante **sólo podrá ser adoptada por el director/a del establecimiento. (responsable: director/a)**

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

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

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

5. El director 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).**

3.-PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

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

En el caso que la denuncia la haga un estudiante, se debe resguardar la identidad de éste

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

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

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CONSUMO DE DROGAS 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 manual 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

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

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

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ANTE PORTE Y TRAFICO DE DROGAS

1.- Cuando exista sospecha de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, **Inspección 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: Inspección 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.

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

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

El equipo Psicosocioeducativo, promoverá actividades y acciones que fomenten la Salud Mental de todos los integrantes de la Comunidad Educativa cuyo objetivo será, trabajar factores protectores de salud mental, habilidades socioemocionales, autorregulación, resolución dialógica de conflictos, autoestima, problemas, comunicación asertiva, educación emocional, entre otras.

Paralelamente durante el año académico se realizarán sensibilizaciones en relación a conductas suicidas o autolesivas, indicadores de riesgo suicida, detección de riesgo de Bullying y discriminación.

Es fundamental establecer qué se entiende como conducta suicida; ideación suicida, el intento de suicidio y el suicidio.

ideación suicida

Por conducta autolesiva; se entiende toda conducta deliberada, destinada a producir daño físico, directo en el cuerpo, pero que no tiene por objetivo la intención suicida o de provocar la muerte.

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

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

- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, nuestro estudiante está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Emplear términos y frases amables y mantener una conducta de respeto, y contención afectiva.
- Si es posible, el estudiante debe ser trasladado a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás.
- Dar aviso inmediato a su apoderado.
- Un miembro del equipo directivo, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- Si la situación es muy grave y la contención se hace insostenible, el menor será traslado al hospital de urgencia acompañado por el psicólogo del establecimiento o un miembro del equipo Psicosocioeducativo y al menos dos adultos profesionales de la escuela, hasta que llegue su apoderado.
- **La Dirección del Establecimiento** en conjunto con **Coordinación de Convivencia** efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

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

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

- Informar inmediatamente a la **Dirección del establecimiento**.
- De ser posible prestar los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
- **Inspección General**, o en su defecto a quien designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- **Inspección General**, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento.
- La **Dirección del establecimiento en conjunto con Coordinación de Convivencia Escolar** efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.
- Después de los acontecimientos antes descritos, **un integrante del equipo psicosocioeducativo** en conjunto con la Dirección del establecimiento, debe entrevistar al apoderado solicitando la documentación de los especialistas que atendieron al menor y que tengan directa relevancia con su quehacer educativo. **ESTOS DOCUMENTOS SON DE CARÁCTER ESTRICTAMENTE PRIVADO, POR ENDE, SE PROHÍBE SU REPRODUCCIÓN.**
- Despejar si el estudiante involucrado, se encuentra en proceso de tratamiento en el área de salud mental. Y en el caso que no cuente con este tratamiento. realizar inmediatamente derivación a red local para su atención. Lo anterior será informado al/la profesor/a jefe/a.
- coordinar de forma inmediata la información con el Departamento de Educación municipal y solicitar la activación de la red de salud mental pública.
- El equipo Psicosocioeducativo realizará el seguimiento al estudiante y sus familias; coordinaciones con la red de atención, acompañamiento y contención durante todo el proceso.

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

Unidad Técnica Pedagógica con un integrante del equipo Psicosocioeducativo del establecimiento, acordaran con el apoderado un ajuste de jornada, 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 (certificado médico), lo anterior es una medida extraordinaria, tomada de común acuerdo con los apoderados y con la estricta supervisión del Departamento de Vinculación de la DEM y la Coordinación Técnico Pedagógica de la Dirección de Educación Municipal de la comuna de Santiago, amparados en el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación.

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

TODA ACCIÓN O ACONTECIMIENTO SE ESCRIBE EN EL LIBRO DE CLASES Y SE DEJA COPIA EN ACTA POR ESCRITO CON LA FIRMA DE TODOS LOS INVOLUCRADOS Y CON EL TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO. (resguardo la integridad y privacidad de los antecedentes del estudiante)

En caso de fallecimiento de una persona por acción suicida o por un tercero dentro de la escuela: de ser posible se prestarán los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.

- **Un miembro del equipo directivo**, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al Servicio médico más cercano o al 131 (ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes disponibles para la intervención de Carabineros de Chile. **(Responsable: Dirección)**
- Un miembro del equipo directivo, llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento.
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y el equipo directivo, mientras esté dentro del establecimiento.
- Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento y los que lo hacen en forma independiente se les informará a los padres vía libreta de comunicaciones de forma muy general de los hechos ocurridos y de la salida anticipada del estudiante.
- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.

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

6 - 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 tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.
 - En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).
 - En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.
- Una vez evaluada la gravedad del accidente, se actuará de la siguiente manera:
 - **Si el accidente es leve:** el estudiante es tratado en la enfermería del establecimiento, informando 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).
 - El Hospital Urgencia Asistencia Pública (HUAP), Ex Posta Central, Portugal 125, Santiago +56 2 2568 11 00. (Servicio de Salud Metropolitano Central).
 - El Instituto Traumatológico Dr. Teodoro Gebauer Weisser, San Martín 771, Santiago. +56 2 2574 61 50. (Servicio de Salud Metropolitano Occidente).
- La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar llega hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia o es entregado a su padre, madre, apoderado o familiares.
- El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.
- Si el accidente escolar lo amerita, Inspectoría General deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:
 - Carabineros de Chile. 4ª Comisaría de Santiago, teléfono de contacto Cuadrante N° 7: +56 9 9258 6899. Fono de emergencia: 133.
 - Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.
 - Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Santiago. Fono: 800 20 30 11.

a. Situaciones anexas

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

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a la Inspectora 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.

7.-PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL

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

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

Descripción del procedimiento:

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

1.- Psicólogo y 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, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. **(Responsables: Dupla Psicoeducativa)**

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

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

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

3.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto responsable, citar de forma urgente vía telefónica, solicitando que se presente en el establecimiento para tomar conocimiento de la situación. (salvo que se sospeche que este podría tener participación en los hechos). Independientemente de esta acción, la denuncia de los hechos que constituyan un posible delito, se realizara a las autoridades competentes. (directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales están obligados por ley a denunciar los delitos que afectaren a niños, niñas y adolescentes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento (art. 175 Código Procesal Penal).

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

5.- Elaborar un informe con los antecedentes relevantes entregados por el estudiante o adulto que haya recepcionado el relato posterior a la develación de los hechos. Con el objetivo de levantar de forma inmediata una medida de protección al tribunal competente, Responsable Asistente social.

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

IMPORTANTE:

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

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

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

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.

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

(Responsables: Dirección con Dupla Psicoeducativa)

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

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

- ✓ La Dupla Psicosocial debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a la U.T.P. para gestionar acciones pedagógicas.
- ✓ La dupla psicosocial realizará un acompañamiento, a modo de monitorear al estudiante y la familia involucrada, la derivación a los diferentes programas intervinientes, además de observar adherencia, avances, coordinaciones generales y contención dentro del establecimiento
- ✓ Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor jefe.
- ✓ En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse las visitas domiciliarias necesarias para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.
- ✓ Se debe nombrar un tutor, que pueda supervisar al estudiante en espacios fuera de clases, dentro de la jornada escolar. (Inspección General, Asistente de la educación no profesional).

- ✓ Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

NOTAS:

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

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

- ✓ Realizar la denuncia de inmediato.
- ✓ Informar paralelamente a la DEM, la cual puede apartar al funcionario de sus labores, aún cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores. resguardando la identidad del posible involucrado hasta que el proceso finalice.
- ✓ Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.
- ✓ En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe: Realizar la denuncia de inmediato.
- ✓ La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.
- ✓ Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).
- ✓ Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

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

- ✓ Sí debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- ✓ Sí debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
- ✓ Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
- ✓ Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- ✓ Sí debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- ✓ Sí debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.

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

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

1. NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

- a. **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.
- b. **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.
- c. Alta Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:
- ✓ **Educación:** Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
 - ✓ **Salud:** Sin acceso al sistema de salud.
 - ✓ **Familiar:** Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

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

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

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

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

d) “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 tomen conocimiento del hecho criminal.

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

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

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

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

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

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CASO:

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

9.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

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

Recopilación de Información del caso:

- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al director, para que instruya a la dupla psicosocial a realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- La Dupla Psicosocial, citará al apoderado o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se despejara la situación. (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante) para determinar la posible vulneración de derechos y/o 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.

▪ **La Dupla Psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:**

- 1) Realizará visita domiciliaria y /o entrevista con apoderado y/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 cuando lo requiera.
- 3) Se informará al Director la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes. **Responsable: Dupla Psicosocial**

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DERECHO DE BAJA COMPLEJIDAD

- a) Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables 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 contenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar. **Responsable: Dupla Psicosocial**
- c) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.**

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

- a) Al tratarse de casos de **mediana complejidad**, se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- 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 el director 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. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**

- c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

- a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) el director 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, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato) **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- b) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una **Medida de Protección** en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl, dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial**

CONSIDERACIONES GENERALES

Todos los funcionarios del establecimiento educativo, ante cualquier sospecha, manifestación, develación y/o indicadores de vulneración tienen el deber de informar para la activación del protocolo de forma inmediata.

- se toma conocimiento de la posible vulneración.
 - se informa a dirección y dupla psicosocial
 - Se realizan despejes de la información a través de entrevistas, visitas, observaciones.
 - En el caso que el estudiante presente signos de maltrato físico evidentes. Uno de los integrantes de la dupla, deberá llamar de forma inmediata para realizar denuncia de constatación de lesiones a Comisaría. En este punto es relevante resguardar la integridad física, emocional y privacidad del estudiante afectado.
 - En el caso que la toma de conocimiento de la situación de vulneración de derecho detectada se elabora un informe psicosocial con los antecedentes relevantes del caso, solicitando al tribunal dar curso de forma inmediata a una medida de protección . (plazo máximo ejecución 3 días, posterior a las entrevistas)
 - Ante cualquiera de las situaciones antes descritas se citará al apoderado con carácter de urgencia para informar la situación.
 - Se realizará seguimiento del caso durante todo el proceso, gestionando las coordinación con tribunales de familia, redes de atención externa
 - El estudiante afectado será siempre acompañado, si es necesario por sus padres o un integrante de la dupla según la necesidad del caso.
 - Los plazos para la resolución y pronunciamiento dependerán de los grados de complejidad e instituciones externas intervinientes.
- 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: Equipo Psicosocioeducativo**
- 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) El equipo psicosocioeducativo 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: Equipo Psicosocioeducativo**
- 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) El Director mensualmente deberá remitir al Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, las estadísticas de los casos presentados en el establecimiento, el cual debe contemplar individualización del estudiante, la vulneración pesquisada y la intervención realizada (judicialización, denuncia, derivación a redes u otras acciones), señalando los responsables y estado de avance de la misma. **Responsable: Dirección.**
- f) Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado. **Responsables: Profesor Jefe y Orientación.**
- g) Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si lo hubiere. **Responsable: Dupla Psicosocial.**

10.-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.

11.-PROTOCOLO DE RETENCION Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

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 curriculum

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

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

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES

a) Comunicación al establecimiento:

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

b) Citación al Apoderado y Conversación:

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

c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:

- El Departamento de Orientación y Profesor Jefe, analizarán la información recogida y valorarán la situación. Luego informarán formalmente por escrito a U.T.P. sobre lo observado y sus conclusiones sobre la estudiante y su situación. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación).**

- U.T.P. elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extraprogramáticas y/o de centro de alumnos. A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

12.-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 período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. **(Responsable: Dirección)**
- ✓ El establecimiento deberá indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página 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

a) Comunicación al establecimiento:

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

b) Citación al Apoderado y Conversación:

- ✓ El Profesor Jefe y/o Departamento de Orientación citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe y Orientación)**
- ✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. Esta información será entregada a Jefatura de U.T.P. **(Responsable: Profesor Jefe)**

- ✓ El Apoderado firmará con Jefe de U.T.P. los compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en U.T.P. en una carpeta de Antecedentes del estudiante. **(Responsable: Jefatura U.T.P.)**

c) Determinación de un Plan Académico para el estudiante:

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

13.-PROTOCOLO EN 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.

1. Toda petición de un local escolar debe ser dirigida por escrito a la Dirección del establecimiento educacional respectivo. Por tanto, toda petición, deberá estar en pleno conocimiento de la Dirección del establecimiento.

La solicitud debe contener lo siguiente:

- a) Indicar el objetivo de la actividad (qué, para qué)
- b) Especificar el número estimado de personas que asistirán a la actividad o evento.
- c) Fecha y Horario de la actividad.
- d) Especificar claramente el tipo de dependencia solicitada, por ejemplo: salas de clases, gimnasio, auditorio, utilización de baños, de sillas y mesas, u otros.

- e) Expresar claramente el tipo de resguardo tomado para efectos de asegurar el normal desarrollo de la actividad o acción. Lo anterior, significa que se debe contar con la autorización de Carabineros de Chile si el evento o actividad lo requiere.
 - f) Mejorar los canales de comunicación, para el aviso oportuno de actividades programadas por el DEM y MINEDUC
2. 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)
 3. 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).
 4. 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.
 5. 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.

14.-PROTOCOLO FRENTE A SITUACIÓN DE CRISIS DENTRO DEL AULA

Pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al estudiante, profesor/a o al asistente de educación de aulas cuando ocurriera algún evento de carácter crítico intempestivo, de emergencia repentina con algún estudiante u otra persona que esté en la sala de clases.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el protocolo se tendrán en cuenta las siguientes conductas o episodios generados en el ámbito de la sala de clases, este documento se ajusta a casos individuales, tomando en cuenta las características de los estudiantes que presenten conductas que aquí se señalan:

- Agresiones; provocadas hacia el mismo o hacia algún otro miembro de la sala de clases.
- Intimidaciones graves; amenazas, gritos o presencia clara de síntomas de angustia.
- Resistencia activa grave, lo que pudiera provocar descontrol total del alumno/a u otro miembro de la comunidad.
- Cualquier otra conducta que pudiera tener consecuencias en la integridad física del alumno/a involucrado en la situación u otro miembro de la comunidad que se encuentre presente en la emergencia de este episodio.
- Emergencia de la conducta en relación a algún episodio, provocado por alguna sintomatología emergente, entiéndase; crisis por pérdida de control de impulsos

ACTUACIONES DE PROTOCOLO

Paso 1. Primera actuación ante una situación crítica en el aula; descontrol de impulsos, agresión física, descontrol por situación médica de algún alumno/a u otro miembro de la comunidad.

- **1.1 Resguardar la integridad del curso:** el profesor de aula en caso de ser necesario pedirá al asistente de la educación del piso que retire al alumnado de la sala de clases a una zona de seguridad.
- **1.2 Avisar a inspectoría:** El alumno/a designado y encargado de convivencia escolar apoyará en las primeras acciones frente a un episodio crítico que se esté desarrollando en el aula. Alumno/a de convivencia escolar, debe dirigirse a inspectoría y comunicar lo sucedido al inspector, indicando el nombre del alumno o miembro de la comunidad que está en problemas, el Inspector General con el nombre buscara de forma inmediata en sus registros a cual equipo de trabajo pertenece el estudiante para gestionar inmediatamente la asistencia pertinente según corresponda (equipo PIE o equipo Psicosocial), si el alumno ya está en conocimiento de que equipo presta atención al alumno/a irá a buscarlos primero a ellos y luego al inspector.
- **1.3 Resguardar y entregar primeros auxilios de ser necesario:** el profesor de aula se encargara de resguardar al alumno y realizara los primeros auxilios si fuese necesario, a la espera del profesional correspondiente que se encontrara a cargo de la contención.
- **1.4 Entregar información al profesional que realizara la contención:** en cuanto el profesional pertinente ingrese al aula, el profesor de aula u otra persona que pudiera estar resguardando al alumno/a u otro miembro de la comunidad que presente problemas, procederá a entregar de manera verbal los hechos acontecidos para luego retirarse para darle espacio al profesional que se hará cargo de la contención final.
- **1.5 Se realiza contención:** esta contención contempla intentar calmar al alumno, que el alumno de forma paulatina recupere un control emocional que le permita proseguir con las actividades académicas, esta contención se realizara conversando con el alumno/a con voz calmada y dando un espacio a la relajación, **por ningún motivo se realizara contención física, el alumno/a no se toca, no se toma, ni se abraza con fuerza, para contenerlo.**
- **1.6 Pedir asistencia médica:** si fuese necesario la encargada de convivencia escolar pedirá vía telefónica apoyo médico o paramédico para el menor.
- **1.7 Evaluar la permanencia del alumno dentro de su jornada:** luego de un trabajo previo se evalúa la permanencia del alumno en el establecimiento, en caso contrario se sugerirá la posibilidad que el alumno pueda ser retirado de la jornada académica del día, por su apoderado.
- **1.8 Entregar información al apoderado en caso de retirar al alumno:** en el caso que el alumno sea retirado durante la jornada por el apoderado, el equipo que realiza la contención le entregara, al adulto responsable del menor (padres, abuelos, tíos, apoderados) un breve resumen de los acontecimientos con algunas indicaciones o sugerencias para manejar la situación en el domicilio, de lo contrario se informara vía agenda por inspectoría.

Paso 2. Comunicación a Inspectoría General.

- **2.1 Consignar en el libro de clases:** en la hoja de vida del alumno registrar todos los acontecimientos sucedidos, registros de atención, evidencias del trabajo realizado, activación de protocolo de acción, fecha, hora, curso, profesor, asignatura y alumnos involucrados, todos los antecedentes relevantes de la intervención emergente.
- **2.2 Entregar información a equipo directivo:** El inspector General será el encargado de bajar la información al estamento que sea pertinente dependiendo del caso y las circunstancias del mismo. De igual modo debe mantener informado al equipo directivo de los hechos, acciones y participantes involucrados en los episodios que pudieran haber activado éste protocolo de acción.
- **2.3 Entregar información al apoderado del alumno/a implicado:** el equipo que realice la contención realizara sin dejar pasar más de tres días un informe al apoderado y en caso necesario citara a reunión con profesor jefe y/o coordinador de convivencia y equipo de intervención, si es que estuviese derivado de antemano a algún equipo (equipo PIE o equipo psicosocial).
- **2.4 Activar redes de apoyo:** luego de comunicar los hechos a la familia, se espera que el equipo a cargo de la intervención, despeje la situación social familiar, brinde apoyo, realice derivaciones a las redes de atención local si fuera necesario y/o aplique medidas disciplinarias del manual de convivencia si fuera estrictamente pertinente y apropiado al caso, previa evaluación de inspectoría general, profesor jefe y equipo interventor.

ACCIONES A SEGUIR

- Nombrar en cada curso que no cuente con su propio asistente de la educación, un alumno/a encargado de convivencia escolar y realizarle inducción de trabajo esperado por él/ella.
- Realizar gestión con asistente social o enfermera de la red de salud de la comuna de Santiago con el fin de que realice un taller de actuaciones en primeros auxilios, donde asista toda la comunidad educativa.

15.-PROTOCOLO EN CASO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y /O GIRAS DE ESTUDIO

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudios, corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de nuestro establecimiento serán de responsabilidad del Director/a y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos respecto de los siguientes temas:

1. Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
2. Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.

3. Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte, dejar copia de toda esa información con directora del establecimiento
4. Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
5. El director/a del establecimiento deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
6. El director/a del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
7. El director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.
8. El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web **www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-deestudios/**, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.
9. Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos alumnos que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

16.- PROTOCOLO DE CONDICIONALIDAD DE MATRICULA

La decisión de reubicación del estudiante en otro establecimiento educacional se puede dar como una medida extrema, excepcional y última solo en caso que la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, debido a serios problemas conductuales, específicamente, por haber incurrido en una o más faltas muy graves, tipificadas en el Manual de Convivencia , y que además debe estar de acuerdo con los lineamientos dados por la Superintendencia de Educación Escolar 11, del MINEDUC que regula este tipo de medidas. Esta medida, de última instancia, puede ser tomada para el año siguiente, o bien de manera inmediata dependiendo de la gravedad de la situación y luego de que se hayan aplicado sin efecto todas las

medidas formativas necesarias. Los casos en los que NO se puede concluir una medida de esta envergadura por la legislación vigente son:

- ✓ Por rendimiento, estando prohibido expulsar a un alumno dentro del año escolar por este motivo, siendo derecho del alumno y deber del establecimiento darle todo el apoyo necesario para superar sus problemas de aprendizaje.
- ✓ Alumnas embarazadas o que son madres.
- ✓ Por razones de discapacidad.
- ✓ Frente a problemas de salud que impidan que el alumno pueda asistir a clases.
- ✓ Por características y situación del grupo familiar, por ejemplo si los padres están separados, por la religión que profesan, si los padres no viven con el hijo, etc.
- ✓ Por no pago de obligaciones contraídas por los padres con el establecimiento (centro de padres, cuotas de curso, etc.) El mecanismo de apelación en caso que el estudiante y/o apoderado lo requiera es el siguiente:

- Primera instancia de apelación: En una primera instancia, el estudiante y/o el apoderado, puede apelar por escrito ante el Comité de Convivencia Escolar si es que no está de acuerdo con la medida, quienes deberán dar respuesta a la apelación con un plazo no mayor a 5 días. 11 Ver en Superintendencia de Educación Escolar, disponible en:

http://www.supereduc.cl/index2.php?id_seccion=4335&id_portal=82&id_contenido=21547 67

- Segunda instancia de apelación: En caso de que el apoderado no esté de acuerdo con la medida, puede apelar por escrito al Consejo Escolar /Directorio Colegiado, quienes podrían hacer valer su institucionalidad y tomar la decisión. Final, en caso de que no se llegue a consenso en las etapas anteriores y el apoderado o el director del Liceo pidan su intervención. Para esto, el alumno y/o apoderado debe pedir una audiencia con esa entidad para apelar sobre la medida, en esta reunión debe llevar todos las evidencias que sean necesarias para hacer valer su oposición a la decisión del equipo directivo. Posterior a esta reunión, el Consejo Escolar/Directorio Colegiado deberá recabar todos los antecedentes necesarios para tomar una decisión al respecto del caso en un plazo máximo de 15 días. Una vez que se toma la decisión, se debe dar aviso al apoderado y al alumno en una reunión formal a la que asistan todos los actores involucrados en el caso.

- Si se persiste en la medida de reubicación del estudiante en otro establecimiento educacional y el apoderado y alumno aún no se sienten conformes, es posible asistir directamente al DEM ;para apelar. Esta apelación debe ser por escrito, siendo indispensable que tanto el establecimiento como el alumno aporten todos los antecedentes. El DEM investigará nuevamente el caso recopilando toda la información necesaria para tomar de decisión en un plazo no mayor a dos semanas, pudiendo revertir la medida si así se estima pertinente según el propio reglamento interno.

17.-PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN ESCOLAR.

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

1. Inspector General y docente jefe/a de cada curso, será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes.
2. Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a Inspectoría General y al Coordinador/a de Convivencia Escolar del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).
3. El Equipo de Convivencia Escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
 - Comunicación telefónica con el/ la apoderada/o del estudiante.
 - Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
 - Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 - Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
4. El equipo de convivencia escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informara sobre sus resultados a Inspectoría General

18.-PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ADULTO HACIA OTRO ADULTO

Se incluye en el siguiente Protocolo las situaciones de agresión que ocurran entre:

- a) funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Funcionarios y apoderados.

Se considerarán conductas no apropiadas entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Establecimiento.
- Utilizar por redes sociales, llámese, Facebook, Twitter, YouTube, Snapchat, etc., para denostar la dignidad de una persona.
- Publicar material impreso 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 a **Coordinación de Convivencia Escolar**.
- 2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, **se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar**, quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.
- 3.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de **Coordinación de Convivencia Escolar con Inspectoría General**.

- 4.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. **Responsable: Coordinación de Convivencia**
- 5.-. Se conversará con los adultos involucrados en los hechos acontecidos a través de una entrevista personal de las medidas que se aplicarán según corresponda, (mediación, cambio de apoderado, investigación sumaria, etc. **Responsable: Director/a**
- 6.-. Si se constatará una agresión física por parte de uno de los involucrados estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente. Medidas y consecuencias.

-Funcionarios:

Amonestación verbal,
Mediación entre las partes.,
Amonestación escrita,
Sumario.

- Apoderados/s:

Entrevista personal

- Mediación entre las partes.
- Suspensión temporal como apoderado.
- Cambio de apoderado.

De Apoderado a Funcionario.

Entrevista personal.

Mediación entre las partes.

- Suspensión temporal del apoderado.
- Cambio de apoderado.
- Denuncia a Tribunales por delito.

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

19.- 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.

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

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

20.- 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.

El Apoderado/a

a) Definición

El apoderado titular, es la persona mayor de edad de relación directa con el estudiante, que mantiene contacto permanente con el alumno y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quien, además, designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el alumno y suplirá los deberes y podrá ejercer los derechos del apoderado titular.

La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del alumno, pues desde ese instante, ambos asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.

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.

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el alumno, sin la firma de su apoderado legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para la escuela o Liceo y no será considerada. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

a) De la Perdida 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 acercase 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 Republica. 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

21-PROTOCOLO CONDUCTO REGULAR 2022

Este documento tiene como objetivo clarificar los pasos a seguir frente a diversas situaciones que se pueden reflejar en clases presenciales.

Breve recordatorio:

El conducto regular tiene por objetivo atender de manera oportuna, eficiente y eficaz de 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 psico socio educativo.

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.

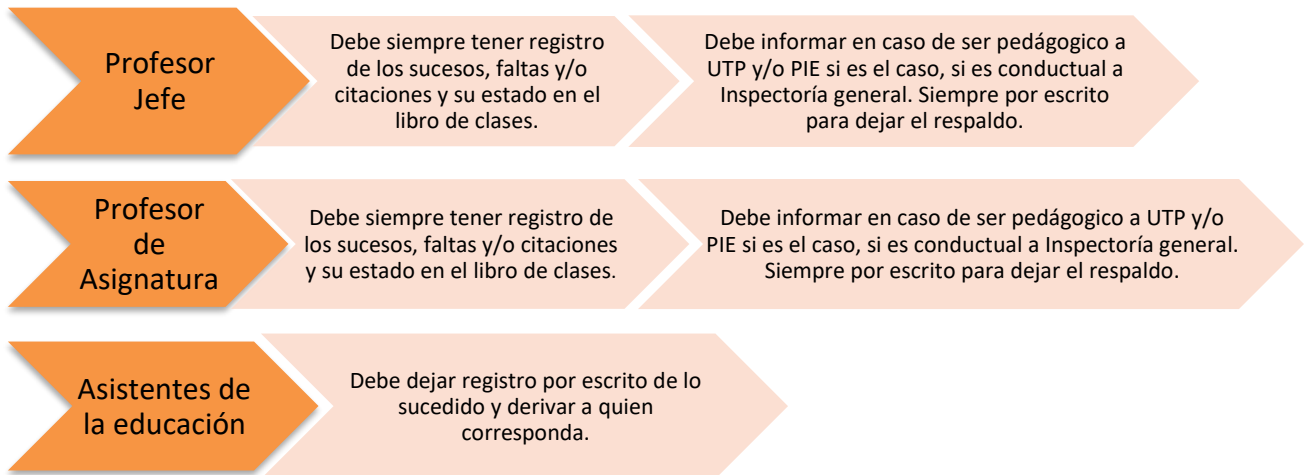
Todas las licencias médicas deben ser informadas por los docentes a Inspectoría General quién tiene que velar por informar al equipo de gestión.

CONDUCTO REGULAR



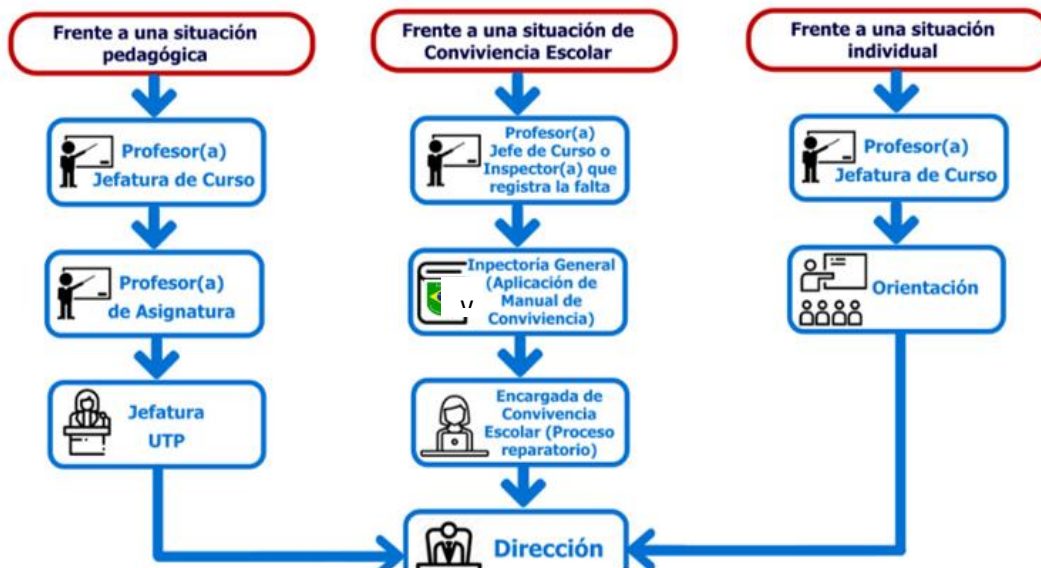
¿Qué hacer frente a una situación con un estudiante?

Primero que todo debe existir diálogo con el estudiante donde exista un análisis de la situación, toma de conocimiento de la falta y cuáles son los procedimientos como establecimiento.



CONDUCTO REGULAR

Hay que recordar que siempre Dirección será la última instancia para abordar situaciones dentro de la comunidad educativa.



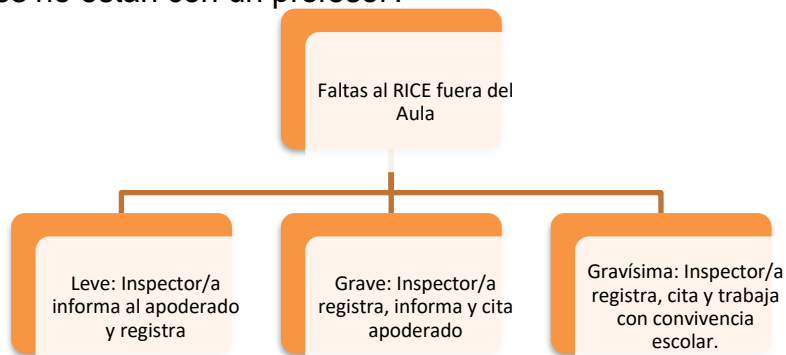
Basados en el ámbito que se ve dificultado, todo esto una vez que el profesor cita al apoderado y luego deriva:



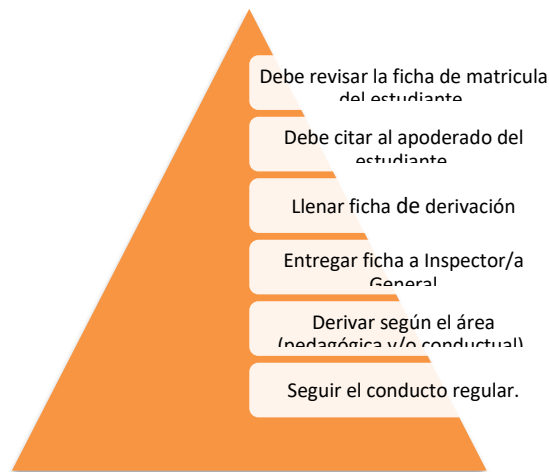
¿Quiénes deben actuar frente a una falta en el aula, específicamente cuando un profesor imparte la clase?



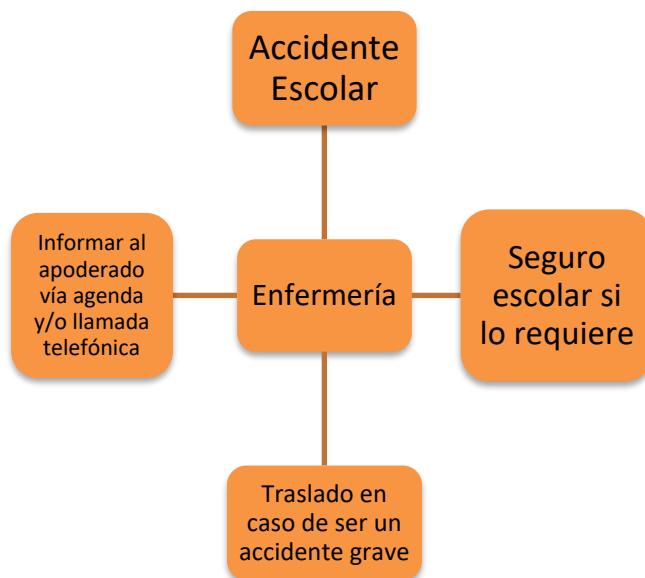
¿Quiénes deben actuar frente a una falta fuera del aula, específicamente cuando los estudiantes no están con un profesor?



¿Qué debe hacer un profesional de la educación frente a un caso emergente de un estudiante?



¿Qué hace enfermería y/o las inspectoras patio o asistentes de apoyo a inspectoría frente a un accidente escolar?



22.- PROTOCOLO DE POSTULACIÓN Y ADMISIÓN

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 Manual 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

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:

- Inclusivo, respetuoso, transparente, objetivo, informado, ajustado a la normativa

III. 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

IV. 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.

V. 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.

VI. 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)

22-PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES EN SITUACIÓN DE PANDEMIA

Estimada Comunidad Educativa:

Debido a la situación generada por la declaración de Pandemia, nuestro establecimiento ha implementado diversas modalidades de trabajo remoto, a través de: ZOOM, WhatsApp, Correos electrónico u otras plataformas virtuales para clases online.

Con el propósito de que las clases virtuales permitan realizar un trabajo pedagógico efectivo, solicitamos a la comunidad educativa que se cumplan las normas de este protocolo en situación remota, que están alineadas al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

NORMAS A RESPETAR:

1. Los/as estudiantes deben ingresar a las aulas virtuales con buena disposición, mantener permanentemente una actitud de respeto hacia sus compañeros/as y docente.

2. L@s estudiantes deben ingresar a las aulas virtuales a la hora indicada. El profesor/a envía el link de ingreso y es de responsabilidad de l@ estudiante y familia conectarse a la hora estipulada.
 3. El/la estudiante debe ingresar con su nombre y apellido. Se prohíbe el uso de apodos o seudónimos. Además, considerar que esa información es necesaria para la asistencia diaria.
 - 4.- L@s estudiantes que están conectados a la clase on-line, deben estar visibles para el/la profesora. Aquel estudiante que tenga problema con esta situación, deberá informarlo antes del inicio de la clase.
 - 5.- L@s estudiantes no podrán utilizar el chat para temas ajenos de la clase, excepto que el/la docente lo habilite para que realice: preguntas, respuestas o presentar un trabajo solicitado.
 - 6.- El uso de la pantalla virtual es de uso exclusivo del docente, por lo que no debe ser rayado o intervenido por los estudiantes, salvo que el/la docente lo solicite.
 - 7.- La presentación personal debe ser adecuada a un contexto formal, no se permitirá a estudiantes con pijama y/o que permanezcan acostados.
 - 8.- Los apoderados/as, velarán para que el/a estudiante tenga un espacio ordenado, sin ruido, sin interrupciones para las clases y evitar tener televisores encendidos cerca
 - 9.- Los apoderados no podrán intervenir en las clases y tampoco realizar preguntas al profesor/a. Cualquier duda, respeto a las materias u otros asuntos deben ser enviadas principalmente al correo y excepcionalmente a otro medio que el docente utiliza para comunicarse con los apoderados o dirigirse al profesor jefe de su pupilo/a.
 - 10.- Las inasistencias a clases deberán ser justificadas por los canales que se han señalado, en la semana en curso (correo electrónico al profesor jefe y a inspectoría general).
 - 11.- En caso de que a un/a estudiante se le llame la atención en forma reiterada, por tener una conducta no adecuada, el/la docente, le solicitará abandonar la clase, notificando esta situación en forma escrita, a través de un correo a Inspectoría General, (se aplica protocolo)
 - 12.- Toda información y entrega de trabajos, tareas, que soliciten l@s docentes, se harán en los horarios establecidos y en los canales ya señalados (correo electrónico o WhatsApp)
 - 13.- L@s docentes pueden solicitar el acompañamiento de algún integrante del equipo de gestión, para estar presente en sus clases virtuales.
 - 14.- L@s estudiantes deben presentarse a la clase virtual, con su cuaderno, texto escolar, guía y/o los materiales solicitados con antelación por el/la docente.
 - 15.- L@s estudiantes en el momento que se le pida realizar intervenciones orales o escritas, deberán usar un vocabulario respetuoso y formal, atinente a la conversación que se está realizando.
 - 16.- Se prohíbe la ingesta de alimentos en clases, se debe comer en los recreos programados en el horario de clases remotas.
 - 17.- Respetar los horarios establecidos en relación a: consultas, envíos de correos o llamadas telefónicas, salvo casos excepcionales, consensuadas entre profesor/a y apoderado
- Esperamos que estas indicaciones contribuyan a crear un ambiente propicio para el aprendizaje y la sana convivencia en nuestra comunidad educativa.

Es importante señalar, que la elaboración de este protocolo, va en beneficio directo a una buena convivencia escolar virtual, entre los integrantes de esta comunidad educativa, por lo que solicitamos a nuestros/as estudiantes, padres y/o apoderados y funcionarios del establecimiento dar cumplimiento a estas indicaciones que contribuyen a crear un ambiente propicio para el aprendizaje y a una sana convivencia en nuestra comunidad educativa.

Inspectoría General
Convivencia Escolar

TABLA DE FALTAS Y SANCIONES EN TIEMPO DE PANDEMIA

	FALTAS	GRADUACIÓN	MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SANCIONES
1	Entrar a clases virtual con atraso reiterado	LEVE	- Anotación negativa
2	Comer o beber líquido durante las clases virtuales	LEVE	- Diálogo formativo
3	Presentarse de forma descuidada a clases virtuales (despeinado/a, pijama)	LEVE	- Amonestación por correo electrónico al estudiante
4	Interrumpir la clase cuando llega tarde	LEVE	- Información al apoderado vía correo electrónico
5	No respetar turnos para hablar	LEVE	
6	Apagar la cámara sin justificación	LEVE	- Citación apoderado reunión virtual con estudiante
7	No poner atención durante la clase (después de tres llamadas de atención)	LEVE	- Trabajo académico, con tiempo de entrega establecido
8	No responde al profesor/a cuando este le hace una pregunta	LEVE	- Carta compromiso en conjunto con apoderado
10	No hacer la tarea solicitada	LEVE	- Medida reparatoria (relacionada con la falta)
11	Rayar la pizarra mientras el/la profesor/a está realizando la clase	LEVE	
12	Interrumpir constantemente la clase con comentarios fuera de contexto	LEVE	
14	Inasistencias reiteradas a clases virtuales sin justificación del apoderado	GRAVE	- Anotación negativa - Dialogo formativo
15	Estar con cámara encendida, pero estar ausente	GRAVE	- Citación apoderado reunión virtual con estudiante
16	Dirigirse a un compañero usando un vocabulario inapropiado durante las clases virtuales	GRAVE	- Información a apoderado vía correo electrónico
17	Realizar sesiones de estética durante las clases virtuales (peinarse, maquillarse pintarse uñas)	GRAVE	- Amonestación mediante correo electrónico al apoderado
18	Interrumpir las clases virtuales con situaciones ajenas a ésta en forma sistemática	GRAVE	- Carta compromiso apoderada
19	No cumplir con sus tareas 4 veces seguidas	GRAVE	-Trabajo académico con fechas limite
20	Utilizar el chat de manera inapropiada, interrumpiendo constantemente la clase	GRAVE	- Resolución alternativo de conflicto - Derivación interna especialista
21	Estar acostado durante el transcurso de la	GRAVE	- Medida reparatoria en relación a la

	clase		falta
22	Uso de un lenguaje soez, denigrante símbolos no respetuosos	GRAVE	- Condicionalidad de matricula
23	Entrar a clases con un nombre inapropiado o de doble sentido	GRAVE	
24	Falta de respeto durante el transcurso de la clase virtual en forma verbal o gestual hacia el/la docente	GRAVÍSIMA	--Registro en libro de clase
25	Falta de respeto durante el transcurso de la clase virtual en forma verbal o gestual hacia el/la compañera/ro	GRAVÍSIMA	- Diálogo formativo - Derivación a especialistas
26	Compartir link de clases virtuales con personas ajenas, desconocidas al curso	GRAVÍSIMA	- Medida reparatoria de acuerdo a la falta cometida
27	Salirse de la clase virtual, sin autorización en plena evaluación sin justificación del apoderado, dentro de dos días hábiles	GRAVÍSIMA	-Citación apoderado, por correo electrónico
28	Compartir y divulgar material inadecuado durante una clase virtual	GRAVÍSIMA	
29	Editar material grabado	GRAVÍSIMA	- Mediación y/o Resolución alternativa de conflicto
30	Divulgar o mostrar material inadecuado en clases	GRAVÍSIMA	- Suspensión de clases virtuales por 3 días, con entrega de trabajo resuelto, durante la misma jornada
31	Grabar o tomar fotos a los/as docentes y/o a sus compañeros durante el desarrollo a las clases	GRAVÍSIMA	
32	Usurpación de identidad	GRAVÍSIMA	-Condicionalidad de matricula
33	No presentar trabajos durante todo un semestre sin justificación del apoderado	GRAVÍSIMA	
34	Inasistencia a clases virtual durante un semestre sin justificación del apoderado	GRAVÍSIMA	

Si un estudiante es afectado directamente por una acción u omisión que constituya discriminación arbitraria en el ámbito educacional, podrá denunciar esta situación ante La Super Intendencia de Educación y, además, demandar ante el juez de letras correspondientes, a través del medio definido en la Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

La Super Intendencia de Educación, en su función de contribuir al aseguramiento de la calidad y el ejercicio del derecho a la educación, fiscalizara que los procesos de admisión cumplan con lo estipulado en la normativa vigente.