



Equipo Convivencia Escolar  
Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez



# REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

2024





## FICHA DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Establecimiento Educativo</b>	Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez
<b>RBD</b>	2134-2
<b>Dirección</b>	Av. Italia 608, Población Rancagua Norte
<b>Comuna</b>	Rancagua
<b>Región</b>	Libertador Bernardo O'Higgins
<b>Teléfono</b>	(72) 2236641
<b>Dependencia</b>	Municipal
<b>Sostenedor</b>	Corporación de Servicios Traspasados de Rancagua
<b>Correo electrónico</b>	jorge.alessandri@cormun.cl
<b>Niveles</b>	E. Media Técnico-Profesional Comercial Niños E. Media Técnico-Profesional Técnica Niños

### IMPORTANTE

*En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.*



## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión obligatorio, que cada establecimiento debe elaborar en conjunto con la comunidad educativa, y que tiene por finalidad, fijar las normas de funcionamiento e informa sobre los procedimientos del establecimiento, así como regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

El presente Reglamento ha sido elaborado con la participación de todas y todos los integrantes de la comunidad Educativa, para esto, se consideraron todos los criterios y normas dictadas al respecto y en plena concordancia con las políticas, y Lineamientos Institucionales que conducen la acción educativa que contempla nuestro Proyecto Educativo Institucional, asegurando de esta manera su coherencia, pertinencia, funcionalidad y estableciendo la flexibilidad de actualizarlo cuando sea necesario y oportuno.

En el presente reglamento se plasmó los diferentes acuerdos y disposiciones que, favorecerán el ejercicio de funciones y tareas hacia el logro de Metas Institucionales, a modo de disminuir las circunstancias y situaciones problemáticas que limitan el buen desarrollo de nuestro compromiso con una educación centrada en los Aprendizajes.



## **OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Reglamento Interno y de Convivencia del Liceo Comercial Jorge Alessandri, establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que coadyuvarán para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa.

El Reglamento Interno y de Convivencia es un instrumento normativo constituido por un conjunto de normas destinadas a regular la convivencia social de los estudiantes como también los procesos académicos, disciplinarios, estímulo y medio formativo que dinamicen el desarrollo imparcial de la institución. Este reglamento compromete la participación directa y dinámica de la Comunidad Educativa entre ellos: Padres de Familia, Estudiantes, Docentes, Directivos, y Asistentes de la Educación, en cumplimiento de los fines del sistema educativo y objetivos que se propone la institución.

El Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez, como Establecimiento Educacional, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo técnico - pedagógico con el Ministerio de Educación e instancias intermedias y su sostenedor es la Corporación Municipal de Servicios Traspasados de la Municipalidad de Rancagua.

Las disposiciones del Reglamento Interno y de Convivencia del Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez prevalecerán por sobre las disposiciones reglamentarias externas, cuando éstas por su aplicabilidad no correspondan a la realidad del Establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita.

El Liceo Comercial Jorge Alessandri, por su naturaleza institucional, tiene los siguientes emblemas y patrimonios oficiales: Insignia, himno y uniforme escolar. Asimismo, son órganos oficiales de difusión del Establecimiento su página web y los correos institucionales con los que cuentan cada una y uno de los estudiantes.



Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que se especifican en artículos posteriores, este Reglamento Interno y de Convivencia, tiene por objeto regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes.

Este Reglamento va dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa y su sentido es el de salvaguardar, promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que ayuden a construir una sana convivencia escolar, a partir de los sellos institucionales declarados en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento (P.E.I.), con especial énfasis en la formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Establece además protocolos de actuación y prevención necesarios para cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, todo ello, en mérito de las funciones que por naturaleza y definición le corresponde a todo Establecimiento Educativo. Este es el sentido y significado del presente reglamento.





## FUENTES NORMATIVAS

Corresponden al Marco legal, respondiendo ante los decretos y leyes que rigen en el contexto educacional que son de carácter general utilizadas, consultadas y tenidas a la vista en la construcción de este Reglamento:

- Constitución Política de la República.
- Ley General de Educación N° 20.370 y sus modificaciones.
- Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536.
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501.
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación N° 20.529 Bases Curriculares/Marco Curricular.
- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845.
- Ley N° 20609 contra la discriminación.
- Ley de Inclusión de las personas con Discapacidad N° 20.422/ 2010.
- Ley de No Discriminación N° 20.609.
- Ley Subvención Escolar Preferencial (SEP) N° 20.248.
- Estatuto Docente DFL N° 1 Ley N° 19.070.
- Ley Subvenciones DFL N° 2 Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado Del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, De 1996, Sobre Subvención Del Estado a Establecimientos Educativos.
- Ley Comité Paritario N° 16.744.
- Ley N° 16.744 Incluye a Escolares en Seguro de Accidentes Decreto Supremo N° 313.
- Ley Pro Retención N° 19.873.
- Ley Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) N° 19.532 y sus modificaciones.
- Ley N° 11.128 Aula Segura.
- Ley Familia aplicada al contexto escolar N° 21.103.
- Ley N° 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación, más conocida como Ley TEA.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.



- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.
- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol.
- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil.
- Circular N° 0812. Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

## **DECRETOS**

- Decreto Supremo N° 170/2009 Reglamento del Pago de la Subvención de Condición Especial.
- Reglamento de la Integración Especial para NEEP Dcto. N° 01/1998.
- Decreto N° 170 (PIE).
- Decreto. Exento N° 1.300/2002 Normativa para Trastornos Específicos del Lenguaje
- Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC.
- Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC.
- Decreto N° 73/2014 y sus modificaciones. Estándares Indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.
- Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC.
- Decreto N° 216 Reglamento Pro Retención.
- Decreto N° 755 Reglamento JECD.
- Decreto N° 565 Reglamento de Centro de Padres.
- Decreto N° 8144. Reglamento de Subvenciones.
- Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC.
- Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC.



### **ORD y Circulares Superintendencia de Educación Escolar:**

- Decreto N° 0002. Instruye sobre Reglamento de Convivencia y Reglamento Interno de los establecimientos educacionales.
- ORD 0027. Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derecho de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación.
- Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación.
- Circular 482, con orientaciones para la confección de reglamentos internos y protocolos.
- Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.



## PROYECTO EDUCATIVO, PRINCIPIOS Y SELLOS INSTITUCIONALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez, se propone formar a los futuros ciudadanos de nuestra nación y consecuente con nuestra labor esencial es que concebimos un Liceo para aprender, fomentando en los y las estudiantes un desarrollo integral, promoviendo, en ellos, los valores propios de la cultura occidental cristiana y aquellos que son propios de nuestra nacionalidad, región y localidad.

Conforme a lo anterior, proponemos una comunidad educativa abierta a su entorno social, tales como: padres y apoderados, ex alumnos, mundo empresarial, instituciones deportivas y colaboradores de la comunidad educativa que le darán el soporte de pertinencia a nuestro quehacer formador.

### Visión De Futuro.

“Ser una comunidad de aprendizaje referente en la región, en el desarrollo de la formación técnico profesional y sus diferentes modalidades; generando impactos positivos en la formación integral y los proyectos de vida de las y los estudiantes, mediante el cultivo de sus habilidades y valores y la vinculación con otros actores sociales relevantes que favorecen la implementación y el desarrollo de sus trayectorias educativas y laborales”.

### Misión Institucional.

“El Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez se enfoca en el desarrollo académico y formativo de todos sus estudiantes, considerando sus necesidades, características e intereses. Para lograrlo, se utilizan procesos pedagógicos que fomentan habilidades como la creatividad, la colaboración, la comunicación, el pensamiento crítico y la resolución de problemas. Además, se promueve el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y se cultivan valores ciudadanos inclusivos e interculturales como la responsabilidad, el respeto, la tolerancia y la solidaridad.”

### Sellos Institucionales.

**Excelencia Académica:** El liceo promueve en sus estudiantes habilidades cognitivas y sociales que les permiten integrarse exitosamente en la sociedad, ya sea en el ámbito laboral o en la consecución de estudios, para ello, se enfoca tanto en el logro de los objetivos de aprendizaje definidos por MINEDUC, como en el desarrollo de habilidades y actitudes para el siglo XXI”.

Lo anterior, se basa en: La promoción de un ambiente cultural y académicamente estimulante. -El desarrollo de los IDPS. -Proceso pedagógico alineado con el MBE. - Implementación de estrategias metodológicas y evaluativas basadas en el currículo por competencias con foco en el aprendizaje significativo, situado y participativo. -La promoción del uso de Tics. -Compromiso de la comunidad educativa con el PEI.



**Formación Integral:** El liceo promueve el cultivo de valores ciudadanos inclusivos e interculturales como la responsabilidad, el respeto, la tolerancia y la solidaridad” en sus estudiantes y a la vez promueve la expresión de sus intereses, motivaciones y talentos, potenciando con ello su desarrollo académico y capacidades; intelectuales, socioemocionales, afectivas, valóricas y relacionales dentro de un contexto ético y social. Lo anterior se materializa a través de instancias de participación, implementadas a través de actividades interdisciplinarias y extracurriculares; recreativas, artísticas, culturales, y deportivas, que contribuyen el desarrollo de hábitos de vida saludable y convivencia positiva en comunidad, donde prima el diálogo y las sanas relaciones interpersonales.

### **Valores y competencias Institucionales.**

**Valores:** Responsabilidad, el respeto, la tolerancia y la solidaridad  
**Competencias conforma a bases curriculares;** Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo. Realizar las tareas de manera prolija. Trabajar eficazmente en equipo. Tratar con respeto. Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos Laborales. Participar en diversas situaciones de aprendizaje. Manejar tecnologías de la información y Comunicación. Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos. Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales. Tomar decisiones financieras bien informadas. Competencia del siglo XXI.



## 1.- PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO

### 1.1.- Dignidad Del Ser Humano.

El contenido y aplicación de este Reglamento Interno, debe resguardar la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo cual, se debe respetar en su totalidad la integridad física, ideológica y moral de los miembros del establecimiento educacional, además de manera invariable no pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que alteren su aspecto psicológico. Por su parte, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N° 28, señala que *toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.*

### 1.2.- Interés Superior de las y los Estudiantes.

Dentro del contexto educativo, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino también por el objeto del proceso escolar, cuyo objetivo es lograr alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de las y los estudiantes.

Por tanto, el interés superior del estudiante constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes; asegurando a su vez, la coordinación y/o derivación con entidades externas en caso de ser necesario. Además, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N°3, inciso 1, señala que ***en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.***

### 1.3.- No Discriminación Arbitraria.

La Ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación, en este sentido, en su artículo segundo, parte primera, establece una definición de discriminación arbitraria, versando lo siguiente: ***“como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable”***. Desde el área de la educación, el establecimiento debe velar por la integración e inclusión de los y las estudiantes, erradicando todas las prácticas discriminatorias que puedan afectar el aprendizaje y la participación de los estudiantes, además se promueve el respeto por la interculturalidad, diferencias sociales, religiosas y/o de identidad de género, garantizando la igualdad frente a toda la comunidad educativa.

### 1.4.- Legalidad.

Este Reglamento Interno debe contener especificadas las conductas que constituyen una falta o infracción, identificando la medida disciplinaria que se aplicará junto el procedimiento a seguir, a fin de impedir que la aplicación del reglamento quede a criterio personal de la autoridad escolar, desarrollando una evaluación objetiva de lo acontecido, esto en base al nivel educativo, etapa de desarrollo, y necesidades del estudiante. Junto con



esto, el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas dentro de este reglamento, y que se ajusten a la normativa educacional vigente.

### **1.5.- Justo y racional procedimiento.**

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación de la falta establecida dentro de este Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar. Además, se debe respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar antecedentes para su propia defensa. La resolución debe ser fundada y en un plazo dentro de lo establecido, pudiendo apelar a la revocación de la medida disciplinaria quien la recibe, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

### **1.6.- Proporcionalidad.**

En concordancia a la normativa vigente, las infracciones a las normas establecidas en este Reglamento pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la no renovación de la matrícula. Por tanto, se debe garantizar que la medida disciplinaria será proporcional a la tipificación de la trasgresión detectada y estipulada en este Reglamento (Leve, Grave o Gravísima). En efecto, no se podrán aplicar medidas disciplinarias como la expulsión o no renovación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar, y éstas deben ser aplicadas de manera gradual y progresiva.

### **1.7.- Transparencia.**

La Ley General de Educación, en su artículo N°3 reconoce como uno de sus principios el de Transparencia, consagrando que todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho de ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

### **1.8.- Participación.**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados ya participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Por su parte, los y las estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento ya expresar su opinión en un clima de respeto; en cuanto los padres, madres y apoderados tienen el derecho a ser escuchados, a ser agentes activos del proceso educativo, y de contribuir al desarrollo de éste; mientras que los docentes y asistentes de la educación poseen el derecho de proponer prácticas innovadoras que favorezcan el progreso del establecimiento y a participar en instancias colegiadas por la comunidad escolar. La participación se puede promover mediante la formación y funcionamiento de entidades como Centro de estudiantes y/o de Padres y Apoderados.



### **1.9.- Autonomía y diversidad.**

El Reglamento Interno está basado en el respeto de la autonomía y diversidad de la comunidad educativa, principio por el cual se expresa la libre elección, adhesión al proyecto educativo y sus normas de convivencia escolar.

### **1.10.- Responsabilidad.**

Es deber de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los demás, basándose en el decálogo del buen trato institucional; a su vez colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.



## **2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.**

### **2.1.- Derechos Generales de la Comunidad Educativa.**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar 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.

### **2.2.- Deberes Generales de la Comunidad Educativa.**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

### **2.3.- De los Derechos de los y las Estudiantes en General.**

Los Derechos de los y las Estudiantes se encuentran subordinados al Marco Normativo Legal Vigente expresada en la Constitución Política de la República de Chile, la Declaración de los Derechos del Niño; Política Nacional de Convivencia Escolar y la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Además, se encuentran regulados en nuestro PEI por lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y la Ley de Inclusión, de esta manera, los y las Estudiantes del Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez tienen derecho, entre otros, a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- La no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes (Art.1, letra e). Ley de Inclusión.
- No decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole que implique algún tipo de discriminación (Art.2, n.5, letra h). Ley de Inclusión.
- No ser expulsado o su matrícula cancelada durante el período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional (Art.2, n.5, letra i), sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (Art.2, n.5, letra i). Ley de Inclusión.



- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Ser informados de las pautas evaluativas.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Asociarse entre ellos (Art.2, n.5, letra m). Ley de Inclusión.

### **De los Deberes de los y las Estudiantes en General.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los estudiantes del Liceo Comercial Jorge Alessandri tendrán que dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- Todos los y las estudiantes deben respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
- Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena y en sus deberes y evaluaciones escolares.
- Respetar los horarios establecidos en el Liceo y la asistencia a clases.
- Demostrar puntualidad en la entrega de trabajos, tareas y materiales requeridos.
- Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como los libros de clases, actas, certificados de estudios, informes y pruebas de asignaturas.
- Cuidar el mobiliario, el material didáctico, los libros de biblioteca, los materiales de laboratorio, comedor, servicios higiénicos como, asimismo, la presentación de murallas, puertas ventanas y escritorios.
- Cuidar y proteger las áreas verdes al interior del liceo.



- Representar dignamente la imagen corporativa del establecimiento, tanto dentro como fuera de ella.
- Asistir al Liceo con una presentación adecuada y de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Aprender a valorar y defender la salud mediante la prevención de enfermedades, hábitos de alimentación saludable, de autocuidado, de actividad física, y óptima utilización del tiempo libre.
- Ser personas autónomas, responsables y democráticas. Una persona solidaria capaz de dar amor y convivir en comunidad compartiendo su saber con quién lo necesita.
- Demostrar una actitud que privilegie el clima armonioso de la clase, en beneficio de su aprendizaje y el de sus pares.
- Asumir las consecuencias y aceptar las decisiones que el colegio determine frente a una falta en la que haya incurrido, ya sea de tipo académico o disciplinario.  
**Resguardado siempre el derecho a que todos tengan la oportunidad de aprender.**
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

### **De los Derechos de las Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes.**

El Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez como lo establece la normativa vigente, garantiza el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en el Establecimiento.

La Ley N.º 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. A su vez nuestro establecimiento incorpora no solo medidas de apoyo a las madres sino también a los padres adolescentes dentro de una concepción integral y socio-afectiva.

De esta manera se establece que entre sus derechos se encuentran:

- Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia. (art. 4º DS 79 de Educación de 2004).
- Encontrarse cubierta o cubierto por el Seguro Escolar, al igual que todas las estudiantes matriculadas en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.



- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- El otorgamiento de facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004).
- El otorgamiento de facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004).
- Ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que tus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carnet de control de salud y tengas las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación).
- Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantar, para esto puede salir del establecimiento educacional en sus recreos o en los horarios que te indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.
- Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no estás conforme con lo resuelto por el/el director/a del establecimiento educacional.
- Contar con horarios flexibles para Madres y Padres, con el propósito de asistir a controles médicos, o cualquier situación de salud que involucre a sus hijos.

### **De los Deberes de las Estudiantes Embarazadas y Madres Adolescentes**

Al igual que ocurre con sus derechos, las estudiantes embarazadas y madres tienen deberes que cumplir, entre los que se encuentran:

- Asistir a los controles de embarazo, postparto y Control Sano de su hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carnet de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a su profesor/a jefe.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.



- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si es madre está eximida de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante puede ser eximida de este sector de aprendizaje.
- En caso que sea necesario debe apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el /la director/a del establecimiento educativo en relación a los temas de evaluación y asistencia.

### **De los Derechos de los Padres, Madres y Apoderados(as)**

Antes de Ingresar al Establecimiento Educacional los padres y apoderados tienen el derecho de optar libremente a matricular a sus hijos en el Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez. La elección de la alternativa educacional que ofrece el establecimiento, implica el explícito reconocimiento y respeto tanto del Proyecto Educativo Institucional como del Reglamento Interno y de Convivencia, así como también el compromiso y adhesión con la educación de sus hijos.

Los padres son los educadores naturales y primeros de sus hijos (as). Al Establecimiento le compete una función de complemento y ayuda, la cual para que dé resultados, requiere del apoyo y colaboración constante de los padres, y una permanente unidad de criterios entre los niños (as). Por motivos excepcionales muy justificados, y con la debida autorización de la Dirección, un estudiante podrá tener por apoderado a alguien que no sea uno de sus padres, el que tendrá todas las responsabilidades, atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento Interno y de Convivencia reconoce a los padres de familia del establecimiento educacional.

Por otra parte, según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009, Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Padres y apoderados del Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez, tendrán los siguientes derechos:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.



- Recibir un trato adecuado respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la Unidad Educativa.
- Ser respetado en su condición de madre, padre, apoderado(a) recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento del Liceo.
- A ser escuchados en sus planteamientos.
- Conocer y participar en la construcción y ajustes del Proyecto Educativo Institucional. (consejo escolar).
- Recibir una educación de calidad para sus estudiantes, de acuerdo a los estándares establecidos por el Liceo.
- Recibir información oportuna de su estudiante respecto de su rendimiento académico y desarrollo psicosocial.
- Participar activamente en el Centro de Padres Madres y Apoderados.
- Elegir en forma democrática a sus representantes.
- Solicitar a sus representantes, el cumplimiento de las metas planificadas para su gestión.
- Conocer lo Estatutos del Centro de Padres. Madres y Apoderados.
- Solicitar el debido proceso para sus estudiantes en los casos de trasgresión a los acuerdos de convivencia.
- A ser representados en el Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
- A ser representados en el Comité de Sana Convivencia Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
- Recibir apoyo en la comprensión de las distintas etapas de desarrollo de sus estudiantes y de la cultura juvenil.
- A ocupar los espacios o la infraestructura del liceo dentro de horarios regulares de clase y en acuerdo con la dirección del establecimiento, para la realización de actividades planificadas por los sub. Centros de Padres y apoderados.
- Ser atendido por el equipo directivo o profesores (ras) cuando lo hayan solicitado con el debido respeto mediante solicitud previa.



- Recibir apoyo remedial, para su estudiante, ante la eventualidad que este lo requiera en aspectos de aprendizaje o de conducta general.
- Participar en todas las reuniones de padres, madres y apoderados que el Liceo organice, podrá solicitar con aviso previo entrevistas con directivos y docentes de diferentes subsectores y el profesor jefe de su hijo(a).
- Solicitar atención personal a las y los docentes que lo requiera en su horario de atención o en un horario consensuado, sin que esto implique que él o la docente deje de atender a los estudiantes a su cargo.
- Recibir información permanente emanada desde el liceo, a través de los canales formales.
- A recibir información del rendimiento académico del o la estudiante.
- A recibir un informe de desarrollo social de su estudiante una vez al semestre.

#### **Situación especial de padres o madres que no tienen el cuidado personal de sus hijos:**

De conformidad a las disposiciones legales ya enunciadas en el párrafo anterior, entre ellas, el derecho preferente de los padres a educar a sus hijos, y los derechos de estos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre el estado civil, o la situación de hecho en que estos se encuentren. El Establecimiento Educacional solo puede restringir estos derechos de los padres que no tengan el cuidado personal de sus hijos, si y solo si existe una resolución judicial que lo ordene.

#### **De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados(as).**

Por otra parte, según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009, Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Padres y apoderados del Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez tendrán los siguientes deberes:

- Apoyar el proceso educativo de su Estudiante.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar la normativa interna del Liceo, tal y como lo establece su Reglamento Interno y de Convivencia en concordancia a su PEI.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Compartir los propósitos y la orientación básica del Proyecto Educativo Institucional.



- Apoyar el tipo de educación expresada en el PEI.
- Conocer y cumplir el presente Reglamento de Interno.
- Representar oficialmente a su estudiante en calidad de madre, padre y/o apoderado (a).
- Comprender y asumir la calidad de madre, padre y/o apoderado (a), como misión personal y familiar frente al aprendizaje escolar y formativo del estudiante que representa.
- Asistir a reuniones, entrevistas, apoyar planes, programas y compromisos didácticos de refuerzo.
- Velar por la integridad institucional del liceo como asimismo por la proyección de su imagen.
- Apoyar a la institución en acciones formativas o disciplinarias, en beneficio de sus Estudiantes.
- Responder por la buena presentación personal, modales y comportamiento de sus Estudiantes.
- Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Integrar y colaborar en acciones programadas por la Institución, el Centro de padres, madres y Apoderados (as), y el Sub centro.

### **De los Derechos de los y las Docentes.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los profesionales del Liceo Comercial Jorge Alessandri tendrán los siguientes Derechos:

- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.



- Ser respetado en su condición de profesor o profesora, recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento del liceo.
- Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar su trabajo educativo, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- A ser escuchados por el equipo directivo en sus planteamientos relacionados con su profesión docente.
- Participar activamente en el consejo de profesores y profesoras y las estructuras que este posee.
- A ser representado en el Consejo Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
- A ser representado en el Comité de Sana Convivencia Escolar, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ser atendido y trasladado oportunamente en caso de accidente del trabajo y gestionar su atención ante las instituciones pertinentes.
- Cautelar tiempo de planificación y trabajo pedagógico en los horarios destinados a ello.

### **De los Deberes de los y las Docentes.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los profesionales del Liceo Comercial Jorge Alessandri tendrán los siguientes deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Orientar y guiar a sus estudiantes en su proceso pedagógico, según corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los y las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Entregar una educación pertinente con la realidad y entorno próximo del o la estudiante.
- Ser evaluado (a) de acuerdo a la normativa establecida por el MINEDUC.



- Dar a conocer los objetivos que se propone lograr el o la profesora en cada subsector y/o determinada unidad.
- Entregar trabajos, cuadernos, pruebas y evaluaciones en los plazos estipulados.
- Dar a conocer calificaciones a sus estudiantes en un plazo no mayor de 10 días hábiles desde la fecha de aplicación del instrumento evaluativo, el que será analizado y comentado conjuntamente con su profesor de la asignatura correspondiente.
- Establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- Establecer en el aula un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos existentes en función de los aprendizajes.
- Dar a conocer a los y las estudiantes en el momento de ser registradas en el libro de clases las observaciones relativas a su comportamiento y /o rendimiento académico.
- Conocer y participar en la construcción y ajustes del Proyecto Educativo Institucional.
- Respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de los miembros que conforman la institución.
- Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar los horarios establecidos, la asistencia a clases y la puntualidad en sus deberes profesionales.
- Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como los libros de clases, certificados de estudios, informes sicosociales y evaluaciones de asignaturas.
- Representar dignamente la imagen corporativa del establecimiento, tanto dentro como fuera de ella.
- Abstenerse del uso de cigarrillos, alcohol y drogas en cualquiera de sus formas al interior del Establecimiento.
- Dar a conocer criterios de evaluación en cada situación evaluativa.
- Cumplir con la calendarización previa de las evaluaciones informadas mensualmente a los padres, madres y apoderados (a).
- Cautelar que todos los estudiantes participen activamente de la totalidad de las actividades curriculares propias de las asignaturas y / o de proyectos institucionales.



## **De los Derechos de los Asistentes de la Educación.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Asistentes de la Educación del Liceo Comercial Jorge Alessandri tendrán los siguientes derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Los y las asistentes de la educación tienen derecho a contar con una descripción de las funciones encomendadas, singularización del o los establecimientos educacionales en que se desempeñará, determinación de la jornada semanal de trabajo, duración del contrato y remuneración.
- La hora de jornada laboral del asistente de educación no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.
- En aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuera igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas.
- Los asistentes de la educación deben contar con tiempo de colación. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.
- El personal asistente de la educación puede hacer uso de licencias médicas. Durante el período de permiso postnatal parental los asistentes que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.
- Los asistentes podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones.
- Tienen derecho al respeto su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo recibir tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.



- Los asistentes de la educación deben ser reconocidos, valorados y estimulados por su desempeño laboral y personal positivo, favoreciendo un adecuado clima laboral, quedando registrada en su hoja de vida.
- Deben ser informados sobre normas y reglamentos que regulan el desarrollo dentro de la institución escolar, entre ellos lo que el P.E.I. sustenta respecto a los principios valóricos, acuerdos de convivencia, Planes y Programas de Estudio, Reglamento de Evaluación y normas de Seguridad, Protocolos de Actuación, y Prevención de Riesgos entre otros.
- Tienen el derecho a proponer las iniciativas creativas e innovadoras que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- El personal asistente de la educación tendrá derecho a participar en los programas de perfeccionamiento que establezcan las municipalidades o corporaciones municipales o que formule el Ministerio de Educación como así mismo, y en lo que corresponda, en los programas de mejoramiento de la calidad y equidad de la educación.
- Los asistentes de la educación tienen derecho a ser escuchados, a dar a conocer sus opiniones, dudas o aseveraciones, dentro de una actitud de respeto y responsabilidad frente a lo expresado.

### **Derechos y Deberes de los Asistentes de la Educación.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Asistentes de la Educación del Liceo Comercial Jorge Alessandri tendrán los siguientes deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Los asistentes de la educación deben acreditar idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente o el mismo servicio local a través de un profesional competente.
- Respetar los horarios y asistencia a sus labores de apoyo a los estudiantes.
- Los y las asistentes de la educación deben ser personas afectivas, autónomas y empáticas frente a las necesidades de los estudiantes dentro del ámbito personal como de aprendizaje.



- Contribuir de manera permanente en la formación de valores, y en el apoyo a la adecuada convivencia dentro del liceo y en la familia.
- Debe apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje con todos los y las estudiantes sin distinción.
- Desarrollar apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento de los establecimientos.
- Resguardar el uso por parte de los estudiantes del mobiliario y material didáctico, destinado para el apoyo de su proceso de aprendizaje.
- Resguardar la integridad de libros informes, certificados, pruebas de asignaturas, como documentos confidenciales y oficiales.
- Proteger y favorecer el uso de la infraestructura del liceo de manera adecuada y en resguardo del bienestar físico de cada uno de los integrantes del establecimiento escolar.

#### **De los Derechos de los Docentes Directivos.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Liceo Comercial Jorge Alessandri tendrán los siguientes derechos:

- Conducir el proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- A ser tratado/a con respeto por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Liderazgo y Supervisión Ejercida a todos los funcionarios del establecimiento.

#### **De los Deberes de los Docentes Directivos.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Liceo Comercial Jorge Alessandri tendrán los siguientes deberes:

- Liderar el establecimiento a cargo sobre la base de responsabilidades, proponer y elevar la calidad de estos.
- Mantener informada a toda la comunidad del quehacer educativo.
- Mantener lazos de cercanía y comunicación efectiva, respetuosa y permanente entre todos los estamentos. Coordinar en forma permanente la comunicación y las tareas entre el plan general y el Proyecto Educativo.



- Propiciar una buena comunicación con las autoridades locales y redes comunales.
- Desarrollarse profesionalmente, actualizando sus conocimientos técnicos atinentes a su cargo. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
- Respetar los derechos de los demás integrantes de la comunidad educativa. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

### **De los Derechos del sostenedor.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, el sostenedor del Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez, tendrá los siguientes derechos:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **De los Deberes del Sostenedor.**

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Sostenedores del Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez, tendrán los siguientes deberes:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



### 3.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

#### 3.1.- FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

##### Información Técnico – Administrativa.

<b>Establecimiento</b>	<b>LICEO COMERCIAL JORGE ALESSANDRI</b>
<b>RBD</b>	2134-2
<b>Dirección</b>	Avenida Italia 608 Rancagua Norte
<b>Director (a)</b>	Víctor Hugo Mora Rojas
<b>Sub directora</b>	Yohanna de las Mercedes Morales Saldaña
<b>Inspección General</b>	Ricardo Enrique Olguín Elgueta
<b>UTP</b>	Fany Elizabeth Fuenzalida Moraga
<b>Coordinador TP</b>	Yanina Andrea Alcaino Calderón Solange Geraldine Coronado Montecinos
<b>Tipo Enseñanza</b>	Educación Media Técnico-Profesional
<b>Carreras</b>	Servicio de Turismo – Administración
<b>Comuna</b>	Rancagua
<b>Dependencia</b>	Municipal
<b>Teléfono</b>	722236641
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:Jorge.alessandri@cormun.cl">Jorge.alessandri@cormun.cl</a>
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.liceo-jorgealessandri.cl">www.liceo-jorgealessandri.cl</a>

#### Sobre el Funcionamiento en General

Las actividades educativas se organizarán, planificarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el calendario escolar del MINEDUC y definido por la Secretaria Regional Ministerial de Educación de la Región del libertador Bernardo O'Higgins y las instrucciones entregadas por el Sostenedor.



## De la Planificación y Organización Actividades del Establecimiento

La Dirección del Establecimiento promoverá, a través de sus unidades operativas y en los distintos niveles de organización, las siguientes tareas:

- Planificación Anual del Establecimiento.
- Planificación de las actividades de las unidades.
- Planificación de las asignaturas.
- Planificación de las actividades extraprogramáticas.

### 3.2.- De los Niveles Escolares y el Funcionamiento de las Actividades

Nuestra Unidad Educativa atiende los niveles de primeros y segundos medios de Formación General y terceros y cuartos medios Técnico Profesional en modalidad de Jornada Escolar Completa JEC, en las especialidades de Servicios en Turismo y Administración de Empresas mención Logística o Recursos Humanos, ambas de Nivel Medio.

### 3.3.- Régimen de jornada escolar semanal

El Liceo funcionará de lunes a viernes, entre las 07:30 y las 18:30 horas., con excepción de los días de reuniones de apoderados y los periodos de vacaciones decretadas y calendarizadas por el Ministerio de Educación. Según el nivel de estudios los Horarios de nuestro Establecimiento siguen el siguiente esquema:

Los y las estudiantes que se encuentran en formación Tradicional, asisten de lunes a viernes en jornada Escolar Completa, teniendo una distribución horaria de 9 horas pedagógicas de lunes a jueves y de 7 horas pedagógicas el día viernes.

En Enseñanza Dual los y las estudiantes asisten 2 días a empresas y 3 días al Liceo (esto varía según disponibilidad horaria de las empresas).

Los y las estudiantes que tienen su segundo lugar de aprendizaje en las empresas (Enseñanza Dual) estarán presentes en el establecimiento tres días a la semana y dos días asistirán a las empresas (esto varía según disponibilidad horaria de las empresas).

Las puertas del liceo se abren a las 07:30 horas diariamente, por lo que desde esa hora los y las estudiantes pueden hacer ingreso a este, Las clases comienzan a las 08:10 horas.



Los y las estudiantes que por motivos personales lleguen atrasados, deberán pasar por inspectoría General, quien realizará el registro de estos para posteriormente entregar un pase de atraso a cada estudiante, que será entregado al o la docente que se encuentre en clases de su curso en ese momento.

Existirá un pase de atraso para las y los estudiantes que provengan desde comunas aledañas o que bien por distancia dentro de la comuna tengan problemas de locomoción colectiva.

Es deber de los padres y apoderados respetar el horario de clases de sus estudiantes, por lo tanto, salvo en casos excepcionales y muy justificados, usted podrá retirar a sus hijos (as) antes del término de la jornada escolar.

Es deber de los padres y apoderados respetar los lugares establecidos para la salida de los estudiantes al finalizar la jornada escolar. (actualmente la salida es realizada por portones según cursos).

### 3.4.- Horarios

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	08:10 a 08:55				
2	08:55 a 09:40				
3	09:40 a 10:25				
<b>RECREO</b>	<b>10:25 a 10:40</b>				
4	10:40 a 11:25				
5	11:25 a 12:10				
<b>RECREO</b>	<b>12:10 a 12:55</b>				
6	12:55 a 13:40				
7	13:40 a 14:25	13:40 a 14:25	13:40 a 14:25	13:40 a 14:25	
<b>RECREO</b>	<b>14:25 a 14:35</b>	<b>14:25 a 14:35</b>	<b>14:25 a 14:35</b>	<b>14:25 a 14:35</b>	
8	14:35 a 15:20	14:35 a 15:20	14:35 a 15:20	14:35 a 15:20	
9	15:20 a 16:05	15:20 a 16:05	15:20 a 16:05	15:20 a 16:05	



### 3.4.a. - Del Inicio de las actividades diarias.

Del Docente:

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades Administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por Inspectoría General:

- ✚ Registro de Firma en el Libro diario de asistencia.
- ✚ Inicio de Clase de manera puntual y en forma oportuna en el espacio educativo correspondiente.

Del Estudiante:

- ✚ Él o la estudiante, deberá iniciar su jornada de clases de manera puntual en su sala de clases con él o la docente correspondiente según horario de clases.

### 3.4.b.- De la entrada de apoderados al Liceo.

- ✚ No se permite que los y las apoderadas ingresen a las salas de clases, en ningún momento de la jornada de clases, en caso de ser citado por algún funcionario o funcionaria del liceo, este será atendido en sala de atención de apoderados, que se encuentra a la entrada del liceo y deberán esperar en hall de acceso para su atención.
- ✚ Una vez terminada la jornada diaria de clases, no se permitirá el ingreso de estudiantes y/o apoderados al interior de las salas de clases, en caso de olvidar algún elemento personal deberá informar a inspectoría general a la entrada del liceo para pedir a un o una auxiliar que acompañe a ver si se encuentra en la sala de clases.
- ✚ Los auxiliares de aseo y el portero no están autorizados para abrir las salas o facilitar las llaves a los estudiantes y a los apoderados.

### 3.4.c.- Del Transcurso de las Actividades Diarias.

**De la entrega de objetos en horarios de clases:**

- ✚ Durante la jornada escolar solamente se reciben materiales, remedios y lentes hasta las 09:20 horas, los cuales serán entregado en el comienzo del primer recreo.



### **De la salida de clases:**

- ✚ El retiro de los y las estudiantes en horario de clases deberá ser realizado por él o la apoderada titular, de no poder asistir este, por su apoderado o apoderada suplente.
- ✚ No se permitirá por ningún motivo que él o la estudiante se retire sin un adulto responsable desde el liceo. (podrá realizarse una excepción en caso de que el apoderado por motivos muy puntuales no pueda asistir al liceo y envíe una comunicación en donde se hace responsable de la salida de su estudiante y asumiendo su responsabilidad en caso de que en el trayecto le pudiera ocurrir algún percance al estudiante).

### **De la hora de salida:**

- ✚ Es de responsabilidad de cada uno de las y los estudiantes estar atentos al horario de salida del liceo, en caso de salir de manera anticipada por indicaciones del liceo, cada estudiante se retirará previo envío de comunicación informando al o el apoderado de su salida anticipada, la que será timbrada por el inspector de pasillo correspondiente.
- ✚ Los y las estudiantes que se queden después del horario de clases, deberán estar autorizados en espacios designados por Inspectoría General, de asistir a un taller ACLE, este debe estar presente en el desarrollo de este.

### **De los estudiantes enfermos o accidentados:**

- ✚ El liceo en la actualidad cuenta con una enfermería y a su vez con una sala Covid, en enfermería se entregará una atención de primeros auxilios, estando dentro de sus funciones atender lesiones o heridas que ocurran al interior del liceo, no se considera la atención de heridas sufridas en el hogar, tampoco se considera la aplicación de tratamientos médicos (salvo en casos excepcionales).
- ✚ Frente a un accidente menor, se brindarán los primeros auxilios correspondientes y se informará a su apoderado o apoderada vía telefónica, Lo mismo corre frente a un dolor abdominal intenso.
- ✚ Frente a un accidente de cuidado al interior del liceo, como de trayecto, se brindarán los primeros auxilios adecuados, se realizará el formulario de accidente escolar y se llamará a su apoderado, en caso de ser más grave, se llamará al servicio de salud para solicitar una ambulancia, él o la estudiante será acompañada por un o una funcionaria del liceo, mientras llega su apoderado al servicio de salud.



- ✚ Si un o una estudiante se encuentra enfermo o se siente muy mal, debe permanecer en casa por su bien, y en lo posible asistir al sistema de salud para determinar el tipo de dolencia y solicitar un certificado médico que respalde su inasistencia. De asistir al liceo enfermo, se llamará al apoderado para que asista a retirarlo, esto con la finalidad de cuidar su salud y la de sus compañeros y funcionarios del liceo.
- ✚ Los estudiantes que se encuentren impedidos de realizar la clase de educación física, deberán presentar un certificado médico que acredite dicha condición, a su vez deberán asistir con su uniforme correspondiente y permanecerán a un costado de la clase realizando actividad formal escrita que será evaluada posteriormente por él o la profesora de asignatura.
- ✚ En caso de inasistencia prolongada por enfermedad, el liceo resguardará el proceso de aprendizaje de los estudiantes, enviado material de trabajo pedagógico al hogar, el que debe ser retirado en Inspectoría General por el apoderado previa conversación con UTP, que resguardará el derecho de cada estudiante a recibir apoyo pedagógico mientras este con una condición de salud desfavorable.

#### **3.4.d.- Suspensión de Actividades.**

La suspensión de actividades escolares será informada previo aviso mediante comunicación a través correo institucional de las y los estudiantes, así como la página web del liceo y será en conformidad a las disposiciones del MINEDUC, interferidos o actividades extra programáticas que tengan relación con lo pedagógico como jornadas de reflexión pedagógica, salidas pedagógicas, actividades de libre elección, competencias deportivas, etc.

En relación a los periodos de clases sin estudiantes, el Liceo Comercial Jorge Alessandri, como institución perteneciente a la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, organiza sus actividades anuales en conformidad al Calendario Escolar emanado del Ministerio de Educación y se acoge a las modificaciones que eventualmente pudiera realizar la Secretaría Ministerial de Educación de Cachapoal.

#### **3.4.e.- De la alimentación.**

El establecimiento entrega un servicio de alimentación que proviene desde el programa JUNAEB, que cuenta con un total de 274 raciones tanto de desayuno como de almuerzo, es por esto que se organiza un sistema de entrega de este servicio de la siguiente forma:



- ✚ El desayuno para el presente año, es entregado en horario de 07:50 a 08:10 horas, en dependencias del comedor del liceo.
- ✚ El almuerzo Se dará en el horario del segundo recreo entre las 12:10 y las 12:55 horas, en dependencias del comedor, en donde se regulará el ingreso por parte de personal de liceo y encargada de alimentación.
- ✚ Los almuerzos que sean traídos por los apoderados serán recibidos en hall de acceso desde las 11:30 a las 12:00 horas y serán entregados a los y las estudiantes antes de ingresar al comedor.
- ✚ No está permitido a los y las estudiantes pedir comidas rápidas por aplicaciones (Pedidos Ya, Uber eat, otros). Ya que desde el liceo no serán recepcionados.
- ✚ El comedor cuenta con microondas para que las y los estudiantes que traen su almuerzo lo puedan calentar, en caso de ser necesario.

### **3.4.f.- Del desarrollo de las actividades en sus clases.**

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, él o la docente siempre deberá considerar lo siguiente:

- ✚ Estas actividades tengan un carácter educativo y, que siendo el estudiante el que aprende, deben estar centradas en el quehacer de estos.
- ✚ Atenderá a sus estudiantes en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- ✚ El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella, exceptuando situaciones que estén autorizadas por el liceo.
- ✚ Durante el desarrollo de la clase deberá procurar un clima idóneo para el aprendizaje de los y las estudiantes, cautelando el orden y la presentación personal según el reglamento.
- ✚ Durante el desarrollo de la clase él o la estudiante solo podrá salir de la sala previa autorización del docente de asignatura, en caso de otra situación puntual como reuniones de centro de estudiantes, debe ser autorizada por Inspectoría General.
- ✚ Iniciadas las actividades de clases, los y las estudiantes solo podrán ingresar a la clase con autorización de Inspectoría General a través de pase entregado por paradocentes de pasillo.
- ✚ Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes, evitando coartar su derecho de asistir regularmente a clases y avanzar en su proceso de aprendizaje.



### **3.4. g.- De los deberes escolares, Responsabilidad y Disciplina de los y las Estudiantes.**

Las normas sobre los deberes estudiantiles, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de estudio, el trabajo autónomo y la gestión del tiempo, actitudes sociales positivas y una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar y laboral.

### **3.4.h.- De la Asistencia.**

Los estudiantes deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas, serán informadas de manera formal.

De acuerdo al artículo 8 del Decreto Exento N°146 de agosto de 1989 del MINEDUC. "Para ser promovidos, los estudiantes deberán asistir a lo menos al 85% de las clases y actividades establecidas en el calendario escolar anual y efectivamente realizadas".

### **3.4.i.- De la Justificación de la Inasistencia.**

Las inasistencias deberán ser justificadas por él o la apoderada en forma personal al día siguiente de la misma, de manera escrita y será revisado por el profesor. Cuando existan evaluaciones programadas se registrará por el Reglamento de Evaluación Institucional. En caso que algún o alguna estudiante no se presente a rendir una evaluación, él o la apoderada deberá concurrir al Establecimiento a justificar hasta el momento de reincorporación de éste, presentando certificado médico si corresponde, siendo solo este medio el reconocido como válido para justificar. Cabe señalar que el certificado médico justifica la inasistencia, pero no la resta al total de días faltados.

### **3.4.j.- De la puntualidad.**

La puntualidad es un hábito necesario y deseable de cultivar, por lo tanto, los y las estudiantes deben ser puntuales en la llegada al Liceo tanto al inicio como al ingreso a clases después de los recreos, también en el caso de los estudiantes que se encuentran con formación Dual, es fundamental la responsabilidad de cumplir sus horarios en su segundo lugar de aprendizaje.

Considerando que el inicio de la jornada escolar comienza a las 8:10 se otorgará un margen de tiempo de 15 minutos de atraso para que el estudiante ingrese a clases.

De igual manera se implementará un pase para los y las estudiantes que son de fuera de la comuna de Rancagua y que puedan presentar un atraso mayor a lo establecido. (se verá cada caso de manera particular).



A partir de las 08:20 horas, las y los estudiantes atrasados serán recibidos por Inspectoría General, en conjunto con los inspectores en el hall del establecimiento, en donde a cada estudiante se le registrará su nombre, curso y tiempo de atraso, ya que contarán con un margen de 60 minutos descontables por semana.

Al agotar los 60 minutos de atraso semanal, el estudiante deberá ser justificado por su apoderado de manera presencial.

### **3.4.k.- Otras Autorizaciones.**

El establecimiento Educacional tiene prohibido otorgar permisos a los estudiantes para salir fuera del establecimiento en horario de jornada escolar.

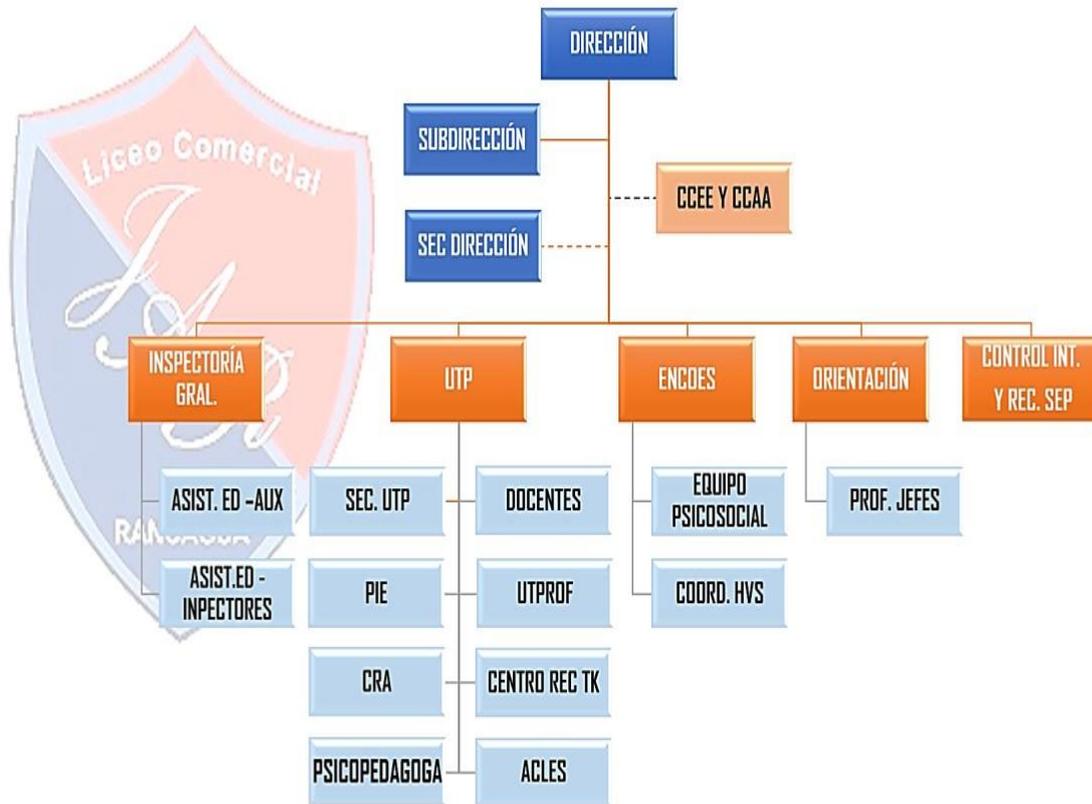
### **3.4.l.- Quiosco Escolar**

El quiosco del establecimiento debe funcionar de acuerdo a lo estipulado en la ley N° 20.606 y no debe atender a los estudiantes durante el horario de clases, ni durante celebraciones y ceremonias.



### 3.5.- Estructura del Establecimiento Educacional.

#### ORGANIGRAMA





### **3.5.a. - Roles y Funciones del director o directora.**

La función principal del director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. De acuerdo al Estatuto Docente, al director le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

#### **En lo pedagógico:**

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los y las docentes del establecimiento, Coordinar el trabajo de los diversos estamentos que componen el Liceo.
- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

#### **En lo administrativo:**

- Organizar y supervisar el trabajo de los y las docentes y de los asistentes de la educación.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los y las asistentes de la educación.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Inspector General y jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

#### **En lo financiero:**



- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

#### **En general:**

- Informar a él/la director/a de la División Educación y a la Comunidad Escolar en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de Metas y Objetivos establecidos en el respectivo Convenio de Desempeño.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende el/la director/a de la División Educación.

En cuanto al proceso de postulación, él o la directora deben cumplir con los siguientes requisitos.

- Ser ciudadano (Haber cumplido 18 años y no haber sido condenado a pena aflictiva).
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuera procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Poseer el título de docente, obtenido en una institución de Estudios superiores o Universidad, reconocida por el Estado de Chile.
- Así mismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. El director deberá contar con perfeccionamiento en áreas pertinentes a la función directiva (por ejemplo, Plan de Formación de directores de Excelencia) y cinco años de experiencia docente.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley N° 19.325, sobre violencia intrafamiliar.

#### **3.5.b.- Rolos y Funciones de Subdirección.**

##### **Descripción del Cargo:**

Es el o la Profesional de la Educación de Nivel Superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento, asesorando y colaborando directa y personalmente con él o la directora.

##### **Funciones específicas de Subdirección.**



El cargo de subdirección, lo realiza una profesional de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Liceo, asesorando y colaborando directa y personalmente con él o la directora.

- Articular la Gestión Curricular del Liceo.
- Es la o el responsable directo del funcionamiento del Liceo en caso de ausencia del director.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
- Mantener y llevar al día los archivos oficiales del Liceo: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento de la o el director.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
- Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Liceo.
- Velar, conjuntamente con él o la directora del Liceo, porque el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.

### **3.5.c. - Roles y Funciones de Inspectoría General.**

Entre sus principales funciones destacamos:

- Colaborar directa y permanentemente con el director, en organizar, coordinar y supervisar actividades del Liceo, cautelando que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal del Liceo.
- Revisar y verificar que el personal del Liceo firme el libro de asistencia, tanto de entrada como de salida.
- Programar, coordinar y evaluar las labores de los inspectores de patio.



- Asignar y supervisar las labores que realizan los auxiliares.
- Coordinar acciones en caso de ausencia de paradocentes y auxiliares.
- Coordinar los reemplazos en caso de ausencia de docentes.
- Revisar periódicamente los libros de clases, cautelando su óptimo estado de uso por parte de los y las docentes.
- Participar periódicamente de las reuniones técnicas del equipo de Gestión.
- Ser integrante activo del comité de Sana Convivencia Escolar.
- Trabajar en conjunto con el equipo Transversal en la revisión y modificación de protocolos y procedimientos que apuntan a las buenas prácticas y generación de una sana convivencia.
- Supervisar la disciplina y controlar la asistencia y puntualidad de los estudiantes, fomentando permanentemente la formación de hábitos, puntualidad y respeto en las y los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento de las normas de presentación personal, higiene y de seguridad de los y las estudiantes.
- Promover y dar cumplimiento, según su rol dado en Reglamento Interno, en conjunto con encargado de convivencia de las acciones establecidas en el Reglamento, con la finalidad de establecer un clima idóneo para el aprendizaje al interior del liceo.
- Mantener al día plataforma SIGE, registrando periódicamente la asistencia del establecimiento.
- Informar a los y las estudiantes y sus apoderados de las normas que rigen la conducta al interior del Liceo.
- Supervisar el correcto cumplimiento de las normas por parte de los y las estudiantes.
- Monitorear periódicamente el registro de anotaciones de cada curso.
- Mantener una comunicación oportuna con los y las apoderadas, con la finalidad de informar a estos cuando su estudiante no cumpla con el reglamento.
- Mantener un registro actualizado por estudiante de sus atrasos e inasistencias, informando al apoderado cuando estas superen lo indicado en el Reglamento.
- Revisar los libros de clases y supervisar la asistencia diaria, semanal, así como las firmas en los registros de las asignaturas.
- Estar atento, tanto durante los recreos como en los eventos especiales que tenga el liceo, con la finalidad de cautelar la ocurrencia de posibles problemas de disciplina o accidentes escolares que puedan ocurrir.



- Autorizar el ingreso a clases de los y las estudiantes atrasados.
- Autorizar la salida de las y los estudiantes y mantener al día el libro de registro de salida, además de verificar que las personas que retiran, sean las autorizadas.
- Supervisar el correcto uso y mantención de las dependencias del liceo en las actividades culturales, sociales y deportivas.
- Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo a la planificación del PISE.

### **3.5.d.- Roles y Funciones de Unidad Técnica Pedagógica.**

- Él o la jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el Docente Directivo, responsable de asesorar al director y docentes en temas de programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Sus competencias más destacadas deben ser:
- Poseer liderazgo pedagógico y administrativo asegurando la existencia de información útil para la toma de decisiones.
- Contar con un adecuado nivel de conocimiento y perfeccionamiento conforme a su cargo.
- Capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar proyectos, articulando redes de apoyo para la obtención de recursos adicionales.
- Ser prudente, discreto, ecuánime, asertivo, abierto a la discusión y con capacidad de resolución de conflictos creando un adecuado clima laboral.
- Supervisar el trabajo académico asegurando la calidad y el cumplimiento del PEI, y planes y programas de estudio.
- Seguimiento y monitoreo de proyectos emanados por el MINEDUC, CORMUN y del mismo establecimiento.
- Alinear las pautas educativas al interior del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del Programa de Integración Escolar.
- Cautelar el cumplimiento de todos los Programas, Proyectos y/o Convenios suscritos por el Establecimiento.
- Dar seguimiento y cumplimiento a la gestión del PME en torno al plan de apoyo pedagógico y todas las acciones que apuntan al proceso de enseñanza aprendizaje de las y los estudiantes,



- Formulación de nuevos proyectos de acuerdo al PADEM.
- Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas del PADEM.
- Aportar con ideas y/o proyectos que ayudan al mejoramiento continuo.
- Identificar, Recoger, y Sintetizar la información pertinente, como indicadores de efectividad y los analiza el Equipo Directivo, para definir metas y responsabilidades.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

### **3.5.e.- Roles y Funciones del Encargado de Convivencia Escolar.**

Es el profesional de la educación que tiene la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Además, es el encargado de ejecutar los Protocolos de actuación y acciones remediales en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia escolar, todo esto en el marco del PEI del liceo.

El profesional debe contar con las siguientes competencias: • Mediador de conflictos. • Compromiso ético – social. • Capacidad para trabajar en equipo. • Responsabilidad. • Empatía. • Colaborador e integrador, además:

- Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar.
- Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar.
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.



- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo del liceo con el nivel comunal.

### **3.5.f.- Roles y Funciones de él o la Orientación.**

La o él Orientador es el Profesional de la Educación, integrante del Equipo del Gestión del Establecimiento, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional. Profesional que debe poseer las siguientes competencias:

Alto compromiso ético-social - Desarrollo profesional y perfeccionamiento continuo – Liderazgo - Buenas relaciones interpersonales - Trabajo en equipo - Asertividad.

- Responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.
- Responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Plan de Afectividad, Sexualidad y Género.
- Apoyar al docente en el manejo de la convivencia escolar y en su labor como profesor jefe Coordinar con redes de apoyo externas, en función de la prevención de drogas, alcohol, sexualidad y otros.
- Encauzar al alumnado en el proceso de elección vocacional y apoyar en el desarrollo personal.
- Mejorar continuamente las estrategias con el fin de obtener buenos resultados.
- Atender personalmente a alumnos, padres y apoderados.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

### **3.5.g.- Roles y Funciones Docentes de Formación General.**

Profesional de la Educación en posesión de un Título universitario de Profesor, quien es el responsable de llevar a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en Enseñanza



Media. Profesional que debe poseer las siguientes competencias: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo pedagógico, Responsabilidad, Capacidad para trabajar en equipo, Iniciativa e innovación.

**Entre sus funciones destacan:**

- Comunicar evaluación académica del grupo a cargo.
- Desarrollar labores administrativas propias del docente.
- Planificar clases y metodologías de aprendizaje.
- Estimular el buen aprendizaje de los y las estudiantes, especialmente los y las más vulnerables.
- Mejorar, adecuar y evaluar estrategias de aprendizaje.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Cumplir con la cobertura curricular y niveles de logros de aprendizaje de los y las estudiantes.
- Otras actividades propias del cargo.

**3.5.h.- Docente de la Formación Diferenciada Técnica Profesional.**

Técnico o Profesional en posesión de un título del área de la Especialidad en que se desempeña. Deseable Postítulo en Pedagogía para la Enseñanza Media Técnico - Profesional. El Docente de la Formación Diferenciada Técnico Profesional debe poseer las siguientes competencias: • Compromiso ético-social. • Orientación a la calidad. • Autoaprendizaje y desarrollo profesional. • Liderazgo pedagógico. • Responsabilidad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Iniciativa, flexibilidad e innovación. • Perfeccionamiento en el área de su experticia.

**3.5.i.- Roles y Funciones Profesor jefe.**

Profesional de la educación que programa, coordina y comunica eficientemente las actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura. Profesional de la Educación que posea las siguientes competencias: Liderazgo, Relaciones interpersonales, Mediación de conflictos, Empatía, Desarrollo personal, Comunicación efectiva.

**Entre sus funciones destacan:**

- Coordinar y desarrollar las actividades de jefatura en el curso a cargo.
- Promover la formación valórica y ciudadana de los y las estudiantes, basados en el Plan Anual de Orientación.



- Buscar la participación e involucramiento de los apoderados.
- Implementar estrategias que estimulen y desarrollen su grupo a cargo especialmente a los y las estudiantes más vulnerables.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa.

### **3.5.j.- Coordinador de Programa de Integración Escolar.**

Profesional de la Educación en posesión de un Título Universitario y que posea experiencia en Programas de Integración Escolar. El profesional debe cumplir con las siguientes habilidades: Competencias en educación inclusiva, Atención a la diversidad y Necesidades Educativas Especiales, Gestión de procesos y planificación estratégica, Liderazgo, Relaciones interpersonales, Proactividad, Empatía.

### **3.5.k.- Docente de Educación Diferencial.**

Profesional en posesión del Título de Educador Diferencial encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, sean éstas de carácter permanente o transitorio, a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.

Este profesional debe contar con las siguientes características: • Las competencias de los profesionales docentes especialistas que trabajen en los equipos de aula, en co-enseñanza con el profesor regular, deben responder a las NEE de los estudiantes, a su etapa de desarrollo, a las exigencias curriculares del nivel educativo, como también a las características de la comunidad escolar a la que se incorporan. • Debe poseer competencias para trabajar en equipo y desarrollar trabajo colaborativo.

### **3.5.l.- Roles y Funciones Psicopedagogía.**

- Desarrollar y poner en práctica actividades relacionadas a su área.
- Intervenir y apoyar al docente en el desarrollo de su función.
- Diagnosticar y evaluar capacidades de aprendizaje de los y las estudiantes.
- Apoyar y atender estudiantes con problemas de aprendizaje.
- Supervisar estudiantes con problemas de aprendizaje.
- Otras actividades propias del cargo.

### **3.5.m.- Psicólogo o Psicóloga.**

El psicólogo educativo es el profesional que posee los conocimientos psicológicos, habilidades y valores para planear, prevenir, diagnosticar, intervenir, evaluar e investigar, en el ámbito del comportamiento y la educación, a fin de contribuir al bienestar de individuos



y grupos, con juicio crítico y compromiso social.

**Entre sus funciones destacan:**

- Planificar y coordinar actividades de su área.
- Realizar diagnóstico y evaluación de los y las estudiantes.
- Intervenir y apoyar a los y las estudiantes y al docente en el desarrollo de su función.
- Atender y apoyar y derivar cuando sea requerido a los y las estudiantes con problemáticas psicosociales.
- Otras actividades propias del cargo.

**3.5.n.- Trabajador o trabajadora Social.**

Profesional del área social en posesión del Título de Asistente Social o Trabajador Social con conocimiento y experiencia en el área de educación. Profesional que posea las siguientes competencias: Dinamismo, Energía, Aprendizaje continuo, Liderazgo, Comunicación efectiva, Colaboración e Integración, Manejo de Conflictos, Empatía.

**Entre sus funciones destacan:**

- Velar por la integridad de los y las estudiantes.
- Realizar intervención individual y/o grupal.
- Apoyar al docente en el desarrollo de su función.
- Apoyar y atender estudiantes vulnerados y vulneradas en sus derechos.
- Derivar casos a distintas redes de apoyo.
- Participar en medidas de protección ante los organismos competentes.
- Otras actividades propias del cargo y todas aquellas que le encomiende su Jefatura directa

**3.5.o. - Asistente de la educación Inspector o Inspectora.**

Son aquellos funcionarios que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con este proceso y el funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Funcionario que debe poseer las siguientes competencias: Colaborador, Responsabilidad, Comunicación Efectiva, Empatía, Proactividad, Resolución de conflictos, Trato acorde con la edad de los y las estudiantes y el fin formativo del Establecimiento Educacional.

**Entre sus funciones destacan:**



- Resguardar y asegurar la disciplina al interior del establecimiento.
- Monitorear el buen comportamiento del estudiantado en los recreos.
- Realizar las actividades Administrativas que le correspondan.
- Otras actividades propias del cargo.

### **3.5.p.- Roles y Funciones Bibliotecaria o bibliotecario.**

- Registro de todos los libros.
- Verificar que los libros se encuentren en óptimas condiciones.
- Coordinar actividades literarias.
- Trabajar a la par con Coordinador CRA.
- Apoyo a cualquier requerimiento.
- Otras actividades propias del cargo.

### **3.5.q. - Roles y Funciones Encargado (a) de las actividades de libre elección (ACLE)**

- Profesional responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares no lectivas de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.

### **3.5.r.- Administrativo.**

Son los Asistentes de la Educación encargados de realizar labores no pedagógicas que Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez Rancagua, permiten el funcionamiento del Establecimiento Educacional. Entre estos Asistentes de la Educación se pueden nombrar: secretaria, Encargada de Compras, Encargado de Subvención Escolar, técnico de Enlaces, entre otros. Funcionario que debe poseer las siguientes competencias: Colaborador, Responsabilidad, Sistemático, Comunicación Efectiva, Empatía, Proactividad, Resolución de conflictos.

### **3.5.s.- Auxiliar de Servicios Menores.**

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura del establecimiento, además, de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media. El funcionario debe tener las siguientes competencias: Responsabilidad, Adecuación a las normas, Preocupación por el orden y la limpieza, Proactividad, Orientación al servicio.

### **3.5.t.- Otros Miembros de la Comunidad Educativa.**



## **Estudiantes.**

La palabra estudiante es un sustantivo masculino o femenino que se refiere al educando o estudiante dentro del ámbito académico. Y que se dedica a esta actividad como su ocupación principal. La principal función de los y las estudiantes es aprender siempre cosas nuevas sobre distintas materias o ramas de la ciencia y arte, o cualquier otra área que se pueda poner en estudio. Los estudiantes deben aspirar a ser: Respetuosos y tolerantes con los demás, comunican con eficacia y desarrollan su identidad personal, organizan y diseñan proyectos de vida, tienen iniciativa para llevarlos a cabo, toman decisiones y asumen sus consecuencias, capaces de reconocer y comprender sus cualidades y limitaciones para contribuir a su aprendizaje y desarrollo personal, utilizan las herramientas apropiadas para resolver situaciones de la vida diaria, capaces de convivir íntegramente con personas con capacidades diferentes, con sentido de equidad, justicia y respeto por la dignidad de las personas, los grupos y las comunidades, asumen la interculturalidad como riqueza y como forma de convivencia en la diversidad social, étnica, cultural y lingüística, asumen una actitud responsable hacia el medio ambiente como expresión de solidaridad con sus semejantes y respeto al medio ambiente presentan capacidad para el trabajo colaborativo, son protagonistas de su propio aprendizaje y formación humana y vocacional, valoran el estudio y el trabajo como fuerza transformadora de sí mismo, enfrentando tareas que impliquen esfuerzo, espíritu de sacrificio y autocontrol, realizan tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

## **Madre, padre, apoderado, apoderada y/o tutor legal.**

Es un adulto representante y responsable de un o una estudiante, haciendo de nexo entre la familia y el establecimiento y que lo faculta para solicitar información sobre éste a los distintos estamentos del establecimiento educacional.

## **REGULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL**

### **3.6.- Mecanismos de Comunicación con Padres, Madres, apoderados y apoderadas.**

#### **3.6.a. - De los canales de comunicación**

El establecimiento cuenta con los siguientes canales de comunicación a disposición de cada una de las familias que son parte de nuestra comunidad educativa:

**Cuenta Pública:** Entrega de información anual derivada de los diferentes estamentos.

**Comunicados escritos:** Documentos escritos derivados de inspectoría general (circulares, comunicaciones, informativos, autorizaciones, etc.).

**Red Social Oficial:** Corresponde a Facebook e Instagram institucional. El Liceo designará cada año a un docente responsable por la administración de sus redes sociales.



**Página WEB Institucional:** página corporativa digital que contendrá toda la información del establecimiento.

**Correo electrónico institucional:** El Liceo pondrá a disposición de cada estudiante y funcionario, una cuenta de correo electrónico y será el canal oficial de información. Los mensajes serán enviados dentro de la jornada laboral del funcionario y ser respondidos dentro de los plazos requeridos por la necesidad del servicio.

**Sistema de mensajería instantánea (WhatsApp):** Como complemento a la comunicación diaria entre los funcionarios, se utilizará este sistema de mensajería. Su participación es voluntaria y los mensajes serán enviados dentro del horario laboral.

- Además, durante el transcurso del año, en cuando se cuente con los recursos de SEP, se enviarán a confeccionar libretas de comunicaciones tipo agenda, las que serán entregadas a todos y todas las estudiantes del liceo, esto con la finalidad de mejorar permanentemente los canales de comunicación del establecimiento.

### **3.6.b.- Situaciones Emergentes.**

Ante situaciones emergentes que impidan el funcionamiento y/o permanencia de los y las estudiantes en el establecimiento como sismo, corte de agua, derrumbes, emanación de gases, etc. Se utilizarán los llamados telefónicos, página web institucional, y sólo en estos casos se hará uso de las redes sociales como WhatsApp de apoderados para informar.

### **3.6.c.- Procedimientos Sobre Entrevistas, Reuniones y otros.**

Todas las reuniones de madres, padres, apoderados y apoderados, entrevistas y otros encuentros convocados por el liceo son de carácter obligatorio, por lo que cada familia tiene la responsabilidad de asistir a estas cuando sea citado por algún estamento del establecimiento.

El padre, madre, apoderado o apoderada que no pueda asistir a reunión o entrevistas, deberá justificar por escrito o vía llamada telefónica al establecimiento antes de la fecha indicada en la citación. Si no asistiere con justificación o sin ella deberá concordar una nueva fecha con el profesor jefe durante la misma semana de su realización, ya que es obligación tomar conocimiento de la tabla de cada reunión o entrevista de apoderados. En caso de no cumplir con dicha norma, el profesor jefe informará a Inspectoría General quién realizará citación correspondiente en forma escrita o vía telefónica para recordar sus deberes como padre, madre, apoderado o apoderada.

El encuentro regular y programado entre padres, madres, apoderadas o apoderadas y profesores o especialistas del Equipo de sana convivencia escolar, Inspectoría General o equipo de Integración Escolar son una instancia privilegiada para conocer, analizar y evaluar el desempeño general o particular de los y las estudiantes respecto de áreas de desarrollo personal, académico, social y valórico, entre muchos otros.



También lo es para expresar dudas, inquietudes o circunstanciales desacuerdos, de distinta naturaleza, con el fin de arribar a compromisos y definiciones que superen la coyuntura y que redunden en beneficio de los y las estudiantes. Por eso, además de las reuniones de apoderados, damos siempre especial atención y cabida a las entrevistas personales, ya sea por citación desde el liceo o por solicitud de éstos. Al respecto, el siguiente es el procedimiento a considerar para la solicitud de entrevistas para padres, madres y apoderados, con el objetivo de fortalecer esta instancia y darle orden adecuado.

- El conducto formal, regular y más rápido para la solicitud de entrevista es a través de nota escrita, que próximamente será a través de agenda escolar o en su defecto por vía telefónica.
- La solicitud debe ir dirigida a la persona o instancia pertinente, privilegiándose en primer lugar la entrevista con la o el profesor jefe.
- El día y hora de la entrevista, se solicita esperar en la entrada del liceo, hasta ser atendido, o pedir en Inspectoría se anuncie su llegada. Se les recuerda que, por disposición interna y ministerial, está prohibido transitar por dependencias del liceo durante la jornada escolar. Si ello ocurre, se le pedirá regresar al lugar de entrada.
- Ante cualquier inconveniente o situación imponderable, que impida la realización de la entrevista acordada, se solicita enviar comunicación con la o el estudiante, o en su defecto a través de una llamada telefónica al establecimiento. En el caso, de que el impedimento sea por parte del establecimiento, quien tenía acordada la entrevista deberá enviar al apoderado comunicación con nueva fecha de citación, o en su defecto comunicarse vía telefónica con él.
- Se sugiere la debida reserva de los asuntos tratados en las entrevistas.

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



### 3.6.d.- Disposiciones sobre Puntualidad y asistencia.

#### Asistencia. -

Los y las estudiantes cumplirán con los horarios establecido por el establecimiento.

Las inasistencias de los y las estudiantes, serán justificadas por el padre, madre, apoderada o apoderado, los justificativos, serán revisados por la o el profesor que tenga clases a primera hora en cada curso, dejando constancia en el libro de clases cuando se produzca el incumplimiento reiterado.

En caso de una inasistencia prolongada más de tres días, la madre, padre, apoderado o apoderada, debe presentar la licencia médica dentro **de las 48 horas** a partir de su emisión, en Inspectoría General del liceo.

Si las inasistencias y/o atrasos impiden a un o una estudiante cumplir con algún trabajo, prueba escrita u oral, su padre, madre, apoderada o apoderado justificará esta situación con certificado médico o documento emitido por especialista.

#### Atrasos.

En caso de que él o la estudiante se atrase en relación a la hora de ingreso a clases, se incorporará a su jornada una vez que reciba el pase de ingreso de Inspectoría. De ninguna manera quedará fuera del Establecimiento. Todo atraso se consignará en el libro de atrasos que se encuentra en portería del liceo.

Al tercer atraso inspectoría informará al padre, madre, apoderada o apoderado, en forma telefónica o por escrito, e indicará que, debe concurrir a entrevista con Inspectoría General.

Si hay una evaluación él o la estudiante atrasada no puede ingresar a la sala de clases por ningún motivo.

Las pruebas atrasadas se tomarán en jornada alterna y estará a cargo del o la profesora de asignatura y en horario de completación del docente.

Elegir un horario especial externo del horario de clases para tomar todas las evaluaciones atrasadas a todos los y las estudiantes.

Se extenderá una tarjeta de atraso para todos y todas las estudiantes que vivan fuera de la comuna, considerando distancia y problemas de locomoción, el tiempo máximo a considerar será de 30 minutos.



### **3.6. e.- Retiro de los y las estudiantes durante la jornada escolar.**

Los y las estudiantes permanecerán en el establecimiento durante toda la jornada de trabajo, sin retirarse antes del término de esta. Solo se podrá retirar por razones de salud o situaciones familiares relevantes o emergentes, esto por el retraso del aprendizaje que genera retirar anticipadamente a los y las estudiantes. El retiro lo realizará solo el padre, madre, apoderado o apoderado, según corresponda, y será registrado y bajo firma en Inspectoría.

Excepcionalmente, en caso que él o la estudiante sea retirado por otro adulto, deberá informar de ello el padre, madre o apoderado por escrito, en agenda o a través de un llamado telefónico, dando a conocer el nombre y apellido de la persona que lo retira. El hecho debe quedar registrado y con firma del adulto responsable en el Libro de Retiros que se encuentra en Inspectoría. En caso de malestar o lesión, él o la estudiante será primeramente evaluado en Inspectoría, instancia que decidirá sobre su posible retiro, mediante el llamado telefónico al apoderado (a).

### **3.6.f.- Ausencias Prolongadas.**

En el caso de los o las estudiantes deban ausentarse del liceo por cinco días o más, y por razones que puedan ser previstas, la madre, padre, apoderada o apoderado debe informar previamente dichas circunstancias a Inspectoría General, quien informara a UTP y Coordinación TP, esto con la finalidad de cautelar las evaluaciones que pudieran estar calendarizadas en la fecha de la ausencia.

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

La dirección del liceo es contraria a la ausencia de los y las estudiantes en período regular de clases por fines recreativos y vacacionales, pues entiende que ello tiene un impacto negativo en el aprendizaje, logro y desempeño escolar. (estudiante que no asiste al liceo, no aprende).

En situaciones especiales, que serán vistas previamente tanto por la dirección como por UTP y equipo Transversal, se establecerán acciones de apoyo pedagógico como envío de guías de trabajo u otras actividades pertinentes para que él o la estudiante continúen desde el hogar desarrollando su proceso de aprendizaje.



### **3.6.g.- Regulación del trabajo pedagógico del aula.**

Respecto de la regulación del trabajo pedagógico del aula, éste estará bajo la competencia del jefe o jefa de la Unidad Técnico Pedagógica y el equipo que trabaja con él o ella, según el Proyecto Educativo del liceo, el Marco para la Buena Enseñanza y los Estándares Indicativos de Desempeño para establecimientos que imparten Educación Media Técnico-Profesional.

Todo el trabajo de regulación pedagógica está orientado a dar respuestas a los requerimientos ministeriales que apuntan a establecer el perfil de egreso de las y los estudiantes de nuestro liceo.

### **3.6.h.- Perfil de Egreso de nuestros y nuestras estudiantes.**

#### **Objetivos de Aprendizaje Genéricos de la Formación Técnico-Profesional**

- Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
- Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
- Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
- Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
- Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.



- Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
- Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
- Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
- Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
- Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio, así como de la inversión.

### **3.6.i.- Regulación de las interacciones en los recreos.**

Respecto de la regulación de las interacciones en los recreos, éstas estarán a cargo de Inspectoría General y será apoyada por Paradocentes y equipo de gestión del liceo.

Los y las estudiantes deberán permanecer en los patios del establecimiento, realizando juegos recreativos y/o deportivos que no atenten contra su integridad física o la de sus compañeros/as, fomentando de esta manera un clima de camaradería y cordialidad entre los y las estudiantes.

Todos los y las estudiantes que hacen uso de los patios del liceo deben hacerse responsable de la basura que producen, depositándola en los recipientes habilitados para esto. Durante los recreos u otras actividades no lectivas, ningún/a estudiante debe quedarse en la sala de clases, por lo que cada docente a cargo del curso, al término de su hora de clases, tiene la responsabilidad de dejar la sala cerrada.

### **3.6.j.- Regulación de los actos cívicos y ceremonias.**

Respecto de los actos cívicos y ceremonias importantes, éstas se desarrollarán según calendarización oficial del liceo.

El liceo realizará actos extraordinarios como aniversario, Fiestas Patrias, día del Estudiante, mes del libro, día de la convivencia entre otros, los cuales estarán definidos por protocolo según la naturaleza del evento y definidos en el calendario anual.



Las ceremonias que realiza el liceo, tienen como propósito generar instancias formales de celebración conjunta entre los y las estudiantes, sus padres, madres o apoderados/as y el cuerpo docente del Establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

**A.- De Licenciatura:** La ceremonia de licenciatura de los 4tos. Medios, se realizará durante el mes de diciembre, esta ceremonia, no es de carácter obligatoria, por lo que él o la directora puede determinar no realizar, si el curso no demuestra los valores institucionales definidos, o no presenta una conducta adecuada durante su proceso de enseñanza.

**B.- De Premiación:** Se realizan una vez terminado el semestre o trimestre según corresponda al calendario escolar del año en curso.

**C.- De la Titulación:** Ceremonia que será programada desde el equipo de gestión, considerando las fechas establecidas por el liceo.

**D.- De la Investidura:** Ceremonia de reconocimiento a las y los estudiantes de tercero medio que eligen su especialidad, esta actividad será liderada desde la coordinación TP:

### **3.6.k.- Regulación de las actividades extra escolares.**

El/la estudiante que ha elegido libremente, y con la autorización del apoderado/a, quién cautelará su asistencia, una actividad extraescolar, deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad.

Como una manera de fortalecer, mejorar y enriquecer las actividades estudiantiles, el liceo pone a disposición de los y las estudiantes, una serie de espacios de encuentro y experiencias complementarias tanto deportivas, artísticas, culturales y de desarrollo personal.

Uno de los principales objetivos que se deben perseguir con las actividades extra escolares es que se estimule el aprendizaje con actividades que representen una real entretención para los y las estudiantes. Esto, teniendo siempre en cuenta que la opción que se elija debe corresponder a una iniciativa del/la estudiante, y que en ningún caso puede ser impuesta como una obligación.

Las actividades extra extraescolares son un programa del liceo brinda a sus estudiantes como complemento para la formación académica de éstos/as.

Todas las actividades extra escolares serán reguladas y supervisadas por el liceo a través de un plan semestral respectivo, designando un/a coordinador/a responsable de estas actividades.

Dentro de los beneficios que los y las estudiantes obtienen al asistir a los talleres se encuentra la mejora del rendimiento académico, la autoestima, la salud corporal y mental, el desarrollo del pensamiento creativo, fomento de una sana convivencia y utilización adecuada del tiempo libre.



### **3.6.l.-Regulación del ingreso de personas externas al Establecimiento.**

Las únicas personas que pueden transitar libremente por el liceo son los funcionarios/as sujetos a contrato de trabajo. Por lo tanto, toda persona ajena a la planta de trabajadores/as de ésta, debe contar con su cédula de identidad y la autorización expresa de la Dirección del liceo para ingresar al Establecimiento.

Para el caso de los/las apoderados/as, estos deben presentarse en Inspectoría General con el documento de citación correspondiente emitido exclusivamente por dicho departamento, respetando fecha y hora señaladas. Si requieren entrevistarse con los/las docentes, éstos/as deberán solicitar, de forma escrita o vía telefónica al estamento correspondiente, quien agendará la reunión con el/la docente, el que recibirá un documento que confirme la fecha y hora de atención.

No se permitirá el ingreso de apoderados/as a las zonas académicas o zonas de estudiantes, salvo en caso de emergencias, reuniones de apoderados/as y eventos especiales autorizados por la Dirección del Establecimiento.

Todo ingreso de personas externas debe quedar consignado en el libro de visitas, presentando su cédula de identidad y en el caso que lo amerite, citación de apoderado/a o documento de entrevista.

### **3.6.m.- Regulación del uso de la infraestructura y los espacios comunes.**

El liceo cuenta con infraestructura y equipamiento acordes a los requerimientos del Proyecto Educativo Institucional. Éstos están destinados, en primer término, a facilitar el logro de los aprendizajes, a promover ambientes sanos y colaborativos de trabajo, a proporcionar espacios de recreación seguros y dependencias complementarias conforme a las disposiciones legales vigentes.

El uso de cada instalación estará sujeto a horarios definidos y condiciones particulares que el Colegio establezca, tanto de carácter permanente, así como también transitorias. En todo caso, estas disposiciones estarán orientadas a hacer un uso racional de cada una de ellas, privilegiando el aprendizaje del currículum.

La disponibilidad de uso, los accesos y restricciones a cada una de las áreas, edificios e instalaciones, será establecida por las autoridades directivas del liceo y comunicadas a los y las estudiantes oportunamente.

En general, las áreas de estudio y esparcimiento son de libre acceso para los y las estudiantes, docentes y asistentes de la educación del liceo, sin perjuicio que su uso será regulado por las autoridades directivas de ésta. La administración y cuidado de cada área será responsabilidad, en primer término, del/la docente que está a cargo de la actividad y luego, por parte de quienes estén haciendo uso de las instalaciones.



Los y las estudiantes participarán en el cuidado de las instalaciones, equipos y recursos que utilizan bajo la dirección de los y las docentes. En este sentido, tanto docentes como estudiantes, comparten la responsabilidad de mantener el orden y la limpieza de los salones, pasillos, baños y todas las áreas a las que tengan acceso, por lo que deben realizar el máximo esfuerzo por conservarlos en buen estado.

### **3.6.n.- Disposiciones de carácter general.**

Los y las estudiantes tienen la responsabilidad de valorar, cuidar y mantener el orden y limpieza de todas las dependencias del liceo, especialmente salas de clases, comedor, laboratorios, baños, mobiliario, muros, vidrios, etc., como todos los recursos didácticos, deportivos, computacionales y de laboratorio.

Los y las estudiantes que causen daños derivados del mal uso de las instalaciones y/o equipamiento, deben responder pecuniariamente, a través del padre, madre o apoderado/a por los daños que hubieren causado. Los daños efectuados con premeditación acarrearán, además las sanciones previstas en el presente Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno.

En caso de no hacerse efectiva la reparación del daño, el liceo condicionará la matrícula de él o la estudiante.

Él o la estudiante debe cumplir las disposiciones específicas para el uso de las instalaciones tales como: laboratorio de computación y ciencias, biblioteca entre otras.

Quienes ocasionen desorden o ensucien las instalaciones del liceo, se encargarán de restablecer el orden y la limpieza.

La manipulación de fotocopadoras, multcopiadoras, computadores, impresoras, proyectores, red húmeda, extintores, etc., sólo deben ser usados por el personal idóneo, quedando estrictamente prohibido la operación de éstos por los o las estudiantes y la infracción a esta norma constituirá una falta grave.

La sala de profesores es de uso exclusivo del personal académico, salvo eventos institucionales.

### **3.6.o. - Del uso de las instalaciones en actividades no lectivas.**

Respecto al uso de las instalaciones para actividades no lectivas, la Dirección podrá prestar las dependencias a agrupaciones propias del establecimiento (talleres, academias, Centro de Estudiantes, Centro de Apoderados/as, etc.). Para el caso de otras instituciones externas, la Dirección evaluará la factibilidad del préstamo de éstas.

En el caso de facilitar las dependencias del liceo, se observarán las siguientes disposiciones:



- a.- Se facilitará las dependencias, de preferencia, para los fines específicos para los cuales éstas fueron diseñadas y construidas.
- b.- Toda actividad que se desarrolla al interior del liceo, no puede atentar en contra de la moral y las buenas costumbres.
- c.- En el evento que ocurran accidentes, sean o no consecuencia de la práctica de un deporte o de actividades que se realicen en las instalaciones, éste no podrá en ningún caso hacer responsable directa ni indirectamente al liceo.
- d.- En todas las instalaciones del liceo, se prohíbe el ingreso y/o consumo de alcohol, tabaco, drogas y otras sustancias que por su naturaleza atentan contra los principios del Establecimiento.
- e.- Quien solicite las dependencias del liceo, se hará responsable pecuniariamente de los daños, sean estos fortuitos o no, que se provoquen, como consecuencia directa o no, de las actividades desarrolladas, a las instalaciones, aun cuando el daño causado no sea en infraestructura sometida al préstamo.
- f.- Se deberá dar estricto cumplimiento al horario designado.
- g.- Responder al correcto uso del vocabulario y comportamiento acorde a los principios del liceo.
- h.- Al término del horario del uso de las dependencias, éstas deberán ser entregada en perfecto orden y aseo.

### **3.6.p.- Regulación de las interacciones durante el desayuno y almuerzo.**

El liceo cuenta con un comedor para que los y las estudiantes desayunen y almuercen.

Los y las estudiantes están autorizados para ingresar al liceo con su almuerzo personal (lonchera) al inicio de la jornada escolar, siendo de exclusiva responsabilidad del/la apoderado/a y del/la estudiante, la manipulación y conservación de dichos alimentos.

Para una atención más eficiente, el liceo, teniendo en consideración la capacidad del comedor, el número de los y las estudiantes y niveles, dispondrá horarios diferidos de almuerzo.

Para usar el comedor, los y las estudiantes deben ceñirse estrictamente al horario y disposiciones que dicte el Establecimiento para los usuarios de esta instalación.



### **3.6.q.- Procedimiento a ejecutar frente al ausentismo y deserción escolar.**

Respecto del ausentismo de los y las estudiantes, es uno de los desafíos de mayor complejidad para el liceo. Para resolver esta cuestión, es menester en primer lugar, lograr un alto nivel de normalización institucional, que permita mostrar un liceo ordenado, con sana convivencia, planificada y limpia a la comunidad. El desafío es que la familia perciba claramente que el establecimiento desarrolla un trabajo serio, responsable y de alto nivel profesional. Un liceo preocupado y ocupado de los aprendizajes de los y las estudiantes y una imagen positiva proyectada hacia la comunidad es fundamental a la hora de bajar los índices de ausentismo escolar. Recuperar la confianza de la comunidad es un desafío del liceo de mayor importancia, porque tiene un impacto positivo a la hora de disminuir el ausentismo escolar.

Por otro lado, el liceo expresa claramente a la familia la responsabilidad ineludible que tiene frente a la asistencia al establecimiento de los y las estudiantes. El derecho a la educación de los adolescentes lo garantiza el Establecimiento, más la responsabilidad de enviarlos al liceo todos los días, recae en la familia.

Cuando este deber no se cumple, se están vulnerando los derechos de los adolescentes, frente a lo cual, la Dirección del liceo tiene la obligación de denunciarlo a los tribunales competentes, mediante informes elaborados por el Equipo Transversal del Establecimiento, dispuesto para estos efectos.

Frente a la vulneración de derechos de los y las estudiantes, el liceo trabaja desde la Unidad Técnica Pedagógica, Orientación, Convivencia y el Equipo Psicosocial, talleres de habilidades parentales con las familias de los y las estudiantes con mayor ausentismo escolar.

Por último, la familia debe justificar la ausencia a clases de sus hijos e hijas personalmente. Los y las estudiantes no deben ingresar a sus actividades escolares sin la debida justificación.

Si se trata de enfermedad, la familia tiene la obligación de presentar el certificado médico correspondiente, única justificación reconocida por la Institución.

Sobre deserción escolar, el liceo mediante el Equipo Psicosocial, visita los hogares correspondientes para ver en situ la situación del o la estudiante que por más de una semana no asiste a clases regulares. Se le informa a la familia sobre la vulneración de derechos y se le hace firmar un compromiso de responsabilidad frente al derecho vulnerado. Si la familia no responde frente al compromiso, la Dirección del liceo, envía los antecedentes correspondientes a los tribunales competentes, iniciándose un proceso de judicialización.

### **3.23.- Regulación del uso de aparatos tecnológicos.**

Respecto del celular, tablets, ipods, ipads, mp3, mp4, notebooks, netbooks o cualquier otro dispositivo electrónico, no está permitido su uso al interior de la Sala de Clase, Sala de computación, Biblioteca, casino y baños, bajo ninguna circunstancia que pueda argüir su porte para comunicarse con la familia. Debe estar apagado y de esta manera se evita el mal uso, las llamadas de atención, malos ratos, pérdida de tiempo y la pérdida del mismo.



Si algún/a estudiante o apoderado/a necesita comunicarse urgente con sus padres o hijos/as lo hará mediante el teléfono fijo del liceo.

El liceo no se hace responsable monetariamente de aparatos de alto costo equipos tecnológicos traídos al liceo.

Para el caso de sorprender a un o una estudiante con alguno de los dispositivos electrónicos mencionados anteriormente al interior de la sala de clases, el/la profesor/a está autorizado a requisarlo, entregarlo a Inspectoría General del establecimiento, quien citará al/la apoderado/a para su entrega al día siguiente. En esta reunión, se firmará el libro de registro diario, el compromiso que establecerá que el equipo será entregado a la familia a finales de año, si se reitera la falta por parte del o la estudiante.

#### **4.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

##### **4.1.- Proceso de admisión**

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet SAE, en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los padres, madres, apoderado o apoderada, postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Su implementación ha sido gradual: partió el año 2016 en la región de Magallanes y de la Antártica Chilena; continuó en 2017 con las regiones de Tarapacá, Coquimbo, O'Higgins y Los Lagos; prosigue el 2018 en las regiones de Arica y Parinacota, Antofagasta, Atacama, Valparaíso, Maule, Biobío, Araucanía, Los Ríos y Aysén; y concluirá el año 2019 con la incorporación de la Región Metropolitana.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el liceo al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados de estas regiones deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin, terminando, de esta manera, con las largas filas y la peregrinación de liceo en liceo en búsqueda de vacantes para sus estudiantes.



#### 4.2.- Calendarización Proceso de Postulación 2024

Actualmente para el año 2024 se encuentra disponible por parte del Ministerio de Educación el sistema denominado “**Anótate en la lista**”, que es la herramienta para que las y los apoderados puedan solicitar vacantes en colegios públicos o particulares subvencionados durante el año en curso.

Estará disponible durante todo el año 2024, en caso de existir una modificación al sistema de postulación durante el presente año, este reglamento será modificado de acuerdo a las indicaciones ministeriales.

La matrícula confiere a los estudiantes la calidad de estudiante regular del Establecimiento, aceptando el apoderado y estudiante las normas de convivencia, basadas en la reglamentación vigente emanada del Ministerio de Educación y las establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RICE) y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, de nuestra Institución.

El proceso de matrícula debe ser informado con anterioridad a todos los estamentos de la comunidad educativa y debe ser conforme a la normativa vigente en cuanto a los plazos. Además, debe tenerse claridad del día, hora y lugar donde se desarrollará dicho proceso.

Es responsabilidad del apoderado entregar todos los documentos e información que debe registrarse al momento de iniciar el proceso de matrícula, actualizando datos de manera sistemática, como por ejemplo el cambio de número telefónico, enfermedades médicas, etc.

El proceso de matrícula del establecimiento está a cargo del equipo de gestión del establecimiento, siendo el principal responsable quien ocupe el cargo de subdirector o Inspector General. Es este quien organiza el día y a los funcionarios del establecimiento para cumplir su rol dentro del proceso de matrículas.

En caso de que un estudiante sea matriculado en un día alterno al estipulado por el establecimiento o durante el periodo del año escolar en curso, es responsabilidad de quien se desempeña como subdirector o Inspector General, de realizar esta tarea.



## 5.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

### 5.1.- Uniforme.

El uniforme del Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez, es un símbolo que identifica a los y las estudiantes de esta institución frente a la sociedad constituyéndose éste en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento.

El uniforme e insignia identifican a los y las estudiantes con el Establecimiento, por lo tanto, su uso y ordenada presentación personal, refleja la preocupación de los padres, madres y/o apoderados y el respeto y cariño que él siente por su Liceo.

El o la estudiante deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento, cuyas especies deberán ajustarse a las siguientes características:

Uniforme Oficial	
Damas (Uniforme Cotidiano)	Varones (Uniforme Cotidiano)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatos negros sin plataforma.</li> <li>• Calceta o panti azul marino (invierno).</li> <li>• Falda azul marino con rebeca, dos tablas encontradas, adelante y atrás, a 10 cm de la rodilla.</li> <li>• Calza debajo de la falda</li> <li>• Blusa blanca colegial.</li> <li>• Polera Institucional, azul marino, diseño del Liceo. (meses primavera- verano).</li> <li>• Corbata diseño del Liceo.</li> <li>• Sweater, chaleco o polerón azul marino.</li> <li>• Gorro, cuello o bufanda azul marino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatos negros.</li> <li>• Calcetín plomo, azul o negro</li> <li>• Pantalón de vestir plomo.</li> <li>• Cinturón plomo o negro.</li> <li>• Camisa blanca manga larga (otoño-invierno).</li> <li>• Polera Institucional azul marino.</li> <li>• Corbata, diseño del Liceo.</li> <li>• Suéter, chaleco o polerón azul marino. Sin estampados.</li> <li>• Parka o chaqueta azul marino (invierno).</li> </ul>
Damas (Uniforme Formal)	Varones (Uniforme Formal)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatos negros sin plataforma.</li> <li>• Calceta o panti azul marino (invierno).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatos negros.</li> <li>• Pantalón de vestir plomo, recto no pitillo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falda azul marino con rebeca, dos tablas encontradas adelante y atrás, a 10 cms. de la rodilla.</li> <li>• Blusa blanca colegial.</li> <li>• Blazer azul marino.</li> <li>• Insignia en blazer.</li> <li>• Guantes blancos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camisa blanca, manga larga.</li> <li>• Zapatos negros.</li> <li>• Corbata, diseño del Liceo.</li> <li>• Calcetín plomo, azul o negro.</li> <li>• Suéter o chaleco azul marino.</li> <li>• Vestón azul marino, con insignia.</li> </ul>
Buzo Institucional	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zapatillas deportivas.</li> <li>• Calcetas deportivas.</li> <li>• Buzo deportivo institucional (Primeros Medios desde 2º Semestre).</li> <li>• Polera blanca con cuello redondo y manga corta.</li> <li>• Para las damas calzas deportivas a medio muslo color azul marino o negro</li> <li>• Para los varones</li> </ul>	



## **6.- DISPOSICIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD Y SALUD**

### **6.1.- Plan Integral de Seguridad Escolar.**

El objetivo del Plan de Seguridad Escolar es desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia. Además, el Plan de Seguridad Escolar debe realizar las siguientes acciones:

- 1.- Conformar comité de seguridad con los diferentes estamentos del PISE.
- 2.- Realizar reunión del comité de seguridad conformado por comunidad educativa, carabineros, bomberos, junta de vecinos, cruz roja, representante CGE. Caracterizándonos por un trabajo en equipo, riguroso y de calidad.
- 3.- Actualizar y socializar el plan de seguridad escolar a través de reunión, detectando condiciones y sectores inseguros de nuestro establecimiento. Gestionando procesos promoviendo las altas expectativas de nuestro PISE. Estableciendo vínculos y sosteniendo comunicación con las organizaciones internas y externas.
- 4.- Entrega del Plano de ubicación de las zonas de seguridad de cada curso y láminas con los elementos de alerta y evacuación en caso de Sismo.
- 5.- Cada curso debe tener 2 zapadores, uno encargado de la puerta y el otro para apagar la luz de la sala de clases, él o la profesora, es el último en salir de la sala de clases con el libro y pasará asistencia una vez ubicados en la zona de seguridad.
- 6.- Socializar Protocolo en caso de sismo a toda la comunidad educativa. Centrándonos en una educación de auto cuidado y respeto hacia el otro. Al momento de ocurrir alguna emergencia.
- 7.- Realizar a lo menos 4 simulacros en caso de sismo en cada semestre, velando por la seguridad de la comunidad educativa. Velando porque los estudiantes estén informados y se desarrollen en la educación de una conciencia preventiva.
- 8.- Realizar junto a encargados de PISE evaluaciones Post simulacro. En donde se observan y comentan debilidades y fortalezas de la actividad.
- 9.- Disponer de responsables para el corte de luz general, agua, gas, extintor y camilla.
- 10.- Solicitar a CORMUN o en su defecto a ONEMI, capacitación de evacuación en caso de incendios.
- 11.- Realizar simulacros en caso de incendios.
- 12.- En reunión de padres, madres y apoderados informar sobre la modalidad de retiro en caso de alguna catástrofe natural.



13.- Mantener al día datos en libro de clases y en fichas de matrículas. (Carpeta con teléfono de emergencia de todas las familias del liceo).

14.- Evaluar puesta en marcha del PISE para readecuar según necesidades presentes durante al año.

#### **6.1.a. - Disposiciones en caso de emergencia.**

A fin de evitar accidentes o desgracias que pudieran derivar de situaciones catastróficas naturales o en caso de siniestros se apoyará en el Plan de Evacuación. Se realizarán simulacros permanentes de Operativos PISE, destinados a definir los procedimientos, zonas de seguridad y vías de evacuación correspondientes para estudiantes y personal que labora en el Establecimiento.

la comunidad educativa deberá desarrollar una cultura preventiva y de seguridad estableciendo los siguientes procedimientos:

- a.- Cronograma de ejecución.
- b.- Zonas de seguridad asignadas a cursos niveles o pabellones.
- c.- Vías de escapes.
- d.- Tiempos mínimos de ejecución.
- e.- Logos en murallas en que se señalen vías de escapes y zonas de seguridad luego de evacuar las dependencias.
- f.- Rotular en el patio las zonas de seguridad para cada pabellón.
- g.- Informar a los y las estudiantes y apoderados/as acerca del funcionamiento de esta operación.
- h.- Realizar simulacros dos veces en el semestre e incluirlos en el cronograma.
- i.- Realizar campañas de seguridad escolar a través de las diversas asignaturas.
- j.- Capacitar a todo el personal y los y las estudiantes en normas de primeros auxilios.
- k.- Realizar un catastro y solución de problemas domésticos que puedan provocar accidentes.



### 6.1.b.- Sobre la seguridad.

El Liceo deberá:

- a.- Fomentar el funcionamiento de un comité paritario y un/a profesor/a monitor que imparta instrucciones respecto a las normas, prácticas y principios que regulen la prevención de riesgos de accidentes y que incentiven la formación de conciencia y hábitos de seguridad y un comité de emergencia que actuará en situaciones calificadas de tal.
- b.- Contar con personal calificado que se preocupe de los procedimientos que se requieren para un desarrollo progresivo de la operación PISE.
- c.- Evitar que los/las trabajadores/as cometan actos y prácticas inseguros en el desempeño de su labor y que ocasionen daños a su salud y a su integridad física.
- d.- Proteger del riesgo profesional, las condiciones inseguras, los accidentes de trayecto, enfermedades profesionales y normas de seguridad.
- e.- Señalizar lugares peligrosos y zonas de seguridad.
- f.- Procurar que su entorno de trabajo se mantenga limpio, en orden y libre de obstáculo en las vías de evacuación.
- g.- Dar cuenta al empleador de condiciones inseguras de trabajo.
- h.- Planificar colocación de mobiliario teniendo presente el libre desplazamiento de los y las estudiantes y funcionarios/as en caso de emergencia.
- i.- Despejar pasillos, patios y espacios libres de elementos que alteren el normal desarrollo del tránsito y el juego.
- j.- Capacitar a personal idóneo para el manejo de artefactos eléctricos, electrónico y de gas.
- k.- Informar sobre vidrios quebrados, muebles deteriorados o artefactos defectuosos para que sean reparados o retirados por el sostenedor.
- l.- Procurar que las personas y los lugares donde se manipula alimento y bodegas reúnan las condiciones sanitarias aceptables y que estén libres de parásitos.
- m.- Disponer de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los y las estudiantes que requieran de atención por lesiones a causa de accidente escolar al interior del Establecimiento. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios.

**(Ver Anexo de Programa de Seguridad Escolar).**



## **6.2.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes.**

El liceo debe saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que uno o una estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e) del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro o fuera del establecimiento educacional que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los o las directores/as, inspectores/as y profesores/as de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario o funcionaria que pertenezca al establecimiento y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de él, debe informar de inmediato al/la director/a del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca frente a la protección de los niños, niñas y adolescentes.

Es importante recordar que el establecimiento cuenta con Equipo Psicosocial que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los/las directores/as frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de los o las estudiantes.

El establecimiento incorpora estrategias de capacitación con el fin de prevenir situaciones de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes.

Se entenderá por vulneración de derechos, a las situaciones de descuido o trato negligente, por parte del cuidador/a responsable de los y las estudiantes, en donde no se atienden las necesidades físicas, alimentación, vestuario, vivienda, exponiéndolos a situaciones de riesgo a su integridad.

Por lo tanto, toda acción preventiva resalta el interés superior de los adolescentes, vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual, como así también promover su protección, velando por un desarrollo integral y respondiendo a las necesidades de cada adolescente.

Estas estrategias están dirigidas a los diferentes actores de la comunidad y de acuerdo a las necesidades de los estudiantes según su curso.



Así mismo se reconocen las redes de apoyo y / o derivación a las cuales se deben recurrir en caso de ser necesario.

- Área Salud: CESFAM.
- Área de Convivencia escolar del Sostenedor.
- Área Protección: Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Comisaría de Carabineros, Programa de Protección Focalizada (PPF), Programa de Reparación de Maltrato (PRM), Familia de Acogida Especializada (FAE), Programa Lazos.
- Programa HPV.
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Carabineros de Chile.
- Tribunal de Familia.
- Fiscalía.

La comunidad escolar incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes.

Se desarrollarán en forma permanente capacitaciones a los y las docentes, también se gestionan capacitaciones externas con redes de apoyo con que cuenta el liceo. Además, se realizan capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela.

También se desarrollan actividades reflexivas y recreativas en las horas de orientación con los y las estudiantes, en donde se refuerza la importancia que da la entidad educativa al reconocimiento y el respeto de los derechos en forma diaria. Así también se desarrolla la temática de manera transversal con otras asignaturas, como procesos reflexivos conceptuales.

En el caso que ocurra una vulneración de derechos dentro de la institución educativa, el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se podrán contemplar las siguientes medidas de intervención, como la separación del eventual responsable de sus funciones en relación directa con el estudiante. El afectado será derivado a algún organismo de la red para hacerse cargo de la intervención.

A lo establecido anteriormente, también se considerará la ley de la familia aplicada al contexto escolar N° 21.103. La ley sanciona con penalidad el maltrato corporal relevante y el trato degradante que menoscaba gravemente la dignidad de niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

Hasta ahora, la legislación solo castiga como delito el maltrato que produce lesiones. La nueva ley que tipifica el delito de maltrato de menores y otras personas vulnerables, sanciona las conductas de violencia física que no producen lesiones y aquellas que provoquen un trato degradante, humillación y menoscabo a la dignidad humana de las víctimas.



De esta forma, la norma envía un mensaje social en que no puede existir ninguna forma de maltrato aceptable hacia niñas, niños y adolescentes y otras personas vulnerables.

En caso de solicitarse una medida de protección, el equipo psicosocial elaborará informe el cual será enviado a tribunal respectivo vía página del poder judicial.

### **6.3.- Estrategias de prevención y protocolos frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes.**

El establecimiento desarrollara estrategias de información y capacitación que buscan prevenir situaciones de connotación sexual dentro del contexto educativo y que puedan atentar la integridad de los estudiantes, resguardando la integridad física y psicológica de los y las estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Estas estrategias están destinadas a los diversos integrantes de la unidad educativa en donde no se busca penalizar ya que nuestra misión es proteger a los y las estudiantes dentro del contexto escolar. Se integrarán los tres niveles, estudiantes, madres, padres y/o apoderados y comunidad educativa.

Para esto se definirá como conductas de agresión sexual, aquellas de carácter sexual desarrolladas por un integrante o un tercero hacia un miembro, sin el consentimiento del o la afectada, dentro del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesario la intervención del establecimiento (Superintendencia de educación. Año 2018.)

Dentro de las bases teóricas se tiene claridad de no estigmatizar una conducta como abuso en una conducta exploratoria que es necesario orientar y canalizar de manera sana respetando la etapa del desarrollo de cada estudiante.

Estas acciones de prevención están centradas en promover factores de protección y la construcción de una autoestima positiva que les permita desarrollar recursos resilientes frente a situaciones adversas en caso de ser necesario.

A través de talleres se refuerza el sentido de la vida y una concepción positiva de sí mismo, pero sobre todo el control de su vida. Además, se promueven talleres de prevención del embarazo adolescente y del embarazo no deseado en general.

Se desarrollan también, como estrategias dentro de la comunidad educativa, acciones recreativas y culturales para niños y niñas, adolescentes y jóvenes en forma permanente.



Dentro de los funcionarios, se desarrollan capacitaciones en nociones básicas, tendientes a la prevención del abuso sexual en escolares, incorporando la perspectiva de género y respeto entre los sexos y los derechos del niño y adolescentes. Es necesario mejorar la comunicación y educación hacia la comunidad acerca de factores de riesgo que puedan favorecer el abuso sexual o cualquier conducta de connotación sexual.

### **6.3.a. - Protocolo a seguir frente a develación de abuso sexual infantil.**

Se entenderá como abuso sexual infantil al involucramiento de un niño, niña o adolescente en actividades sexuales no acordes al nivel evolutivo, es decir, al desarrollo emocional, cognitivo o social esperado a la edad. El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas, que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal.

### **6.3.b.- Develación del abuso sexual.**

En caso que un/a estudiante, relatará hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera del liceo a algún/a funcionario/a de ésta (orientador/a, inspectores/as, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), deberá realizar el siguiente procedimiento:

a.- El/la director/a comunicará a los/las funcionarios/as del liceo respecto del deber de informar los hechos dentro de 24 horas. Este procedimiento podrá realizarse en forma oral o escrita. De lo anterior, es importante destacar que el/la director/a y el/la funcionario/a involucrado deberán solicitar el apoyo y orientación técnica al Equipo Transversal en cuanto a la elaboración de la denuncia, redacción de la misma, antecedentes a incluir, solicitud de reserva de identidad, etc.

b.- Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar según el artículo 175 del Código Procesal Penal son los/las directores/as, inspectores/as y profesores/as del Establecimiento. Es por lo anterior que, si quien recibe el relato directo no fuese el/la director/a, inspector/a o profesor/a sino cualquier otro/a funcionario/a de la Escuela, él o ella debe informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste/a quien realice la denuncia correspondiente.

c.- El Equipo Transversal deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por él o la estudiante y tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

d.- El/la director/a del liceo, deberá comunicar de forma inmediata al director (a) de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de la CORMUN los hechos acontecidos, las medidas tomadas, además de remitir el informe de denuncia.



### 6.3.c.- Develación de abuso sexual con presunción de lesiones.

En caso que un/a estudiante, relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Escuela y además refiera dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario/a (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) pertenecientes al Establecimiento, este/a funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:

a.- Informar al/la director/a del liceo de forma inmediata.

b.- El/la director/a deberá informar a los/las inspectores/as y profesores/as, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 horas, de acuerdo al artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del Equipo transversal del liceo.

c.- Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los/las directores/as, inspectores/as y profesores/as del Establecimiento, es por lo anterior que, si quien recibe el relato directo no fuese director/a, inspector/a o profesor/a, sino cualquier otro/a funcionario/a del liceo, él/ella deberá informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata el relato recepcionado, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.

d.- Los/las profesionales del Equipo Transversal, previa autorización del/la director/a del liceo, deberán trasladar al/la estudiante al Servicio de Urgencia u Hospital Regional de Rancagua (sólo se puede realizar constatación de lesiones en estos dos organismos de salud). En caso que los profesionales del Equipo transversal no se encontraren en el liceo, el/la director/a deberá designar a un/a funcionario/a para la realización de dicha gestión.

e.- Es importante recordar que el Equipo Transversal deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el/la estudiante y tomar conocimiento como representante del sostenedor.

f.- Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencias cuando se constaten lesiones, debe interponerse la denuncia respectiva por quienes corresponda a Carabineros de Chile que se encuentran de guardia en dicho centro asistencial, o de lo contrario, acudir a la comisaría más cercana con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Rancagua, respecto a acciones a seguir con él o la estudiante.

g.- El Establecimiento debe informar a los padres, madres, tutores y/o apoderados/as de los o las estudiantes frente a cualquier situación en la cual se vea involucrado su hijo o hija. En los casos que él o la estudiante indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados/as, será facultad e instrucción expresa del Juez de turno del Tribunal de Familia, decidir e indicar a Carabineros y, por ende, al Equipo transversal, informar o no a los adultos responsables del o la estudiante respecto del procedimiento realizado.



h.- En la eventualidad que se presente el/la apoderado/a del/la estudiante afectado/a en el Establecimiento al momento en que se estuviera llevando a cabo el procedimiento antes mencionado, deberá el/la director/a de éste informar la situación a dicho apoderado/a.

i.- El/la director/a del Establecimiento, deberá comunicar de forma inmediata al director (a) de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de la CORMUN los hechos acontecidos, medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.

#### **6.3.d.- Conductas sexualizadas.**

En caso que un o una estudiante presentara conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo psicosexual que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de abuso sexual infantil, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a.- La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil, deberá informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata.

b.- El/la director/a del Establecimiento deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realicen el procedimiento que se encuentra estipulado en el Manual de Procedimientos del Departamento Psicosocial.

c.- Es importante recordar que el Equipo transversal, deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

d.- Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo transversal, se visualizan indicadores de presunción de abuso sexual, se deberá redactar la solicitud de medida de protección a favor del/la estudiante, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el/la director/a del Establecimiento deberá informar al director o directora de Educación y el Departamento Jurídico de la CORMUN.

#### **6.3.e.- Estrategias preventivas frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra los derechos de los estudiantes.**

a.- Mejorar el control de los adultos durante los recreos. Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores. En relación a lo anterior, el uso de los baños de los y las estudiantes, queda estrictamente prohibido tanto para las personas externas al liceo como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).



b.- No propiciar un temor frente a la sexualidad adolescente. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc. Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un o una estudiante, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en el liceo.

Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior. **(ver anexo).**

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

El establecimiento se preocupa de la salud física y psíquica de los y las estudiantes, por lo que el consumo, tenencia o tráfico de cigarrillos, alcohol, drogas, estupefacientes e inhalantes, en cualquiera de sus formas o variedades, **no está permitido**. Si esta situación se presentara, el liceo hará la derivación a la red de apoyo correspondiente, con la autorización y acompañamiento obligatorio de su madre, padre o apoderado/a hasta finalizar su intervención. Además, se actuará de acuerdo a Protocolo de Consumo de alcohol y drogas establecido en el establecimiento. (ver anexo).

Dentro de nuestro establecimiento se instalan condiciones favorables para abordar la temática del consumo de alcohol, considerando esta conducta como un fenómeno que toca a muchas de las realidades de nuestros y nuestras estudiantes.

El liceo vela por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que puedan afectar a los y las estudiantes, protegiendo el respeto por sus derechos reconocidos en la convención sobre los derechos del niño y promoviendo el desarrollo adecuado de su proceso escolar y por lo tanto una mejora de su calidad de vida.

Como situaciones de vulneración relacionadas con el alcohol y drogas, se reconocerá a aquellas relacionadas al consumo o porte de estas sustancias dentro del establecimiento o fuera de este, dentro de actividades curriculares o extra curriculares, donde las y los estudiantes estén participando con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsables.

Dentro de nuestro reglamento interno se definen estrategias de información y capacitación para la prevención del consumo o porte de sustancias.



Así también se tiene conocimiento de las redes de apoyo y / o derivación en caso de ser necesario.

- a.- Área Salud: CESFAM
- b.- Área Protección: Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD)
- c.- Comisaria de Carabineros,
- d.- Policía de Investigaciones (PDI)
- e.- Tribunal de Familia.

Lo importante es que se reconoce como importante dentro de las estrategias, el reconocimiento de los estudiantes dentro de un contexto y de relaciones y vínculos significativos.

Como estrategias se desarrollarán talleres dentro del aula de clases para entregar información sobre el alcohol y drogas, efectos y consecuencias de su consumo. Se entrega información general sobre psicofármacos, drogas inhalables, marihuana, cocaína, alcohol, tabaco, dando a conocer sus mitos y realidades.

Se da importancia dentro del contexto escolar el desarrollo de actividades extracurriculares, con diversos talleres que permiten al estudiante el fomento de una vida saludable en actividades deportivas y recreativas que fortalezcan su autoestima en el reconocimiento de sus habilidades y potencialidades.

Así también es de importancia dentro de nuestra comunidad educativa la prevención dentro del ambiente de trabajo. Esto implica el reconocer que las condiciones laborales pueden ser un factor de riesgo al consumo de alcohol y drogas.

Se favorece el fortalecimiento de los factores protectores dentro de entorno educativo reconociendo las cualidades y esfuerzos positivos de todos los integrantes, el respeto por la integridad de cada actor educativo.

Como otra estrategia es el reforzar los roles parentales de nuestros apoderados para la prevención del consumo de alcohol y drogas, sobre todo porque se reconoce lo difícil que es para los padres y / o apoderados hablar sobre esta temática con los estudiantes a su cargo.

Se busca fortalecer los lazos y canales de comunicación entre ambos, de manera respetuosa y de escucha activa, reconociendo las individualidades, la tolerancia, en general el buen trato, que permita un ambiente familiar afectivamente nutritivo y por lo tanto previene el consumo de alcohol y drogas en los estudiantes.

En general lo que se busca como entidad formadora es la promoción de valores y factores protectores basados en el amor y respeto por la inclusión de cada participante de la entidad educativa.



## **6.5.- Estrategias de Prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa.**

Dentro de nuestro reglamento interno y como factor importante de protección de los derechos de los y las estudiantes, se reconoce la importancia de cualquier conducta de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica.

Nos referimos a acoso escolar cuando hablamos de situaciones basadas en la “desigualdad” entre el agresor y la víctima, en la que se establece una relación dominio-sumisión. Estos actos producen en quien los sufre sentimientos de indefensión e inferioridad.

La prevención del acoso escolar o cualquier conducta de maltrato tiene relación con crear un ambiente seguro que les permita a los niños progresar social y académicamente.

Es necesario enfatizar en los estudiantes la importancia de informar, y que no es delatar, de tal manera de poder intervenir en forma inmediata en caso de ser necesario, evitando aumentar la escalada de agresividad.

Una segunda estrategia es potenciar un diálogo abierto con los y las estudiantes, en relación a la intolerancia y el acoso, por medio de foros de discusión, asambleas y talleres dentro del aula común, promoviendo la búsqueda de soluciones y la importancia de la prevención.

Al participar en una discusión abierta sobre el tema, los y las estudiantes que no son víctimas ni victimarias directas de maltrato, tendrán más herramientas para sentirse involucrados y convertirse en agentes activos en contra de los maltratos.

Se busca generar un ambiente inclusivo, seguro y tolerante dentro de todos los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo una identidad respetada y valorada.

Además, se trata el tema a través de los cursos, a través de talleres y foros tanto en toma de conciencia de la prevención como en la detección de señales de atención y se refuerzan temas relacionados con la identificación de conductas de forma rápida y directa. Por tanto, se busca introducir y mantener asignaturas de educación en valores e intervenir de una forma directa.

Se desarrollan campañas de sensibilización durante el año escolar junto al centro de estudiantes, sobre todo lo referente al uso de redes sociales o medios de comunicación, controlando los contenidos que se emiten y reforzando los derechos y resguardo de la integridad de cada participante.



### 6.5.a. - Protocolo a seguir frente al maltrato físico y psicológico infantil.

La Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña, en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil como: *“toda violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, mientras que el niño o la niña se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un/a tutor/a o de cualquier otra persona que tenga a su cargo”*. En consecuencia, el colegio debe promover que no ocurran el acoso escolar definido como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Para lo cual el colegio desarrolla acciones preventivas.

### 6.5.b.- Estrategias de Prevención en Maltrato, Acoso y Violencia escolar

- Informando a sus apoderados, padres o docentes cuando un alumno es agredido.
- Si un compañero sufre maltrato o acoso, informar a docentes o encargado de convivencia.
- Buscar soluciones en actividades participativas (orientación de curso, intervención psicosocial, acciones grupales).
- Incentivar el Conociendo el Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa. **(ver anexo)**.
- Mantener una comunicación adecuada y permanente con la comunidad escolar.
- Promoviendo la observación a atención a cambios significativos de conducta.
- Buscando orientación en el establecimiento o en otras instituciones cuando tienen dudas sobre una posible situación de violencia.
- Integrando planes y programas mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y cyberbullying.
- Promoviendo la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Fomentar la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los y las estudiantes.
- Enseñando a identificar situaciones de violencia.
- Realizando las acciones señaladas en los Protocolos de actuación.
- Contar con un Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
- Capacitando a los docentes, asistentes de la educación y directivos en temáticas de maltrato, acoso.
- escolar o violencia.

### 6.5.c.- Maltrato físico, con señales físicas por parte de una persona externa al Establecimiento.

En caso de que el/la estudiante refiera a cualquier funcionario/a del Establecimiento (orientador/a, inspectores/as, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa al Establecimiento (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), que haga sospechar de maltrato físico, este funcionario/a deberá realizar el siguiente procedimiento:



- a.- Informar al/la director/a del Establecimiento en forma inmediata.
- b.- El/la director/a solicitará al Equipo Transversal que realice el procedimiento de constatación de lesiones. Si el/la director/a se niega al procedimiento de constatación de lesiones, el Equipo Transversal deberá informar al Departamento Psicosocial con la finalidad de poner en conocimiento de manera inmediata a la Dirección de Educación de la CORMUN la situación acontecida.
- c.- Los/las profesionales del Equipo Psicosocial previa autorización del/la director/a del Establecimiento, deberán trasladar al/la estudiante al Servicio de Urgencia de Salud u Hospital Regional de Rancagua (sólo se puede realizar constatación de lesiones en estos dos organismos de salud). En caso que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en el Establecimiento, el/la director/a deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
- d.- Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia, constatando las lesiones, quien corresponda, deberá proceder a interponer la denuncia a Carabineros de Chile que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Rancagua respecto a acciones a seguir con el/la estudiante.
- e.- Los padres, madres, tutores y/o apoderados de los/las estudiantes afectados deben ser informados frente a cualquier situación en la cual se vea involucrado su hijo o hija, si el/la estudiante los indica como presuntos agresores, será facultad e instrucción expresa del Juez de turno del Tribunal de Familia, decidir e indicar a Carabineros y por ende al Equipo Psicosocial, el informar o no a los adultos responsables del/la estudiante respecto del procedimiento realizado.
- f.- En la eventualidad que se presente el/la apoderado/a del/la estudiante afectado/a en el Establecimiento al momento en que se estuviera llevando a cabo el procedimiento antes mencionado, deberá el/la director/a del Establecimiento informarle de la situación.
- g.- El/la director/a del Establecimiento deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de la CORMUN los hechos acontecidos, las medidas adoptadas.

Es importante recordar que el Equipo transversal deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el/la estudiante y tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

#### **6.5.d.- Maltrato físico o psicológico.**

En caso que se sospechará que un o una estudiante está siendo víctima de maltrato físico o psicológico infantil, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos/as, tíos/as u otros, incluyendo funcionarios/as del Establecimiento, se deberá realizar el siguiente procedimiento:



- a.- La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata.
- b.- El/la director/a del Establecimiento, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Transversal que realicen el procedimiento que se encuentra estipulado en el protocolo anexo.
- c.- Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CORMUN acerca de la situación acontecida, con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- d.- Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato físico y/o psicológico, se deberá redactar la solicitud de medida de protección a favor del/la estudiante, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes. Paralelamente el/la director/a del Establecimiento deberá informar al Director de Educación.

#### **6.5.e.- Protocolos en caso de negligencia parental.**

La negligencia parental es un tipo de maltrato reiterativo generado por los padres o adultos responsables de los niños, niñas y adolescentes, que se da por omisión, por la falta de atención y/o de cuidados que afectan la satisfacción de las necesidades fundamentales de los niños, niñas y adolescentes en su etapa del desarrollo. Entre éstas cuentan:

- a.- Abandono Parental:** Falla intencional de los padres o tutores en satisfacer las necesidades básicas de la niña, el niño o adolescente en cuanto a alimento, abrigo o actuar debidamente para salvaguardar la salud, seguridad, educación y bienestar del niño, la niña o adolescente.
- b.- Deserción Escolar:** Se entiende como el abandono temporal o definitivo del sistema educativo. Ésta es el resultado de un proceso multicausal, en que intervienen variados factores y circunstancias, algunos de los cuales son característicos de las y los jóvenes y de sus situaciones socioeconómicas, es decir, factores extra-liceo y, otros que se relacionan a las insuficiencias del propio sistema educativo, lo que se denomina factores intra-liceo.
- c.- Ausentismo Escolar:** Se refiere a las frecuentes inasistencias a clases que innegablemente provocan situaciones análogas a lo anteriormente mencionado en relación a la Deserción. Se puede señalar que origina problemas pedagógicos en él o la estudiante ausente debido a que éste queda atrasado en las materias y en general, en la enseñanza sistemática que entregan los/las profesores/as de acuerdo a los Programas establecidos por el Ministerio de Educación.
- d.- Sospecha de Comercio Sexual:** Sospecha de la utilización del adolescente en actividades sexuales remuneradas, en efectivo o en especie (conocida comúnmente como prostitución infantil), en las calles o en el interior de establecimientos, en lugares como burdeles, discotecas, salones de masaje, bares, hoteles, restaurantes, entre otras.



**e.- Trabajo Infantil:** Son todas aquellas acciones o actividades remuneradas que desarrollan los niños, niñas y adolescentes con la finalidad de contribuir al ingreso familiar producto de la situación de pobreza, la falta de infraestructura o la ausencia de garantías sociales. El niño, niña o adolescente puede trabajar algunas horas al día e ir a la Escuela o en otros casos, puede que trabaje todo el tiempo.

**f.- Violencia Intrafamiliar** (estudiante testigo de violencia entre los padres): La Ley 20.066 de Violencia Intrafamiliar en su artículo N°5 define que *“será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente”*.

En caso que algún/a funcionario/a del Establecimiento, sean profesores/as, inspectores/as, orientador/a, asistentes de la educación y/o profesionales PIE y transversal, visualiza que el/la apoderado/a del/la estudiante (padre, madre, abuelos/as, tíos/as, cuidadores/as, otros) presentan indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, microtráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a.- El/la funcionario/a que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del/la estudiante, deberá informar al/la director/a del Establecimiento de forma inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo transversal.

c.- Es importante recordar que el Equipo Transversal, deberá informar de manera obligatoria a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de la CORMUN acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

d.- Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo transversal, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar la solicitud de medida de protección a favor del/la estudiante, para ser solicitada por quien corresponda, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por el Establecimiento. Paralelamente el/la director/a de la Escuela deberá informar al Director de Educación de CORMUN.

#### **6.5.f.- Protocolo a seguir frente a otras vulneraciones de derechos.**

Si existiesen otras situaciones que estuviesen generando cualquier tipo de vulneración de derechos en los niños, niñas y adolescentes de nuestra Escuela, que no se establecen en este Manual, es de real importancia que el/la director/a del Establecimiento en conjunto con su Equipo Psicosocial realicen el análisis técnico del caso con la finalidad de adoptar las medidas necesarias en **pro del interés superior del niño, niña o adolescente.**



## **6.6.- Procedimiento del seguro para accidentes escolares.**

Los accidentes de los y las estudiantes en el liceo y el trayecto estarán cubiertos por las normas dispuestas en el decreto 313 de 1973 seguro escolar de accidente que incluye tratamiento y medicamentos gratuitos.

Los y las funcionarios/as tienen derecho a ser atendidos en el organismo de salud correspondiente en caso de dolencia, malestar o enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo.

El liceo deberá contar con un botiquín general a cargo de una persona con conocimientos básicos y un botiquín de primeros auxilios en cada dependencia. Los teléfonos de los centros asistenciales, plan cuadrante, bomberos, deben estar actualizados y en lugares visibles y comunes.

En caso de accidente, Inspectoría se comunicará inmediatamente con la familia de la o el estudiante afectado/a. Paralelamente llenará la ficha de accidente escolar. A la brevedad, él o la estudiante será traslado/da al centro médico más cercano por el propio/a apoderado/a, quien deberá concurrir al Establecimiento para acompañar con rapidez y seguridad a su estudiante.

En caso de accidente grave, será el propio/a apoderado/a o algún/a funcionario/a del liceo que acompañe al/la accidentado/a al Hospital en ambulancia.

## **6.7.- Regulaciones de Índole Médico.**

Todo estudiante que, por prescripción médica, necesite ingerir algún medicamento dentro de su jornada de clases, presentará oportunamente en Inspectoría General del liceo la respectiva comunicación de su apoderado o apoderada, acompañada de la receta médica correspondiente.

Cuando un estudiante manifieste estar enfermo en clases, él o la profesora lo enviará a Inspectoría, donde se observará su evolución inicial. Al percibir alguna dificultad que no se pueda resolver, inspectoría llamará y comunicará por vía telefónica a su apoderado o apoderada para que lo retire y tome las medidas necesarias.

En caso de observar una enfermedad de gravedad, se comunicará al apoderado y se solicitará la ambulancia para su traslado, de lo contrario se trasladará a él o la estudiante en radio taxi y personal del liceo lo llevará directamente al hospital para ser atendido de urgencia, acompañándolo hasta que llegue su apoderada y se haga responsable de él.

Cabe señalar que en caso de que un o una estudiante presente una dolencia, el liceo no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento.



### **6.8.- Medidas que los padres, madres y apoderados/as deben adoptar en caso de hacer retiro de estudiantes ante una emergencia.**

- 1.- Controlar su estado emocional al momento de asistir al liceo para no provocar estados de miedo y pánico en los y las estudiantes.
- 2.- Esperar que el personal del liceo entregue las instrucciones.
- 3.- Acordar previamente como familia quien retirará a su hijo/a en caso de sismo u otra catástrofe, lo cual debe estar informado al liceo.
- 4.- Ser respetuoso con el personal que atiende a los y las estudiantes, recuerde que son personas que también están bajo presión.
- 5.- No exigir en ese momento mochilas u otros implementos.
- 6.- Considerar que los y las estudiantes requieren una atención.
- 7.- Respetar lo dispuesto por el liceo en cuanto a procedimientos de seguridad, los reclamos y sugerencias realizarlos después del acontecimiento, con el responsable directo.
- 8.- Solo personal del liceo está facultado para entregar a los y las estudiantes, los cuales sólo podrán ser retirados por la persona previamente asignada previamente por él o la apoderada.

### **6.9.- Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene Del Establecimiento Educacional.**

Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general están a cargo del estamento de auxiliares del establecimiento.

El personal auxiliar del liceo cumple una importante función al interior de las dependencias de nuestra institución, pues además de velar por el aseo y ornato de cada una de las salas de clases, recintos y oficinas, exteriorizan con su ejemplo y sencillez un clima de respeto hacia las personas y bienes con el que comparten día a día. Sus funciones principales están centradas en la mantención y presentación de las dependencias en que se desenvuelven los docentes y alumnos del liceo.

Estas funciones están acordes a las que establece nuestro encargado COVID, en relación a todas las medidas preventivas que el ministerio de salud establece frente a la actual pandemia que afecta a la población mundial.

- Todas las dependencias del Establecimiento deben presentar un estado sanitario libre de riesgos.
- Los servicios higiénicos deben asearse después de cada recreo y encontrarse en las condiciones higiénicas óptimas.



- El personal de aseo deberá mantener las mejores condiciones de aseo e higiene en el liceo bajo supervisión de Inspectoría General.
- Los extintores de incendio deben ubicarse en lugares que tengan mayor posibilidad de fuego. Es importante la capacitación en su uso.
- Los y las estudiantes deberán velar por su integridad física manteniendo una conducta responsable y de autocuidado, respetando las normas de seguridad del liceo, para su propia protección y la de terceros/as.
- Los y las funcionarios/as y estudiantes no deben portar elementos cortantes u otros que puedan considerarse de peligro lesivo para sus compañeros/as.
- Los kioscos, en caso de contar con uno, estarán obligados a respetar en sus ventas las normas de salud impuesta por el Servicio Nacional de Salud.

La ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas está regularizada por el sostenedor del establecimiento educacional en conformidad a la normativa vigente y situaciones emergentes detectadas.



## **7.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

### **7.1.- Regulaciones Técnico Pedagógicas.**

El Liceo Comercial Jorge Alessandri define un conjunto de normas que regulan los diferentes aspectos relacionados a la Evaluación y Promoción de los y las Estudiantes del Establecimiento.

El presente reglamento de evaluación está ajustado a la ley y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999 y 83 del 2001.

El decreto 67 establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los y las estudiantes que cursen educación Media, y otros según corresponda, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, en el marco de la Ley General de Educación, Párrafo 2° del Título II, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Tanto las disposiciones sustantivas como procedimentales contenidas en los reglamentos de evaluación, calificación y promoción que elaboren los establecimientos educacionales, se aplicarán con preferencia a las de este decreto, siempre que sean coherentes con las normas mínimas aquí establecidas y vayan en favor del proceso educativo de los y las estudiantes. Para todo efecto, el presente decreto se aplicará con carácter de supletorio.

La Superintendencia de Educación deberá fiscalizar que los reglamentos de los establecimientos se ajusten al presente decreto.

**Ver anexo Reglamento de Evaluación.**



## **7.2.- Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica y protección a la Maternidad y Paternidad.**

### **7.2.a. - Embarazo adolescente.**

En relación a la permanencia en los establecimientos educacionales de estudiantes que se encuentren en situación de embarazo maternidad y paternidad, se les otorgarán los apoyos académicos, en el marco de la Ley Constitucional N.º 19.688 de 30/08/2000, bajo la supervisión de Unidad Técnico Pedagógica y Equipo Transversal.

De acuerdo a la Ley 20.370, las estudiantes que se encuentren embarazadas permanecerán en el Establecimiento como estudiante regular, conducentes a lograr promoción de curso, sin que esto constituya omisiones reglamentarias y administrativas.

Poseen los mismos derechos que otros estudiantes en relación a su ingreso o permanencia en el liceo, no pudiendo ser discriminadas de ninguna forma, en especial mediante cambio de Establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar. El embarazo o maternidad de una estudiante no será argumento para cambios de jornada o a curso paralelo, salvo que ésta exprese su deseo de hacerlo, lo cual debe estar por escrito en un certificado redactado por un profesional competente.

Los y las integrantes de la comunidad educativa deberán tener respeto por la situación de embarazo o maternidad de las estudiantes.

La Dirección del liceo otorgará las facilidades necesarias para que las estudiantes asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a. En caso del uso de uniforme, la estudiante en situación de embarazo tiene derecho a adaptarlo a sus necesidades (o eximirse de su uso).

El seguro escolar será aplicable a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad.

El liceo no exigirá el 85 por ciento de asistencia cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades del hijo/a menor de un año, control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico u otros similares que determine el médico tratante. En caso que la asistencia del año sea menor al 50 por ciento, él o la director/a decidirá su promoción, en caso contrario, la estudiante podrá apelar ante la secretaria regional Ministerial de Educación respectiva.

La estudiante deberá otorgar también todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia.



### **7.2.b.- Derechos de las alumnas en caso de embarazo y de las estudiantes en caso de paternidad en periodo escolar:**

- a.- Las estudiantes tienen derecho a ser escuchados, acogidos, orientados y tratados con respeto frente a su situación de embarazo y paternidad.
- b.- Las estudiantes tendrán derecho a contar con un profesor jefe quien supervisará: las inasistencias, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de las estudiantes.
- c.- La estudiante embarazada adolescente y el padre adolescente, tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- d.- Las estudiantes tiene derecho adaptar su uniforme escolar del establecimiento a su condición de embarazo.
- e.- La estudiante embarazada tendrá derecho a salir de la sala a ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.
- f.- La estudiante embarazada tiene derecho a solicitar cambio de sala en cualquier etapa de su embarazo. Justificando con certificado extendido por un el especialista que la atiende. Dicha solicitud será evaluada por la Dirección del liceo con apoyo del equipo transversal, teniendo en cuenta, toda la información presentada en el caso.
- g.- La estudiante embarazada tiene derecho a ser atendida en enfermería cuando ella lo requiera.
- h.- Las estudiantes tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del liceo en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente por el/la apoderado(a) a Inspección General, durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- i.- Durante el periodo de lactancia, la estudiante tiene derecho a salir de la sala a sacarse leche en enfermería cuando lo estime necesario.
- j.- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el liceo dará, a la madre adolescente, las facilidades pertinentes.



### **7.2.c.- Deberes de los(as) estudiantes en caso de embarazo escolar.**

a.- En su calidad de estudiante embarazada adolescente y del padre adolescente, deben tener claro que serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas, conductuales y normativas.

b.- Las estudiantes deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la estudiante deberá realizar trabajos alternativos designados.

### **7.3.- Regulación de salidas pedagógicas.**

Toda actividad pedagógica realizada fuera del establecimiento educacional debe estar planificada como una instancia de aprendizaje en concordancia a los ámbitos que señalan las Bases Curriculares y los Estándares Indicativos de Desempeño, en concordancia con lo dictaminado por la Superintendencia de Educación.

Los y las estudiantes deben usar su uniforme completo en las representaciones públicas del establecimiento, en relación a lo que la actividad amerite.

Para participar en representaciones públicas del establecimiento, los y las estudiantes deben contar con autorización firmada por el o la apoderada y asistir acompañado de un funcionario que resguarde su seguridad desde que sale del liceo hasta su regreso. También los y las estudiantes deberán demostrar permanentemente actitudes de respeto, orden, buenos modales y seguir las instrucciones dadas de participación y comportamiento, así como actuar con respeto y según los valores establecidos en nuestro PEI.

### **7.4.a- Salidas pedagógicas a terreno.**

Para las salidas pedagógicas a terreno, el/la profesor/a jefe o profesor/a de asignatura deberá cumplir con el siguiente requisito:

1.- Informar por escrito al director, con 15 días hábiles de anticipación, cuando el viaje sea fuera de la comuna, (esto con la finalidad de tramitar las autorizaciones pertinentes ante el sostener y la Secretaría Ministerial de Educación), en caso de ser en la misma comuna, será dado el aviso con 5 días de anticipación.

2.- Entregar planificación pedagógica de la salida o actividad a la que asistirán.



- 3.- Enviar a los/las apoderados/as las autorizaciones escritas donde se especifique: fecha(s), horario(s), lugar(es), asignaturas involucradas, propósito de la salida, nombre, firma, RUT y teléfono del/la apoderado/a y otros.
- 4.- Dirección informa al Departamento Provincial de Educación la salida (Cuando corresponda).
- 5.- El día de la salida, el docente debe entregar, en Inspectoría General, nómina de estudiantes según autorizaciones firmadas de los/las apoderados/as.
- 6.- En caso que algún/a estudiante se presente sin autorización firmada por el/la apoderado/a, no podrá participar de la actividad, quedándose a cargo de inspectoría general, con quienes desarrollará el material dejado por el docente responsable de la salida.
- 7.- Tratándose de viajes especiales fuera del Colegio, que involucre la participación de una delegación de estudiantes de academias u otras, en representación del Establecimiento, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el párrafo anterior.
- 8.- Toda situación no indicada anteriormente como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberán contar con la autorización del/la director/a y se ceñirán a los procedimientos establecidos para las salidas pedagógicas.

#### **7.4.b.- De las Salidas Educativas y/o Actividades Deportivas.**

Si se trata de visitas culturales, deportivas, recreativas u otras, él o la docente a cargo deberá solicitar autorización a Inspectoría General y UTP, quienes informarán a dirección, con el tiempo adecuado para gestionar frente al sostener los permisos correspondientes, y deberá indicar lo siguiente:

- Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña.
- Nómina de estudiantes.
- Indicar lugar de visita.
- Fecha y hora de salida y regreso.
- Enviarse comunicación a los apoderados.
- Medio de transporte con Documentación Vigente. (en caso de requerir transporte).
- Autorización de los padres por escrito.
- Programa o planificación de la actividad.



#### **7.4.c.- De los viajes Especiales.**

Tratándose de viajes especiales fuera del establecimiento, que involucren la participación de una delegación de estudiantes en representación del Liceo, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior. Esta coordinación será coordinada a través de UTP e Inspección General.

#### **7.4.d.- De los paseos de Curso.**

Los paseos organizados por los padres, madres y/o apoderados y que tengan un sentido exclusivamente recreativo, serán de exclusiva responsabilidad de ellos. El liceo no autoriza estos paseos dentro de la jornada de clases. Si los padres, madres y/o apoderados deciden realizar estas actividades, la deberán programar para los días sábados, domingos o festivos.



## **8.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.**

### **8.1- Abordaje De La Disciplina**

#### **8.1.a. - Conductas Esperadas de la comunidad educativa.**

- 1.- Los y las estudiantes ejercerán permanentemente un comportamiento responsable respetando a todos los miembros del liceo.
- 2.- De acuerdo al planteamiento del Proyecto Educativo del liceo, los y las estudiantes mostrarán actitudes y valores que les permitan una sana convivencia, con respeto a las personas, al Reglamento de Convivencia, a las instalaciones físicas y al medio ambiente.
- 3.- Todo estudiante deberá escuchar y dialogar con respeto con todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- 4.- Deberá cuidar y mantener los bienes materiales tales como material, didáctico, Tecnológico y bibliográfico, mobiliario e infraestructura del establecimiento, asumiendo consecuencias personales y colectivas de sus acciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 5.- Deberá resolver conflicto en forma pacífica, a través del diálogo, utilizando como técnica institucional la Mediación y solicitará ayuda inmediata a: Encargado de Convivencia Escolar, orientadora, psicóloga, trabajadoras sociales, inspectoría General, profesor p profesora jefe como mediador, cuando perciba que la situación conflictiva sobrepasa su capacidad de resolución.
- 6.- Deberá respetar los bienes ajenos.
- 7.- Mantendrá una convivencia armónica entre pares y demás integrantes de la comunidad escolar.
- 8.- Será honesto(a) y responsable en su proceso de aprendizaje.
- 9.- Respetará los documentos públicos (libros de clases, planillas, certificados, informes de personalidad, etc.).
- 10.- Hará uso de un vocabulario respetuoso, correcto, sin descalificaciones ni groserías.
- 11.- Demostrará actitudes amables, respetuosas, veraces, responsables y tolerantes.
- 12.- Participará con respeto en los actos cívicos y culturales.



En la sala de clases se espera que los y las estudiantes manifiesten en forma habitual los siguientes comportamientos que contribuirán al clima armonioso y buen desarrollo de ella: Escuchar con atención, respetar las opiniones de sus pares y adultos, respetar el turno de participación, comunicarse con respeto utilizando el diálogo como recurso de comunicación, mantener la sala de clases limpia, seguir instrucciones de trabajo dados por los docentes, realizar todas las actividades propuestas en el período de clase, presentarse con todos sus materiales de trabajo y mostrar interés por su propio proceso de aprender.

Los y las estudiantes presentarán puntualmente trabajos y tareas en las fechas estipuladas en las diferentes asignaturas, si él o la estudiante no cumple:

a.- La primera vez tendrá una amonestación verbal formativa de parte del profesor o profesora de asignatura y la observación en el libro de clase, para su monitoreo y acciones de mejoramiento.

b.- Si la conducta persiste el o la profesora de asignatura citará al apoderado para establecer compromiso de colaboración en el cumplimiento de la norma.

c.- Si la situación no se resuelve la o el docente realiza derivación a UTP, para buscar una solución definitiva.

## **8.2.- De las relaciones afectivas en el Establecimiento.**

Como una forma de potenciar las buenas relaciones interpersonales y por ende fortalecer una buena convivencia escolar, se establece enfatizar la comunicación respetuosa como único medio de relacionarse entre todos los actores que participan en el Establecimiento.

### **8.2.a. - Actitudes tolerantes.**

La forma de relacionarse entre los diversos actores que participan de la comunidad educativa, se llevará a cabo a través del respeto, cortesía, amabilidad, empatía y democracia; aun cuando existan diferencias, en post de fortalecer la convivencia escolar del Establecimiento.

### **8.2.b.- Resguardo a la integridad psicológica y física.**

Todos los actores que participan en la comunidad educativa, tendrán derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. De este modo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológico, tanto verbal, como físico o por medio tecnológico (redes sociales, celular entre otros) por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.



### **8.3.- Normas de Interacción.**

Refiere a todas las normas que responden al tipo de interacción que viven los miembros de la comunidad escolar. Estas definen la conducta esperada de forma positiva, y por ende no discriminan ni vulneran los derechos de los estudiantes.

Estas normas tienen relación con el respeto en las relaciones, el buen trato entre estudiantes; y entre estudiantes y docentes / asistentes de la educación / directivos.

- Mantener una actitud de buen trato con y entre cada uno de los miembros de la comunidad educativa, además de proteger los espacios físicos del liceo (y a través de cualquier medio de comunicación), mostrando respeto y aceptación hacia la diversidad de formas de ser, resguardando la integridad física y psicológica tanto de sí misma/o como de las/os demás.
- Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje al interior del aula, a través del respeto, la participación y colaboración durante las clases.

### **8.4.- Descripción de las Medidas Disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.**

#### **8.4.a. - Graduación de faltas y sanciones.**

Las trasgresiones se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado participación que le cupiere a los y las estudiantes (como autor/a, coautor/a o encubridor/a). Para ello la comunidad educativa cuenta con, un/a Inspectora General, un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, un Equipo Psicosocial y en caso que lo amerite el Comité de Sana Convivencia Escolar.

El presente Reglamento Interno, establece que serán trasgresiones aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, a su vez clasifica las trasgresiones a los acuerdos de convivencia en Leves, Graves y Gravísimas y contempla las medidas disciplinarias que serán aplicadas a quienes transgredan los acuerdos de convivencia en relación a la gravedad de la falta.

Los criterios generales para la graduación de las faltas son:

Se considerará la gravedad de la falta, la edad de él o la estudiante, su conducta previa y la gradualidad establecida en este reglamento.



Las faltas se graduarán en leves, graves y gravísimas. La gravedad de la falta determinará el procedimiento a seguir. Los encargados de aplicar las medidas y consecuencias para la falta serán: profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría General.

Todo adulto perteneciente al establecimiento educacional será responsable de velar por el cumplimiento de las normas del liceo, así como de guiar los diálogos reflexivos cuando corresponda, llevando a los y las estudiantes a tomar conciencia, asumir responsabilidad, buscar medios de reparación a la falta, cada vez que corresponda.

#### **8.4.b.- Protocolos de Actuación.**

Las expectativas indican una forma de comportamiento esperado de los y las estudiantes, por lo que su incumplimiento conllevará una consecuencia que tiene por fin que él o la estudiante enmiende el incumplimiento de las expectativas y repare el daño causado a través del incumplimiento de la misma. Se hace presente que la aplicación de las consecuencias tiene por objeto hacer reflexionar al estudiante acerca del incumplimiento de expectativas con el objetivo de que no se reitere la falta.

Las faltas se categorizan como leves, graves y gravísimas y la clasificación de las mismas es atributo exclusivo de las autoridades del establecimiento educacional, en consideración a las particularidades de cada caso. Las faltas serán registradas, de acuerdo al protocolo, en la nómina destinada para este efecto, hoja de vida de él o la estudiante o registro que corresponda a la falta, y se aplicarán las consecuencias correspondientes según reglamento.

Regulación técnico-administrativa que se agrega por la resolución exenta n°860 de fecha 26 de noviembre del 2018 que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

Cualquier duda que se produzca respecto a la interpretación de un hecho que pueda constituir una falta y la aplicación de la medida correspondiente será resuelta por el encargado de convivencia escolar.

#### **8.4.c.- De las Faltas Leves.**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia. El normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje pero que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad como, por ejemplo:



### **Falta a las Normas de Funcionamiento:**

- Asistir al Liceo sin el uniforme oficial o solo de manera parcial. Usar el uniforme y/o buzo del Liceo de manera diferente a la forma tradicional y al Proyecto Educativo del Liceo.
- No cumplir con la presentación personal establecida en este Reglamento y acorde al Proyecto Educativo del Liceo como, por ejemplo: varones con pelo largo o con un corte no tradicional, sin afeitarse, damas con pelo desordenado y/o suelto, uso de pirsin, uso de gorro o jockey maquillaje, joyas y tinturas en el cabello, entre otros.
- No presentarse a clases con las tareas asignadas por los profesores de asignatura o sin los útiles escolares.
- Ausencias a clases sin la justificación respectiva.
- Llegar atrasado a clases o cualquier actividad oficial del Liceo.
- Uso de medios tecnológicos de recreación en situaciones de clases (Ej.: celulares, tabletas y/o objetos de valor).
- No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas.

### **Falta a las Normas de Interacción:**

- Negarse a cumplir con una instrucción del docente o funcionario a cargo.
- Conductas y modales inadecuados en lugares de estudio, o empresas de práctica DUAL o profesional, que alteran el normal funcionamiento de las actividades curriculares y extracurriculares y laborales.
- Uso de vocabulario soez, grosero e inadecuado.
- Faltas de respeto en lugares comunes tales como: salas, baños, patios, biblioteca, alrededores de establecimiento.
- Faltas de respeto en actos cívicos.



- Incumplimiento de órdenes emanadas de Docentes Directivos, Administrativos.
- Faltar el respeto a cualquier miembro de la Comunidad educativa tanto dentro como fuera de establecimiento.
- Burlarse de compañeros, compañeras, o personal del liceo.
- Omitir información o faltar a la verdad.
- Conversar en clases, ponerse de pie y/o trasladarse dentro de la sala sin autorización del profesor a cargo.
- Todo acto o comportamiento que impida el normal desarrollo de la clase y de cualquier proceso evaluativo (entregar la prueba en blanco, romper la prueba, ocultarse, etc.).
- Expresarse de modo vulgar dentro y fuera del Establecimiento.
- Salir de la sala durante el desarrollo de las clases sin autorización. (fuga interna).
- Comer durante el desarrollo de la clase, o realizar una actividad que no corresponda a la asignatura. Tener comportamientos que impida el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje (molestar, distraer, negarse a trabajar, entre otros).
- Cualquier conflicto menor entre estudiantes que amerite más que un diálogo formativo



#### 8.4.d.- De las Faltas Graves.

Son Faltas Graves aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la convivencia positiva y/o vulneran la dignidad o integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, del bien común y/o de la imagen del establecimiento, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional. Así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Pueden ser faltas de respeto hacia sí mismo, hacia otros miembros de la comunidad, a las normas, instalaciones, valores y tradiciones del establecimiento educacional, el medio ambiente y seguridad del individuo o la comunidad. Además, se consideran Faltas Graves aquellas que causan perjuicio a otras personas, la propiedad privada o pública como, por ejemplo:

- Acciones que atenten contra el normal desarrollo de actividades y promuevan desorden colectivo.
- Faltar expresamente a pruebas.
- Faltas de honestidad en una evaluación.
- Faltar a clases sin el conocimiento de padres o apoderados.
- Cometer actos de indisciplina en evaluaciones externas al Liceo (práctica DUAL o profesional).
- Rallar, romper o destruir cualquier mobiliario o elementos tecnológicos del establecimiento.
- Adulterar notas en el libro de clases, pruebas escritas, documentos del Liceo, comunicaciones y firma del apoderado.
- Rayar, romper, esconder, adulterar el libro de clases.
- Fugarse del Liceo.
- Impertinencias graves y/o actos de indisciplina, injuria u ofensas graves hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Vocabulario grosero oral o escrito.
- Salir de la sala de clases, laboratorio u otras dependencias del establecimiento durante el desarrollo de las actividades respectivas, sin autorización del profesor.
- Deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de compañeros, propios o del establecimiento.
- Amenazas y/o agresiones físicas, moral o discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa.



- Suplantación de personalidad y sustracción o falsificación (o asistencia para la sustracción o falsificación) de documentos académicos (justificativos, comunicaciones, informes, pruebas escritas y documentos oficiales del establecimiento).
- Responder con engaños o mentiras ante indagaciones practicadas por los funcionarios establecimiento educacional.
- No presentarse a clases estando presente en el establecimiento educacional.
- Daños a las instalaciones, mobiliario escolar y bienes del establecimiento.
- Actos injustificados que perturben el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento educacional. Fumar en las dependencias del establecimiento educacional.
- Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física del estudiante u otro miembro de la comunidad educativa. - Incumplimiento de las sanciones impuestas.
- Utilización de información o imágenes de terceros sin su autorización.
- Grabar, filmar o capturar imágenes utilizando cualquier medio audiovisual, sin el previo consentimiento de las personas involucradas.
- No respetar las normas de probidad y honestidad académica; entregar, recibir utilizar información de manera deshonesta, presentar un trabajo de terceros como propio.
- Robo y hurto.
- Violencia o acoso escolar (bullying).

Toda Falta Grave derivará en un registro en la hoja de vida del estudiante y podrá derivar en la citación de la o el apoderado para conversar la situación, junto al estudiante. El registro de dicha reunión se lleva a cabo en el libro de entrevistas del o de la profesora jefe o en la bitácora de inspección general y deberá quedar firmado por los asistentes a dicha reunión.

Si alguno de los presentes se niega a firmar el registro de entrevistas, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.

Con la finalidad de establecer acciones remediales a estas faltas, se establecen una serie de medidas que el establecimiento puede aplicar, con la finalidad de reparar el daño realizado, tales como:



**a.- Medidas pedagógicas:** diálogo reflexivo, trabajo académico y reflexión personal (escrita), cambio de lugar dentro de la sala, entre otros.

**b.- Medidas disciplinarias:** amonestación verbal y/o escrita, anotación en el Libro de Clases (Hoja de Vida), retiro del aparato tecnológico portado o utilizado, el cual será entregado al encargado de convivencia escolar y deberá ser retirado por el apoderado el día y hora estipulado por el establecimiento educacional

**c.- Medidas reparatorias:** Disculpas personales, trabajo de reflexión valórica u otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación; medidas formativas como servicio pedagógico o servicio comunitario.

Cada medida deberá ser ejecutada por uno o más de los siguientes profesionales:

- Profesor de asignatura.
- Profesor jefe.
- Inspectoría General
- Encargado de convivencia escolar.
- Miembro del Equipo de convivencia escolar.

La aplicación de pre condicionalidad y condicionalidad serán de responsabilidad de Inspectoría General, en conjunto con el director del establecimiento educacional.

#### **8.4.e.- Faltas Gravísimas.**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Se considerarán Faltas Gravísimas, entre otras, las siguientes:

- Agredir en forma física, verbal, psicológica o a través de Internet a cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Manifestar trato discriminatorio de tipo verbal o por internet.
- Cometer hurto o robo al interior del establecimiento.
- Participar directa o indirectamente en la toma de alguna dependencia del liceo.
- Poner en riesgo la integridad personal o grupal de cualquier integrante de la comunidad educativa.



- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Portar armas de fuego, blancas o elementos de agresión que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro del establecimiento educacional. (en este punto se consideran también armas de juguete ya sea a balines, gel u otro elemento, esto producto del temor y desconocimiento a primera vista que se genera en la comunidad educativa).
- Porte de sustancias químicas que atenten contra la seguridad de la persona o la comunidad.
- Presentarse bajo los efectos de alguna sustancia tóxica lícita o ilícita.
- Participar en forma intencionada de destrozos materiales o deterioro de mobiliario del Liceo.
- Difamación oral o escrita en cualquier medio, incluido redes sociales, de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Uso de imágenes a través de cualquier medio, incluido redes sociales, para dañar la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Usar el nombre del establecimiento educacional o curso, para organizar eventos externos, sin la autorización del director y en los que se persiguen fines personales o de grupo de estudiantes.
- Sustracción de pruebas aplicadas o por aplicar.
- Agresión y abuso sexual o intento de ello, abusos deshonestos y otros de similar naturaleza.
- Acciones que pongan en riesgo la seguridad de la comunidad educativa, por ejemplo, incendiar instalaciones del establecimiento educacional, falsa alarma de bomba, entre otros.
- Comportamientos de connotación sexual inapropiados para el contexto escolar.
- Fugas del establecimiento educacional, individuales o colectivas.



Toda Falta Gravísima requiere de una entrevista con él o la estudiante, apoderado e Inspectoría General, teniendo como mediador a la o el encargado de convivencia escolar, en la cual se propiciará el llegar a acuerdos y generar una reflexión por la falta realizada; el registro de dicha reunión se lleva a cabo en la bitácora de Inspectoría General o encargado de convivencia escolar, según corresponda y deberá quedar firmado por los asistentes a dicha reunión.

Si alguno de los presentes se niega a firmar el registro de entrevistas, se dejará constancia de este hecho y de la argumentación que tuvo para no hacerlo.

#### **8.4.f.- De la Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes.**

El Liceo Jorge Alessandri Rodríguez, al ejecutar una Medida Formativa y/o Medida Disciplinaria tendrá en consideración aquellos factores que en cierta medida puedan influir en el actuar ante una falta. Para esto se consideran ciertos factores que actúan como atenuantes o agravantes de la misma, como, por ejemplo: la edad de los involucrados; el rol y la jerarquía de los involucrados, etc. Esto se debe a que puede ocurrir que varíe el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones; si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Para este establecimiento, se considerarán circunstancias atenuantes, entre otras:

- El reconocimiento oportuno de la falta.
- El auténtico arrepentimiento.
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
- No haber transgredido las normas anteriormente.

Para este establecimiento, se considerarán circunstancias agravantes, entre otras:

- La reiteración de la falta.
- El daño u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Liceo.
- Las conductas (individuales y/o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.



- Los actos realizados en grupos que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Difundir por internet actos que afecten a la convivencia.

### **8.5. - Faltas y Sanciones:**

La vulneración de las normas establecidas en este Manual de Convivencia y Reglamento Interno del Liceo, será objeto de sanción por parte de Inspectoría General. Para estos efectos, el Colegio define un protocolo de acciones que establece los tipos faltas y las correspondientes sanciones, definidos en este Manual.

Las medidas correctivas que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia, deben tener un carácter formativo y recuperador, garantizando el respeto y los derechos de las partes involucradas, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos/as los y las integrantes de la comunidad educativa.

#### **8.5.a. - De las Medidas Formativas para los y las Estudiantes.**

Considerando la diversidad de faltas que pueden cometer los y las estudiantes, es decir, ocasiones o situaciones en que él o la estudiante se exprese a través de conductas calificadas como inadecuadas o que infringen disposiciones reglamentarias, se hace necesario clasificarlas para aplicar medidas proporcionales en cada caso.

La medida formativa es considerada como una alternativa a la sanción, es decir es una oportunidad que se le otorga a los estudiantes para evitar que sea sancionado. Esta oportunidad es única frente a la comisión de la falta y de no cumplirla se hará efectiva la medida disciplinaria que era aplicable a dicha falta.

#### **8.5.b.- Medidas Pedagógicas**

Son acciones diseñadas y ejecutadas por el equipo de convivencia, en conjunto con los docentes y cuya finalidad es la de entregar herramientas de forma directa e indirecta a los y las estudiantes para que ellos puedan mejorar sus comportamientos futuros y así disminuir la reincidencia en la comisión de faltas esencialmente de carácter leves.

A modo de ejemplo; Conocer las características personales de los y las estudiantes y sus familias respecto al factor educativo, ejercitación permanente de buena escucha y respuesta empática; analizar situaciones reales para identificar valores y hábitos en juego; promover la participación en trabajos de comunicación oral planificados tales como diálogos, debates, disertaciones, conversaciones, paneles, discusiones, etc.



### 8.5.c.- Medidas Formativas.

Son acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas del Establecimiento podrán ser de cuatro tipos:

**Mediación:** La mediación es una instancia de conversación y resolución pacífica y dialogal de conflictos, donde los participantes deciden de manera voluntaria ser parte de ella. Posee algunos principios a respetar como: respeto hacia el otro, los turnos para hablar y la empatía.

**Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno.

**Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos docentes, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

**Apoyo psicosocial:** Contemplará la derivación a redes externas para tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

**Medidas Reparatorias:** Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatorias del establecimiento podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restablecimiento de efectos personales.
- Acuerdo Reparatorio: Se acuerdan medidas reparatorias de manera escrita.



#### 8.5.d.- De las Medidas Disciplinarias para los y las estudiantes.

Son aquellas que conllevan una amonestación hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que este asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las Medidas disciplinarias pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo.

Las medidas son aplicables a las faltas leves y graves y gravísimas. Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias una o más de las siguientes medidas:

**a.- Amonestación Verbal:** Es el llamado de atención que hará el profesora/a, inspector/a, docente directivo o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante una clase o fuera de ella.

**b.- Amonestación Escrita:** Es realizada por el o la profesora jefe, profesor o profesora de asignatura, por el paraprofesor o por inspección general del liceo, frente a la reiteración de alguna falta leve, grave o gravísima. Siempre será registrada en la hoja de vida del/la estudiante en el libro de clases con una notificación y/o citación al apoderado/a de éste/a.

**c.- Carta de Compromiso Cambio de Comportamiento:** Es una medida disciplinaria que se aplica como consecuencia de la reiteración de amonestaciones verbales y/o escritas, cuyo objetivo es poner en conocimiento al apoderado de la realidad conductual de su pupilo y en conjunto, bajo firma de acta y compromiso, el apoderado y el establecimiento, se comprometen a un cambio positivo de la conducta o actitud del estudiante. Si el apoderado no se presenta a la citación o posterior negativa al firmar el acta y compromiso, durante el año en curso se presumirá por parte del establecimiento la no adhesión al PEI.

**d.- Suspensión Temporal:** Se refiere a la separación del/la estudiante de toda actividad académica y extracurricular, por un período de tres a cinco días hábiles (sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período). La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis de Inspección General. Siempre será registrada en la hoja de vida del/la estudiante del libro de clases con citación y notificación a él o la apoderada.

**e.- Suspensión de Licenciatura:** Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de licenciatura de un estudiante es considerada una medida de carácter excepcional la cual es legítima sólo cuando algún estudiante haya estado en alguna situación que afecte reiterada o gravemente la sana convivencia escolar. Esta medida, por su carácter excepcional, se debe tener a la vista las siguientes consideraciones:

- + En ningún caso esta medida se podría aplicar en base a criterios discriminatorios arbitrarios.
- + Debe adoptarse en conformidad a un proceso que contemple defensa y reconsideración de la medida.
- + No se puede aplicar la suspensión de licenciatura a estudiantes por situación de embarazo o maternidad.



**f.- Condicionalidad de Matrícula:** Es aquella sanción que condiciona la matrícula del/la estudiante que haya incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante, lo anterior, será motivo de condicionalidad de matrícula del/la estudiante que acumule dos suspensiones temporales. Siempre será registrada en la hoja de vida del/la estudiante en el libro de clases con citación y notificación a él o la apoderada. El Consejo de Profesores, al final de cada semestre, puede levantar la condicionalidad si los méritos de comportamiento y rendimiento de él o la estudiante lo ameritan. En caso contrario, si después de todo el proceso de seguimiento y aplicación de estrategias formativas él o la estudiante no ajusta su conducta a los valores y principios del Proyecto Educativo del Liceo, no será aceptado como parte de esta comunidad educativa y, por lo tanto, no se renovará su matrícula para el año escolar siguiente. La condicionalidad de matrícula implica que él o la estudiante no pueden repetir de curso en el Colegio. Será Inspectoría General quien comunique esta medida a él o la apoderada.

**g.- Reducción de Jornada Escolar:** Este proceso surge de la necesidad de apoyar a todos aquellos estudiantes que se convierten en un riesgo para la integridad física de ellos y el resto de la comunidad educativa en la jornada escolar normal.

La reducción horaria, consiste en la asistencia diaria de los estudiantes, a una jornada reducida de clases, de esta forma, se le entrega un espacio para poder terminar su proceso escolar y monitorear las conductas del estudiante, buscando generar modificaciones en su comportamiento y pueda retomar su jornada completa.

Esta medida será aplicada también cuando la falta sea constitutiva de delito y este determine que él o la estudiante sea un riesgo para la integridad de él o el resto de la comunidad educativa, o en los casos que se genere la apertura de un proceso judicial.

Las reducciones horarias, serán determinadas por el Comité de Sana Convivencia Escolar, solo cuando él o la estudiante sea un riesgo para la comunidad educativa. Será él o la jefe de UTP él o la encargada de organizar el plan de acción de las horas, y de coordinarse con el profesor jefe del o la Estudiante.

Una vez a la semana el alumno/a recibirá atención psicológica u social.

**h.- Cancelación de Matrícula:** Medida extrema, excepcionalísima y última, legítima cuando efectivamente la situación de él o la estudiante implique un riesgo real y actual para algún integrante de la comunidad educativa o cuyo comportamiento disciplinario, social y/o moral no ha sufrido cambios, y se han agotado todas las medidas en busca de su recuperación, siendo aconsejable la salida definitiva del Colegio, es decir, la cancelación de matrícula. La propone Inspectoría general del Establecimiento y la ratifica el Consejo de Profesores. El o la inspectora general cita a él o la apoderada para comunicarlo en forma oral y escrita.

Además, esta medida se hará efectiva cuando:

No se cumplan los compromisos adquiridos en instancias anteriores (Carta de compromiso).



Exista reincidencia de faltas graves y estas afecten gravemente la convivencia escolar.

Haya cometido una falta gravísima, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, ya que la medida aplicada sería la de expulsión.

Para hacer efectiva la citación el establecimiento realizará las siguientes acciones:

- + Citación a través de vía telefónica
- + Citación vía agenda del estudiante, email o carta certificada al domicilio del apoderado.
- + Visita del Asistente social (como última opción)

La cancelación de matrícula tendrá carácter definitivo, no pudiendo, él o la estudiante y/o apoderado/a solicitar su admisión en el futuro. **(Ver Debido Proceso)**.

El o la directora, dará cuenta por escrito y con toda la documentación de respaldo a la Dirección de Educación de la CORMUN, la Superintendencia de Educación y la Dirección Provincial de Educación.

Procederá su aplicación durante el año lectivo si la(s) falta(s) cometida(s) ha(n) infringido gravemente este Manual. Serán faltas gravísimas causales de cancelación de matrícula inmediata, las siguientes:

- Alterar y/o sustraer cualquier documento oficial del Liceo.
- Portar armas de cualquier tipo, **ya sean genuinos o con apariencia de serlo**, o cualquier otro elemento que atente contra la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa o del Establecimiento, aun cuando no se haya hecho uso de ellas.
- Ingresar, portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas, sustancias ilícitas y/o pornografía dentro del Liceo.
- Hurto de hallazgo y/o delito de propiedad.
- Todo acto que implique violencia física y/o verbal explícita contra cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Destruir o dañar irreparablemente y de manera intencionada los bienes muebles e inmuebles del Liceo.
- Cometer actos que atenten contra la moral o el buen nombre del Liceo, dentro o fuera de éste.
- Abuso sexual.



Se consideran las medidas disciplinarias que se detallaron anteriormente, debiendo tener presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias anteriores, será resuelta por el Equipo Directivo del Liceo con las asesorías que éstos consideren necesarias.

**8.5.e.- De los/las apoderados/as:**

Los/las apoderados/as que agreda(n) verbal o físicamente, difame o injurie a cualquier integrante de la comunidad educativa o del Liceo, perderá su calidad de apoderado o apoderada y como tal no podrá ingresar al Establecimiento. Inspectoría General, será la encargada de aplicar esta sanción, como de informar a él o la apoderada, Dirección de Educación de CORMUN y la Superintendencia de Educación.

Medidas Disciplinarias	FALTAS		
	Leves	Graves	Gravísimas
Amonestación verbal	X		
Amonestación por escrito	X		
Carta de compromiso de cambio de comportamiento	X	X	
<b>Medidas Disciplinarias Excepcionales</b>			
Suspensión		X	X
Suspensión de Graduación		X	X
Reducción de Jornada Escolar		X	X
Condicionalidad		X	X
No Renovación de Matrícula/Cancelación de Matrícula			X
Expulsión			X
<b>Medidas Formativas</b>			
• Medidas Pedagógicas	X		
• Formativas		X	X
• Reparatorias		X	X

**8.6.- Debido Proceso.**

La existencia de esta normativa garantizará que la investigación se ajusta a la estricta descripción contenida en este Reglamento Interno.

**a.- El derecho a defensa del estudiante en el debido proceso supone:**

- 1.- Ser notificado/a por Inspectoría General, por escrito al apoderado del resultado de la investigación.
- 2.- El o la estudiante y su apoderado tendrán el derecho de dar propia versión de los hechos.
- 3.- La situación será evaluada por el Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado por un representante de cada estamento: Equipo Directivo, profesores, alumnos, padres, madres y/o apoderados y asistente de la educación.



**b.- Ser atendido con el Debido Proceso establece el siguiente procedimiento Institucional:**

- 1.- Entrevista de profesor o profesora jefe, profesor o profesora de asignatura, con el o la estudiante, dejando registro en el libro de clases y firmado por ambos.
- 2.- Entrevista de Inspectoría General con derivación a Encargada o Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora, o dupla Psicosocial, según corresponda. Dicha derivación debe quedar registrada en el libro de clases o bitácora según corresponda.
- 3.- Solicitud del Equipo de Sana Convivencia y/o Consejo de Profesores para evaluación en Comité de Convivencia Escolar que informará al Consejo Escolar. Dirigido por Encargado o encargada de convivencia dejando acta de los acuerdos con firma de todos los participantes.
- 4.- Información de resolución: Comité de Sana Convivencia Escolar, dando lectura al acta en entrevista con él o la estudiante y su apoderado o apoderada, por el Encargado de Convivencia Escolar. Registro en el libro de clases y bitácora de Convivencia Escolar, bajo firma de él o la apoderada e indicando que tiene 3 días hábiles para presentar apelación en forma escrita a dirección del establecimiento.
- 5.- Dirección revisa el caso, posteriormente llama a entrevista a apoderado o apoderada, junto al encargado de convivencia y encargada de orientación, reunión en la cual informará a él o la apoderada la resolución como máxima autoridad del establecimiento.

La resolución final será una de siguientes alternativas:

- a.- Continuidad en el establecimiento con compromiso establecido bajo firma por él o la apoderada y compromiso de mejora de él o la estudiante.
- b.- Término del año escolar anticipado, con horario diferido en el establecimiento con tareas, guías y trabajos para ser realizados en el hogar, dados por UTP y monitoreado por ENCOES.
- c.- No renovación de matrícula para el año siguiente.

Las medidas de no renovación de matrícula solo se podrán aplicar previa información a los padres y apoderados habiéndose aplicado y evaluado todas las medidas disciplinarias y psicosociales establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.

Las medidas de no renovación de matrícula deben apegarse estrictamente a establecido en la ley 20.845 de Inclusión Escolar.



### 8.6.a. - Aula Segura.

El liceo, en situaciones excepcionales y resguardando la integridad de todos y todas las integrantes de la comunidad escolar, aplicará en caso de ser necesario la Ley N° 21.128,

#### ¿En qué consiste la Ley?

A diferencia de la actual ley, ya no se tendrán que esperar 25 días hábiles para desvincular a un o una estudiante que haya incurrido en actos de violencia, pues **con Aula Segura se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula en los siguientes casos:**

- ✚ Cuando un o una estudiante es sorprendido usando, portando o manipulando ciertos tipos de armas o artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
- ✚ Cuando un o una estudiante produzca lesiones a docentes, asistentes de la educación o manipuladoras de alimentos.

“Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días)”, Por otra parte, **el Ministerio de Educación tendrá la obligación de reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo.**

## Procedimiento Aula Segura

### Medidas disciplinarias:

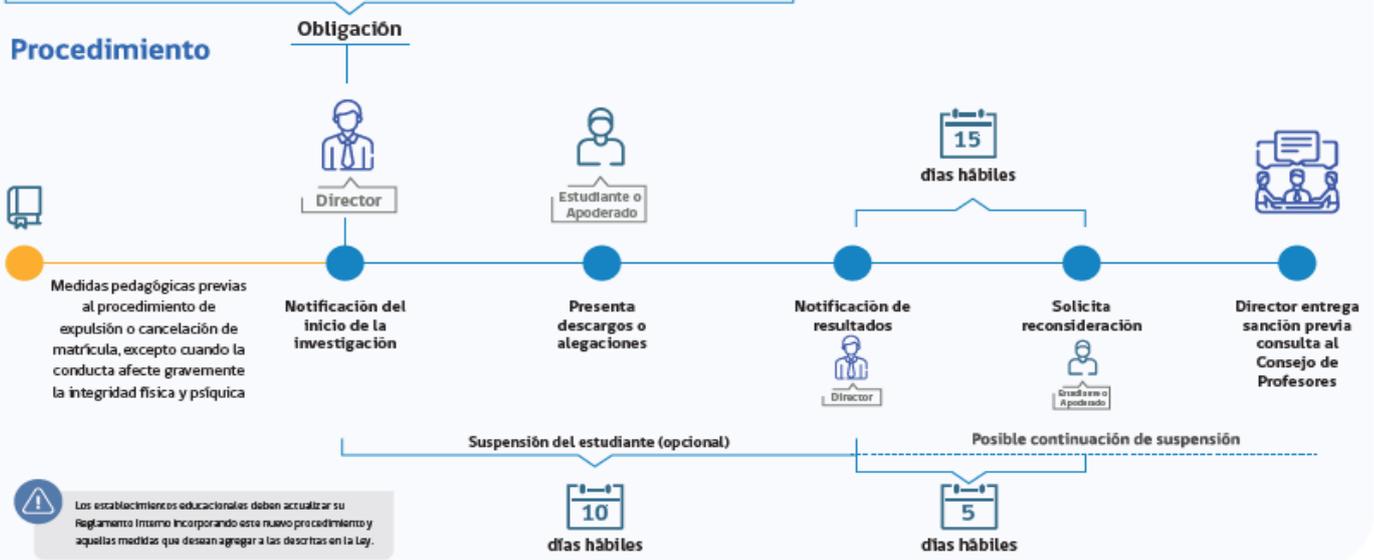
Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o 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 afecten gravemente la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

### Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.





### Graduación de Faltas y Sanciones.

TIPIFICACIÓN	FALTA	SANCIONES DISCIPLINARIAS	MEDIDAS FORMATIVAS
Faltas Leves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interrumpir el desarrollo de las clases (conversar, reírse, masticar chicle, entre otros).</li> <li>- Tres atrasos al inicio de la jornada o luego del recreo.</li> <li>- Presentarse sin tarea y/o sin materiales.</li> <li>- Presentarse con uniforme incompleto y/o incorrecto.</li> <li>- Presentación personal inadecuada.</li> <li>- Sentarse de manera inadecuada en clases (recostarse sobre la mesa, balancearse en la silla, poner los pies sobre la mesa, etc.)</li> <li>- Tirar papeles, basura o ensuciar el entorno.</li> <li>- No trabajar en clases.</li> <li>- Salir de la sala durante la clase sin autorización.</li> <li>- Comer durante la clase.</li> <li>- Permanecer en la sala sin autorización durante el recreo o formaciones.</li> <li>- Traer y utilizar celulares, mp3, mp4, tablets, IPods, IPads, cámaras fotográficas, notebooks u otros objetos de valor.</li> <li>- Inasistencia a eventos deportivos, artísticos, culturales y/o extraprogramáticos.</li> <li>- Incumplimiento de instrucciones pedagógicas del/la profesora/a.</li> <li>- Inasistencia a clases sin justificación.</li> <li>- Quitar la pelota o juegos a estudiantes más pequeños/as.</li> <li>- No devolver los préstamos bibliotecarios en la fecha indicada.</li> <li>- Jugar con alimentos durante la jornada escolar.</li> <li>- Rayar murallas, muebles o baños</li> <li>- No usar el uniforme de la Escuela durante la jornada de trabajo.</li> <li>- Ingresar a la Escuela objetos que no tengan relación con el quehacer escolar: secadores, planchas de pelo, otros.</li> <li>- Ingresar al liceo sin autorización o con engaño.</li> </ul>	<p>Amonestación verbal.</p> <p>Registro en libro de clases o registro en libro digital de observación negativa. (profesor/a jefe u otro/a docente).</p>	<p>Profesor o profesora jefe o de asignatura, según corresponda:</p> <p>Entrevista con apoderado/a y estudiante, estableciendo acuerdos con ambos.</p>



TIPIFICACIÓN	FALTA	SANCIONES DISCIPLINARIAS	MEDIDAS FORMATIVAS
Faltas Graves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reincidencia de una falta leve.</li> <li>- Insolencia, grosería, actitud desafiante, faltas de respeto, hacia algún/a integrante de la comunidad educativa.</li> <li>- Tres anotaciones por faltas leves en su hoja de vida.</li> <li>- Inasistencia injustificada a eventos deportivos, culturales y/o extraprogramáticos de la Escuela.</li> <li>- Mentir para evitar sanciones o sin reconocer sus faltas.</li> <li>- Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.</li> <li>- Una inasistencia sin justificación a evaluaciones.</li> <li>- Ocultar información al/la apoderado/a o al liceo.</li> <li>- Tres atrasos a la semana, ya sea al inicio de la jornada o después del recreo.</li> <li>- Manifestaciones explícitas de connotación sexual entre parejas.</li> <li>- Colusión para cometer actos contrarios al Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno.</li> <li>- Fumar dentro del liceo</li> <li>- Desobediencia sostenida y reiterada.</li> <li>- Negarse a realizar actividades escolares.</li> <li>- Entregar una evaluación escrita en blanco.</li> <li>- Seis o más atrasos reiterados.</li> <li>- Falta de respeto a los símbolos patrios.</li> <li>- Venta de cualquier objeto obtenido por algún beneficio recibido (colaciones, útiles escolares, textos, lentes, artículos electrónicos, pro-retención, etc.).</li> <li>- No ingresar a clases estando en el establecimiento.</li> <li>- Escribir groserías en materiales de trabajo, paredes, muebles, baños, etc.</li> <li>- Copiar, recibir o dar ayuda en pruebas o interrogaciones.</li> <li>- Presentar trabajos que no le pertenezcan.</li> <li>- No presentar materiales, trabajos y tareas en tres oportunidades.</li> <li>- Hacer mal uso del material de biblioteca, laboratorios y audiovisual.</li> <li>- Ingresar a oficinas y salas de uso específico de la Escuela sin autorización.</li> <li>- Captar o realizar videos o fotografías dentro del liceo sin autorización.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Condicionalidad de la matrícula.</li> <li>2.- Suspensión de 1 a 3 días.</li> <li>3.- Registro en el libro de clases de la falta y la sanción.</li> </ol>	<p>Orientador/a:          Sesiones de trabajo con apoderado/a en la que establecerá acuerdos, entrega de orientación y apoyo. Sesiones de trabajo con el o la estudiante para monitorear y orientar la conducta.</p> <p>Encargado/a de convivencia:          Deberá mediar entre los diferentes actores (apoderado/a – profesor/a, apoderado/a directivo, etc.) cuando el caso en revisión desmejore la convivencia escolar.</p> <p>Orientador/a y Encargado/a de convivencia deberán determinar la acción pertinente al caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.- Servicio comunitario.</li> <li>b.- Servicio pedagógico.</li> <li>c.- Instancias reparatorias.</li> </ol>



TIPIFICACIÓN	FALTA	SANCIONES DISCIPLINARIAS	MEDIDAS FORMATIVAS
Faltas Gravísimas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiteración de una falta grave.</li> <li>- Salida del liceo sin la autorización de Inspector/a General.</li> <li>- Casos de abuso, bullying o violencia física, psicológica o verbal, tanto dentro como fuera de la Escuela a cualquier integrante de la comunidad educativa.</li> <li>- Amenaza de agresión física o psicológica a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>- Discriminar a un o una integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.</li> <li>- Ingreso y/o consumo de cualquier sustancia nociva capaz de alterar el estado normal de los y las estudiantes a la Escuela.</li> <li>- Daño deliberado a la propiedad ajena o institucional y cualquier acto de tipo vandálico.</li> <li>- Protagonizar incidentes que causen perjuicios o daños morales, psicológicos y/o físicos a las personas.</li> <li>- Protagonizar incidentes que causen perjuicio o daño grave al prestigio del liceo.</li> <li>- Faltas graves de respeto o intolerancia, agresión de hecho o de palabra, ofensas directas o escritas, o actitud irrespetuosa habitual que causen daño físico y/o psicológicos a estudiantes, docentes y/o asistentes de la educación y otras.</li> <li>- Sustracción de la propiedad ajena.</li> <li>- Uso malicioso de internet que cause daño moral o psicológico a cualquier integrante de la comunidad educativa.</li> <li>- Publicaciones en redes sociales u otro tipo de medios, que dañen la imagen o el prestigio de cualquier integrante de la comunidad educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Condicionalidad de matrícula o Suspensión de licenciatura.</li> <li>b.- Suspensión de 3 a 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.</li> <li>c.- Registro en el libro de clases de la falta y la sanción.</li> <li>d.- Reducción de jornada.</li> <li>e.- Cancelación de matrícula.</li> </ul>	<p>Orientador/a: Sesiones de trabajo con apoderado/a en la que establecerá acuerdos, entrega de orientación y apoyo. Sesiones de trabajo con el o la estudiante para monitorear y orientar la conducta.</p> <p>Encargado/a de convivencia: Deberá mediar entre los diferentes actores (apoderado/a, profesor/a, apoderado/a, directivo, etc.) cuando el caso en revisión desmejore la convivencia escolar.</p> <p>Orientador/a, Encargado/a de convivencia y Equipo. Psicosocial, deberán determinar la acción pertinente al caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Servicio comunitario.</li> <li>b.- Servicio pedagógico.</li> <li>c.- Instancias reparatorias.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso, sustracción y/o alteración de instrumento público de la Escuela: Libro de clases, libro de registros, otros.</li> <li>- <b>Portar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.</b></li> <li>- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del liceo o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por esta.</li> <li>- Portar y/o difundir material pornográfico.</li> <li>- Ingresar al liceo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas.</li> <li>- Realizar actos o conductas sexuales explícitas como: masturbación, exhibicionismo y manifestaciones hetero, bi y/o homosexuales, en el liceo.</li> <li>- Abuso sexual.</li> <li>- Ser justificado por personas ajenas a la familia, no siendo ni el/la apoderado/a oficial o suplente.</li> <li>- Falsificar, adulterar o suplantar la firma del/el apoderado para justificar, autorizar o firmar documentos de cualquier naturaleza a su nombre.</li> </ul>		<p>Equipo. Psicosocial: Sesión(es) de trabajo con apoderado/a en la que establecerá acuerdos y entrega de herramientas y apoyo.</p> <p>Sesiones de trabajo con él o la estudiante para monitorear y orientar la conducta.</p>
--	---	--	---

### 8.8.- Acciones que serán Consideradas Cumplimientos Destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.

Las conductas meritorias de estímulo son aquellas que merecen el reconocimiento por parte de la comunidad escolar, de manera de fomentar con ello, el destacado cumplimiento de los valores y principios que el establecimiento suscita mediante el proyecto educativo.

Se promueven las conductas que favorezcan la buena convivencia, como la correcta aplicación del **decálogo del buen trato**. También se consideran conductas meritorias de estímulo todas las acciones que prevengan la violencia o anticiparse ante situaciones de riesgo para sí mismo, o para el entorno educativo.

Se destacan las conductas que se relacionen y promuevan el respeto, la responsabilidad, la cooperación, la transparencia, la tolerancia y la lealtad, ya que su incorporación como práctica diaria incide en el desarrollo integral de las y los estudiantes y favorece un clima educativo armónico para todos los integrantes de la comunidad escolar.



# DECÁLOGO DEL BUEN TRATO



- SALUDA**  
Es la manera más sencilla de romper el hielo
- SONRÍE**  
Para traer alegría a cada escenario de la vida
- ESCUCHA**  
Todos tienen algo importante por decir
- "POR FAVOR" y "GRACIAS"**  
Son las llaves mágicas del buen trato
- COLABORA**  
Tu ayuda siempre será valiosa
- DISFRUTA**  
Decide gozarte cada instante
- FELICITA**  
Así fortaleces la autoestima y confianza de los demás
- OFRECE DISCULPAS**  
Reconocer que te equivocas te engrandece
- ACEPTA LAS DIFERENCIAS**  
La diversidad nos enriquece
- SE AMABLE**  
Brinda a los demás el trato que te gustaría recibir



## 9.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### 9.1.- Fundamentación.

A modo de declaración de principios, si no existe una sana y pacífica convivencia al interior del liceo, es imposible que los y las estudiantes aprendan el currículum. El mayor desafío inmediato para el liceo, es asegurar ambientes institucionales idóneos que promuevan y faciliten el logro de los aprendizajes, por parte de los y las estudiantes. Hablamos, entonces, de clima escolar como condición **SINE QUA NON**. Expresión latina que significa “**sin la cual no**”.

La ley N° 20.536, sobre violencia escolar vigente desde 2011, define Convivencia Escolar, como la coexistencia armónica de los miembros de la unidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima propicio al desarrollo integral de los estudiantes. La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se ve reflejada en los distintos espacios formativos: el aula, biblioteca, laboratorios, en las salidas a terreno, los talleres de libre elección, en los recreos, los actos y ceremonias, también en los espacios de participación como los Consejos Escolares, Consejo de Profesores, Reuniones de estamentos, Centro de Padres y Apoderados, Centro de estudiantes entre otros.

Nuestro compromiso profesional es hacernos cargo de los aprendizajes en el rigor de la disciplina y el conocimiento científico, la responsabilidad pública, la justicia y la tolerancia, como perfil pedagógico y ético de los estudiantes y las estudiantes y elementos fundamentales del quehacer institucional. Esto deseamos hacer.

Cuando hablamos de convivencia para los aprendizajes de calidad, referimos a un orden interno que prescribe reglas y normas claras, espacios seguros, planificación de clases, espacios de participación reales y democráticos, toma de decisiones correspondientes, información idónea y oportuna, protocolos institucionales para resolver conflictos de manera pacífica, entre otros. Hablamos de institucionalidad.

Los conflictos son propios de la naturaleza humana, de su organización. Son inevitables.

Las diferencias de opinión, los puntos de vistas, las percepciones, los matices, los colores, los gustos, nos hablan de un arco iris de posibilidades de conflictos explícitos e implícitos, que deben ser reguladas para la sana convivencia.

¿Cómo hacemos para que las legítimas y naturales diferencias no sean fuentes de conflictos?  
Aprender a convivir en la diferencia es el desafío.



Así nace la importancia de contar con un Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno que establezca y regule procedimientos institucionales, para resolver pacíficamente los conflictos y que sea para todos y todas iguales.

La naturaleza de este Manual de Convivencia es de carácter formativo, lejos de cualquier acción punitiva de su acción. Vigilar y castigar no son verbos que se contengan en este Manual, es decir, el énfasis está claramente puesto en los aprendizajes o aspectos formativos por sobre los punitivos. Y como no, si deseamos sacar o bajar a niveles mínimos todo tipo la violencia como forma de resolver las diferencias, el Manual de Convivencia no puede no ser un reglamento que promueve sanciones de tipo formativas/pedagógicas.

Nuestro liceo tiene la convicción que los conflictos se deben resolver pacíficamente, promoviendo la participación de todos y todas, considerando la opinión y defensa de los derechos de cada estudiante. Cada uno de los y las integrantes de la comunidad educativa es responsable de mantener un ambiente de respeto y cooperación. No es sano que las diferencias no se resuelvan pacíficamente, porque obstaculiza el logro de los aprendizajes, nos hace perder mucho tiempo y energía que no recuperamos. Todo conflicto no abordado institucionalmente se transforma en un nuevo problema.

Estamos un tercio del día en el liceo y mucho más. Que el tiempo que estemos juntos y juntas sea el mejor de todos. Una noble actitud, un sano comportamiento, un bien intencionado comentario puede mejorar nuestra convivencia, luego, depende de cada uno/a de nosotros/as que la estadía en el Establecimiento sea la mejor experiencia del mundo, el mejor lugar para aprender.

Busquemos la convivencia en la diversidad, promovamos la unidad en la diferencia. Cada uno y una de los que constituimos este Colegio estamos convocados a contribuir con lo mejor que tenemos, con nuestras cualidades más excelsas, sin restarnos con miserables intereses particulares. Lo que importa es el liceo, no lo que hagamos cada uno de nosotros. Que este Manual de Convivencia sea la base de una nueva institucionalidad, para una nueva convivencia, para el aprendizaje del currículum, en definitiva.

**En consecuencia, este Manual declara cuatro cuestiones fundamentales, que lo constituyen y orientan su propósito:**

- 1.- Promover activa y conscientemente la sana convivencia entre todos los y las que constituyen la comunidad educativa, eliminando sino disminuyendo en lo máximo toda forma de violencia, a través de la práctica de la tolerancia, la disciplina, la responsabilidad pública, la justicia, la inclusión, la multiculturalidad.
- 2.- Prescribir protocolos de actuación para la resolución de conflictos y/o toma de decisiones para las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los/las afectados/as. Los conflictos son propios de toda organización, luego el desafío de este liceo, de este Manual, es resolverlos de manera pacífica mediante protocolos institucionales. Deseamos pacificar la escuela, expulsando todo tipo violencia explícita y/o simbólica.



3.- El fin último de la sana convivencia escolar tiene como propósito fundamental ser un factor para el logro de los aprendizajes. En efecto, es interés manifiesto de este Manual, contribuir eficazmente en la construcción de ambientes idóneos para los aprendizajes. Sin convivencia sana no hay posibilidades reales de aprendizaje del currículum.

4.- Ser un Manual de naturaleza pedagógica/formativa.

## **9.2.- De las Normas de Convivencia**

Representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí. Incluyen las conductas permitidas, prohibidas y deseadas por la comunidad educativa. Se distinguen las normas de funcionamiento y las de interacción.

La aplicación de medidas formativas y disciplinarias en nuestro Liceo serán de manera respetuosa, velando por la dignidad de las personas y proporcionales a la falta. Nuestras Medidas están orientadas a permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Las normas y procedimientos estarán acordes con las distintas etapas de desarrollo de la infancia y la juventud de nuestros estudiantes.

## **9.3.- Del Concepto de Convivencia Escolar para el Establecimiento Educativo**

La convivencia escolar, la entendemos como “una red de relaciones sociales que se desarrollan en un tiempo–espacio determinado, que tiene un sentido y/o propósito y que convoca a los distintos actores que participan en ella, a ser capaces de cooperar y operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros” Sostenemos que a compartir y a convivir se aprende, se comparte en tiempo y espacio, logros y dificultades, proyectos y sueños.

## **9.4.- Otros Conceptos y /o Definiciones.**

**Proyecto Educativo Institucional:** El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es concebido como un instrumento que permite a la Unidad Educativa definir su identidad a través de la explicitación del sistema de ideas que fundamentan o justifican su quehacer educativo, imprimiéndole el sello distintivo que los identifica. Por medio de este instrumento, es posible conocer las concepciones educativas de la comunidad que lo sustenta y el tipo de persona que se quiere formar u orientar.



**Comunidad Educativa:** La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales” (Ley General de Educación, Extracto Art.9).

**Consejo Escolar:** Son equipos de trabajo que se constituirán en cada Liceo o Liceo subvencionado para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

**Convivencia Escolar:** “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley General de Educación, art.16A).

**Reglamento Interno y de Convivencia:** Es un Documento que tiene como función principal orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

## **9.5.- Composición y funcionamiento del Comité de Buena Convivencia y Consejo Escolar.**

El Comité de Sana Convivencia Escolar es un organismo del liceo cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los miembros integrantes de ella, una buena y sana convivencia escolar que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos. Todo lo anterior será formalizado en un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

### **9.5.a. - Objetivos**

- 1.- Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en Proyecto Educativo del Establecimiento.
- 2.- Promover la buena convivencia escolar en todos sus aspectos.
- 3.- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos entre miembros de la comunidad educativa.



### **9.5.b.- Funciones del Comité de Convivencia Escolar.**

- 1.- Promover acciones, medidas, estrategias y procedimientos que favorezcan la convivencia escolar dentro del establecimiento.
- 2.- Aplicación de instrumentos de carácter diagnóstico-preventivo que permitan monitorear las relaciones sociales entre los alumnos de cada curso (sociogramas). Análisis de sus resultados. Aplicación de estrategias.
- 3.- Proponer acciones de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- 4.- Sugerir campañas de sensibilización, difusión de las normativas, protocolos y actividades que permiten prevenir la ocurrencia de faltas que faciliten el desarrollo de una buena y sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.
- 5.- Sugerir e implementar en acuerdo con el equipo directivo, jornadas de reflexión, programas de capacitación y acciones de reconocimiento a aquellas actitudes, conductas y prácticas que favorecen la buena convivencia al interior del liceo.
- 6.- Motivar y sugerir la formación y capacitación de todos los profesionales y asistentes, así como madres, padres y apoderados o apoderadas, en estrategias que favorezcan las relaciones interpersonales armónicas y resolución pacífica de conflictos.
- 7.- Participar en la elaboración, actualización y difusión del Reglamento Interno del colegio, de acuerdo a los Lineamientos Institucionales definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Existirá un Comité de Sana Convivencia escolar, que estará integrado por los siguientes actores de la comunidad educativa.

- A. Encargado de convivencia.
- B. Inspectora General. (como invitado).
- C. Jefe o jefa de la Unidad Técnica Pedagógica.
- D. Dupla Psicosocial del nivel de él o la estudiante.
- E. Profesional del Programa de Integración Escolar. (cuando se amerite).
- F. Representante del cuerpo Docente.
- G. Representante de padres, madres o apoderado/apoderada.
- H. Representante del Centro de Estudiantes
- I. Representante de los asistentes de la educación.

Este comité sesiona cuando se presentan casos gravísimos que alteren la Convivencia del liceo.

### **9.6.- Conformación de los equipos de Convivencia Escolar.**

“Aprender a convivir” es uno de los cuatro pilares del aprendizaje para el siglo XXI (Jaques Delors) que necesariamente tiene que desarrollarse en compañía de otros.



Atendiendo a este desafío, es que se propone conformar equipos de Convivencia Escolar que se encarguen de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por los respectivos Consejos Escolares en el caso de los establecimientos educacionales municipales y subvencionados o el comité de la buena convivencia para el caso de los particulares pagados.

Como mínimo, el equipo de convivencia deberá estar compuesto por el encargado(a) de convivencia, quien lo coordina, el orientador(a), el inspector(a) general<sup>7</sup> y profesionales de apoyo psicosocial (psicólogo, trabajador social u otro profesional de las Ciencias Sociales).

Sin embargo, atendiendo al tipo de problema por el cual es convocado o al nivel de las personas involucradas, se sugiere que se convoque a participar en la deliberación del equipo a representantes de los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, u otras personas que la dirección del establecimiento educacional que estime pertinente.





### **9.7.- Del Encargado de Convivencia Escolar.**

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar. Se recomienda que el encargado de convivencia escolar tenga una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas. Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.



Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

### **9.8.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.**

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, aceptando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

Es importante diseñar y ejecutar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, porque el clima y el aprendizaje de la convivencia escolar deben formar parte de una práctica habitual del quehacer institucional del establecimiento, donde se ordenen, evalúen y modifiquen las acciones, de manera de lograr objetivos intencionados y planificados en torno a las necesidades de cada realidad y cultura escolar, superando de esta manera las acciones aisladas y de escaso o nulo impacto.

Dado que la Convivencia Escolar es un proceso dinámico y que se despliega en el tiempo de diferentes maneras, es importante que el plan de gestión sea revisado y modificado anualmente con el fin de ofrecer una respuesta más eficaz a las dinámicas surgidas en cada año escolar.

El factor temporal y la mirada de proceso obligan a mirar la convivencia desde la flexibilidad y no desde la rigidez. Por lo que, si bien es cierto se describen etapas propias a todo proceso metódico de trabajo dirigido a la gestión, es relevante ir evaluando sobre la marcha la pertinencia de las acciones planificadas, modificando y ajustando oportunamente lo que fuere necesario.

La elaboración e implementación de un plan anual apunta a un propósito mayor que el solo cumplimiento de contar con un instrumento ad hoc. Más bien debe proponerse como un conjunto de actividades tendientes al desarrollo de las áreas de análisis ya expuestas, así como también a la materialización de acciones que permitan desarrollar, visibilizar y movilizar buenas formas de convivir entre todos los actores de la comunidad educativa.

Las etapas de Este plan se centran en 4 ejes. Diagnóstico, Planificación, Ejecución/ Implementación y Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.

❖ **Ver anexo Plan Anual de Convivencia Escolar 2022.**



### **9.9.- Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.**

Todas las personas que integran cada uno de los estamentos del Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez. deben respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de sus miembros.

Deben manifestar en forma permanente un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con todos los integrantes de la Comunidad educativa y las dificultades o diferencias propias de las interacciones cotidianas deben ser resueltas con tranquilidad y a través del diálogo, utilizando la **mediación** como estrategia institucional principal en la resolución de conflictos, y si la situación lo requiere debe solicitar la colaboración de un adulto mediador, docente, directivo o integrante del equipo psicosocial. En el caso que esta norma no se cumpla entre personas adultas de la institución, serán citadas a una entrevista con equipo directivo para establecer un compromiso de cambio o mejora.

Desde un punto de vista pedagógico, tanto la resolución pacífica de conflictos, como las estrategias que se utilicen son un medio, no un fin en sí mismas. Es deseable que todos los conflictos, siempre, se solucionen por una vía pacífica.

Un conflicto, convenientemente trabajado y reflexionado con los participantes, debiera constituir una instancia privilegiada de formación personal y social. Del mismo modo que del error se puede aprender, del conflicto también. En ese sentido, cuando las condiciones lo permiten, la intervención de terceros, especialmente de los adultos formadores, puede resultar central para conducir y orientar y, así, evitar posteriormente, situaciones que se pueden prevenir.

Dentro de nuestro establecimiento educacional se utilizan estrategias para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar, las cuales son:

#### **9.9.a. - Negociación.**

Realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los o las implicadas entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema, pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.



### **9.9. b.- arbitraje.**

Este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

### **9.9.c.- Mediación.**

Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. 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.

Pueden aplicar estos procedimientos los funcionarios del colegio durante situaciones determinadas y con previa orientación del equipo de sana convivencia escolar.

Queda absolutamente prohibido que los padres y apoderados resuelvan por sus medios conflictos ocurridos entre estudiantes, compañeros de curso o liceo, apoderados o funcionarios del establecimiento.

Se debe resolver cualquier situación de conflicto utilizando el siguiente conducto regular:

- 1.- Profesor del sector o signatura.
- 2.- Profesor jefe.
- 3.- jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar. (Quienes disponen de tres días hábiles o lo que estipule el protocolo de actuación, para responder al apoderado en caso de que no se pueda resolver en forma inmediata).
- 4.- Dirección del Establecimiento.
- 5.- Departamento de Educación de la Corporación Municipal de Rancagua.
- 6.- Superintendencia de Educación.
- 7.- Dirección Provincial de Educación.
- 8.- Secretaría Ministerial de Educación.
- 9.- Ministerio de Educación.

El apoderado que no siga el conducto regular para la resolución de conflictos al interior del liceo, y su conducta con algún integrante de la Comunidad Educativa no sea la estipulada en nuestro reglamento Interno, Inspectoría General del Liceo o quien ella delegue lo llamará para recordar y exigir sus deberes como apoderado.



### **9.9.d.- Consideración Especial.**

Las estrategias de arbitraje y/o mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

### **9.9.e.- De la Metodología del Seguimiento.**

En los casos que se hayan dispuesto procedimientos de arbitraje o mediación, así como en la adopción de medidas formativas, reparadoras y/o medidas disciplinarias, el Encargado de Convivencia Escolar o jefe de Área determinada, realizará el seguimiento que permita determinar acciones y medidas que busquen la mejora conductual o superación del conflicto, registrando en los registros de seguimiento, con sus respectivas fichas de evaluación de las medidas. Esto permitirá verificar el cumplimiento satisfactorio de lo resuelto o, en su defecto, informar posibles incumplimientos que requieran una nueva intervención del Establecimiento.

### **9.10.- del procedimiento general para el manejo de faltas a la buena convivencia escolar.**

#### **9.10.a. - De las Consideraciones Preliminares.**

Las acciones u omisiones que impliquen faltas ya sea de funcionamiento o de interacción, y cuyo manejo sea responsabilidad del Establecimiento, serán denominadas "faltas a la buena convivencia". Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas "Delitos" y su manejo será derivado a los organismos judiciales.

Las acciones u omisiones que pudieran constituir "falta" se abordarán conforme a los Títulos anteriores y a los Protocolos de acción, los cuales deben ceñirse a los términos del presente Título.

En el manejo de las "faltas" se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos del debido proceso:

- El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a pedir que la medida sea revisada y apelar respecto de las resoluciones tomadas.



### **9.10.b.- Registro del Proceso.**

Independiente del tipo de falta, el registro oficial para llevar los casos en proceso de medidas formativas y pedagógicas será la metodología del seguimiento, donde se mantendrán las evidencias de las acciones individualizadas para cada caso; evaluando cualitativamente el resultado e impacto de los procesos descritos.

Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas gravísimas, asimismo, sólo podrán conocer una reseña de los procedimientos realizados por el Establecimiento con sus respectivas contrapartes, Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos.

Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, El director, Inspector (a), Encargado de Convivencia Escolar y UTP, podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el Mineduc u otras autoridades competentes.

Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas gravísimas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por director, Inspector, Encargado de Convivencia Escolar y UTP, así como también, por las autoridades públicas que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Establecimiento, o las públicas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas con la debida justificación.

### **9.10.c.- Del Reclamo como Inicio de un Procedimiento.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de informar las situaciones que afecten la convivencia escolar de algún miembro de la comunidad educativa, en especial, si el afectado es uno o más estudiantes.

Los reportes o informes de comportamientos supuestamente constitutivos de faltas a la buena convivencia se denominarán "Reclamos".

Los reclamos deberán ser presentado al profesor jefe de él o los estudiantes supuestamente involucrados. También se pueden realizar ante miembros del cuerpo docente, inspectores, profesionales de apoyo a la educación (psicólogos, orientadores, psicopedagogos), Encargado de Convivencia Escolar o a las autoridades académicas del establecimiento. Lo anterior, dentro de un plazo de 48 horas, transcurridos a partir del momento en que se tome conocimiento del hecho.



En caso de conflictos entre terceros (quién denuncia sin ser afectado), se deberá resguardar la identidad del reclamante. Sólo el director, Inspector, Encargado de Convivencia Escolar o a quién el director designe, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

#### **9.10.d.- Del Procedimiento General de Indagación.**

Los miembros autorizados para indagar posibles faltas a la convivencia escolar serán, preferentemente, los profesores jefes de los y las estudiantes supuestamente involucrados. También el proceso puede ser llevado por docentes, inspectores, jefaturas académicas, psicólogos, psicopedagogos, orientadores, encargado de convivencia u otros miembros del Establecimiento a los cuales se les asigne tal responsabilidad.

Al inicio de un proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo escrito, pero deberá quedar constancia del envío y de su recepción por parte de los destinatarios.

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).

Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas.



Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Liceo u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o cuando ya se haya concluido la indagación, la o las personas que dirigieron la indagatoria establecerán, según sus antecedentes, si el reclamo debe desestimarse o si amerita la aplicación de un procedimiento de arbitraje, mediación y/o aplicación de medidas o sanciones.

Si la falta indagada es de carácter leve o grave, la o las personas que realizaron la indagatoria estarán facultadas para resolver y ejecutar lo resuelto. Sin perjuicio de lo anterior, deberán dejar registrado el proceso en la Hoja de Vida de los o las estudiantes involucrados y remitir los antecedentes a quien corresponda.

Si la falta indagada es de carácter gravísima la o las personas que realizaron el procedimiento deberán presentar ante una autoridad superior designada por el Establecimiento para el caso, recomendando las acciones que correspondan: Desestimar el reclamo o solicitar los procedimientos y/o medidas y/o sanciones que el presente reglamento contempla para faltas acreditadas.

Durante todo el proceso, el o los encargados del procedimiento podrán indicar medidas de orientación para los involucrados que pudieran requerirlo (terapia, consejería, tutoría) así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.

Cuando sea pertinente hacerlo, el o los encargados del proceso indicarán la aplicación de medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.

La recomendación, aplicación o término del tipo de medidas de orientación, protección o de continuidad del proceso educativo deberán ser validadas por quien corresponda, o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas. Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando.



### **9.10.e.- De la Resolución de la Falta.**

Las faltas leves y graves podrán ser resueltas y ejecutadas por la misma persona que indagó el hecho o a quien el director designe para tal hecho. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de las Medidas debe ser previamente validada por el director, Inspector, Encargado de Convivencia, o a quien el director haya designado para tal evento.

Las conclusiones y recomendaciones propuestas frente a indagaciones sobre la reiteración de faltas graves y/o ocurrencia de faltas gravísimas deberán ser resueltas, en definitiva, por el director quién será el encargado de validar las propuestas de condicionalidad de matrícula, expulsión y no renovación de matrícula.

Inspección General deberá pronunciarse acerca de si se cumplen los requisitos para ejecutar un proceso de mediación o arbitraje y/o si corresponde imponer una medida o Medida disciplinaria, o bien, si el reclamo debe ser desestimado. Dicha resolución será notificada a quien haya realizado la indagatoria y al Encargado de Convivencia Escolar, debiendo dejar constancia escrita de la recepción de tal comunicación.

Inspección General, frente a situaciones de reiteración de faltas graves o la ocurrencia de una falta gravísimas deberá resolver sobre la medida formativas y/o medidas disciplinarias, ya sean estas la condicionalidad de matrícula, expulsión y no renovación de matrícula. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

Cuando corresponda resolver y aplicar medidas formativas o medidas disciplinarias, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- 1.- Las resoluciones deben respetar el ejercicio del Debido Proceso.
- 2.- Las medidas formativas o medidas disciplinarias deben permitir que él o la estudiante tome consciencia de que su falta vulneró los valores de formación del Establecimiento y los derechos de buena convivencia de la comunidad escolar y que debe asumir las consecuencias de sus actos y desarrollar compromisos genuinos de reparación.
- 3.- En el caso de los y las estudiantes, sólo se podrán aplicar aquellas medidas formativas o medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento.
- 4.- La ejecución de lo resuelto respetará la dignidad de los involucrados.
- 5.- La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada por el director.



### **9.10.f.- De los Recursos de Apelación.**

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o Medidas adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso que conlleve a una medida Formativa o Medida disciplinaria por la reiteración de alguna falta grave o la ocurrencia de alguna falta gravísima que conlleve a la medida de Expulsión y/o No Renovación de Matrícula.

Él o la estudiante afectado(a) o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores o aquella entidad que el director designe para tales efectos.

El Consejo de Profesores o aquella entidad designada por el director deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

El director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

### **9.11.- Otras Consideraciones Alusivas a la Convivencia Escolar.**

#### **9.11.a. Resguardo de Datos personales.**

Los datos personales de padres, madres, apoderados y estudiantes son de uso exclusivo interno del personal del colegio. En ningún caso se hará entrega de ellos a terceros, excepto sean requeridos mediante oficio o por simple escrito por instancias prejudiciales, judiciales, de salud pública, ministeriales o supervisoras del establecimiento para fines propios de sus áreas de competencia.

#### **9.11.b. Responsabilidad Penal Juvenil.**

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

#### **¿Qué consecuencias puede tener para un niño entre 14 y 18 años cometer un delito?**

- Ser sometido a una pena privativa de libertad.
- Ser sometido a una pena no privativa de libertad como es: libertad asistida, reparación del daño, etc.



- Recibir una sanción accesoria, como, por ejemplo, prohibición de conducir un vehículo, tratamiento de drogas, entre otros.

### **¿Qué delitos puede cometer un estudiante?**

- Contra la vida: Homicidio, Parricidio, Homicidio en Riña o Pelea, Auxilio al Suicidio, Aborto, entre otros.
- Contra la Integridad Física: Lesiones Graves, Gravísimas y Menos Graves. Ejemplo: golpear a otro estudiante, porte o tenencia de armas.
- Contra la Integridad Sexual: Violación, Abuso Sexual, Violación impropia (menor de 14 años), Estupro, Pornografía infantil y Prostitución Infantil. Ejemplo: obligar a un estudiante a desvestirse.
- Contra la Propiedad: Hurto, Robo con Violencia, Robo con Intimidación, Robo con Fuerza en las cosas y en lugar no habitado, Robo por Sorpresa. Ejemplo: hurtar especies del liceo.

#### **9.11.c.- Obligación de Denunciar un delito.**

El liceo denunciará cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito, en el contexto escolar, y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, sospecha de abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en Fiscalía dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, referida a la obligatoriedad de denuncia de los funcionarios públicos.

#### **9.11. d.- Situaciones Especiales.**

En caso de que un estudiante o su familia enfrente situaciones especiales debidamente comprobadas, tales como: separaciones conflictivas de los padres; fallecimiento de uno de los integrantes; conductas de riesgo; casos relacionados con trastornos de salud mental u otros que dejen al estudiante en una situación de vulnerabilidad, el colegio se compromete a brindar el apoyo necesario, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros para enfrentar cualquiera de estas situaciones u otras que no han sido nombradas.

Él o la estudiante tiene el derecho a pedir ayuda a través de personas adultas que sean de su confianza, quienes a su vez se comprometen a canalizar el problema con respeto y confidencialidad hacia el afectado. Ante situaciones de vulneración de derechos que estén afectando al menor y de las que se tome conocimiento (por ejemplo, maltrato o violencia intrafamiliar; abandono - desprotección y sobreprotección- de la familia), el colegio brindará al estudiante la protección y el apoyo necesarios, dentro de sus competencias y posibilidades en recursos humanos, materiales, u otros, e informará de ello a la familia y procederá a denunciar el hecho en Carabineros, Fiscalía o en los Tribunales de Familia.



## **9.12.- Estrategias de Prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la Comunidad Educativa.**

9.7.a. - Conceptos y Visiones Fundamentales.

### **¿Qué se entiende por conflicto?**

Es una experiencia que involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.

### **¿El conflicto es negativo?**

No, el conflicto es inherente al ser humano, dado que siempre existirán diferencias entre las personas, lo que puede generar desacuerdos y oposición. Conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo, puede derivar en situaciones de violencia. Un conflicto abordado y resuelto de forma pacífica y dialogada puede transformarse en una experiencia de aprendizaje para nuestros estudiantes.

### **¿Qué entenderemos por violencia?**

La violencia, para la OMS (Organización Mundial de la Salud), significa “el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas posibilidades de causar lesiones, muertes, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones”, y procede a clasificarla en tres categorías fundamentales:

- la violencia contra uno mismo, que englobaría los comportamientos suicidas
- la violencia interpersonal (que a su vez se subdivide en intrafamiliar y comunitaria o entre individuos no relacionados),
- y la colectiva (propia de un grupo de personas contra otro con fines políticos, económicos o sociales).

¿La violencia es inherente al ser humano como el conflicto?

No, la violencia es una respuesta que se aprende, por diversos medios y experiencias. Pero al igual que se aprende se puede desaprender. Nuestra misión como Colegio es prevenirla y erradicarla.



¿Qué entenderemos por Acoso Escolar (Bullying)?

Se entiende como una forma grave de violencia escolar entre estudiantes. Implica actos de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atentan en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de quién la recibe, que le provoca maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Estos actos violentos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

A su vez utilizar reiteradamente conductas como: golpear, insultar, amenazar, ofender, abusar, ridiculizar, chantajear, atemorizar, hacer burlas, desprestigiar, discriminar, o difundir cualquiera de estas situaciones a través de medios cibernéticos.

Entonces ¿Cualquier hecho de violencia psicológica o física debe ser considerado acoso escolar?

No, una agresión ocasional, o bien una pelea entre compañeros no se califica como acoso. El acoso se caracteriza porque él o los estudiantes responsable se encuentran en una posición de superioridad física o psicológica que le impide al estudiante afectado defenderse y comunicar lo que le está pasando, y por tanto se constituye una relación abusiva. Por ende, no es acoso escolar o bullying: Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas; las peleas entre dos personas que están en igualdad de condiciones; una pelea ocasional entre dos o más personas; las agresiones de adulto a estudiante (esto es maltrato infantil).

¿Los hechos deben ocurrir al interior del establecimiento para ser considerados acoso?

No, el acoso puede darse ser por medios tecnológicos/virtuales o cualquier otro medio. Por ejemplo: el o los alumnos que insultan o amenazan reiteradamente por Facebook, Instagram, u otra red social a un compañero, desde su celular, computador de su casa o desde un ciber café, también realizan acoso escolar. 8. ¿Qué entenderemos por maltrato infantil? El maltrato infantil<sup>4</sup> es toda acción u omisión que

produzca menoscabo en la salud física o psíquica de niños, niñas y estudiantes. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o estudiante, pudiendo ser constitutivo de delito:

- **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño.
- **Maltrato psicológico:** hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o estudiante.
- **Abandono y negligencia:** son situaciones en que los padres, madres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños, niñas y estudiantes necesitan para su desarrollo.



Este protocolo de actuación, tiene como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, padres, madres y/o apoderados.

**Este instrumento también considera la actuación sobre hechos de violencia psicológica, producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos.**

#### **9.12.a. - Protocolo frente al maltrato escolar.**

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

#### **9.12.b.- Protocolo de Acción ante Situación de Agresión Escolar entre Estudiantes.**

##### **a.- Toma de Conocimiento del Hecho y Deber de Informar.**

El o la estudiante víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquier forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del liceo, podrá comunicarlo al o el profesor jefe correspondiente, al inspector de pasillo, al docente más cercano o algún funcionario que sea testigo presencial de dichas situaciones, se debe informar a profesor jefe y este a Inspectoría General, quien dejará registro en su bitácora.

**Responsable:** Quien tome conocimiento del hecho.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos.

##### **b.- Determinación De frecuencia y gravedad del hecho.**

Si se determina que es una situación sistemática y reiterada, que eventualmente se podría considerar acoso o bullying escolar se debe aplicar el protocolo respectivo al caso. Si se determina que es una situación puntual, independiente de la gravedad, se debe aplicar el presente protocolo, en este sentido informar a equipo psicosocial y Se debe dejar registro en la Bitácora.

**Responsable:** Inspectoría General

**Plazo:** En el lapso más breve desde que se tomó conocimiento de los hechos



### **c.- En Casos Graves.**

Si el hecho reviste características de delito o se han inferido lesiones: se debe citar al apoderado de forma inmediata, y derivar a Hospital Regional, se debe denunciar ante carabineros, PDI o Fiscalía de la ocurrencia de los hechos.

**Responsable:** Dirección del establecimiento, (exclusivo en caso de denuncia). Funcionario de Inspectoría o quien sea designado para determinada gestión.

**Plazo:** En el lapso más breve desde que se tomó conocimiento de los hechos.

### **d.- En Casos más Leves.**

Se garantizará la asistencia, atención y/o derivación no solo de él o los estudiantes agredidos /as, sino que también de él o los estudiantes agresores y observadores de los actos constitutivos de una agresión escolar.

**Responsable:** Inspectoría General

**Plazo:** Se establecerá plan de acción particular de acuerdo al previo estudio de cada caso.

### **e.- Citación a padre, madre y/o apoderado, o adulto que ejerza cuidado personal.**

Los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de decisiones colegiales tomadas al respecto deberán ser informados a los apoderados, debiendo quedar registro por escrito de la entrevista

**Responsable:** Inspectoría General.

**Plazo:** En el lapso más breve de tiempo desde que se tome conocimiento de los hechos.

### **f.- Aplicación De Medidas Disciplinarias Y Registro En Bitácora.**

Se determinará el grado de la falta y si es susceptible de aplicarse la sanción establecida de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno. Se tendrá presente la **reiteración**, en caso de faltas leves entendida como aquella que se verifica en más de dos ocasiones Sin perjuicio de lo recién señalado, en caso de faltas graves, gravísimas no es necesario considerar reiteración.

**Responsable:** Inspectoría General, Profesor jefe, según corresponda.

**Plazo:** En el lapso más breve de tiempo desde que se tome conocimiento de los hechos.

### **g.- Seguimiento.**

Se debe realizar un seguimiento a la aplicación de las medidas, a través de la verificación de su cumplimiento, mediante la observación directa, conversación con los afectados durante el proceso de aplicación de las medidas o con terceros que puedan aportar información sobre el proceso.



Cumplir también una labor de apoyo al cumplimiento de las medidas y de orientación a los involucrados para que puedan desarrollar un proceso formativo en esta etapa.

Los resultados de este seguimiento a la aplicación de las medidas serán comunicados a Inspectoría General, con la finalidad de realizar un cierre del proceso realizado.

**Responsable:** Orientadora. Dupla Psicosocial, Profesor o Profesora jefe, según corresponda.

**Plazo:** Se establecerá de manera casuística en relación a la gravedad de los hechos.

### 9.13.- Protocolo de Acción en Caso de Maltrato Escolar o bullying y Cyberbullying.

El artículo 16° B de la Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u hostigamiento reiterado [o bullying], realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del o la estudiante afectado/a, provoque en éste último, maltrato, humillación o fundado temor a verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

#### 9.13.1.- Conceptos de Ideas Generales.

**a.- Acoso Escolar O Bullying:** consiste en la realización de una conducta intencional, repetida e injustificada que realiza uno o varios sujetos, provocando en la o las víctimas de dicha agresión graves efectos físicos o psicológicos.

**b.- Ciber Bullying:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, Facebook, Twitter, ask, WhatsApp, Instagram, redes sociales en general, mensajes de texto y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

**c.- Sexting:** es el acto de enviar mensajes o fotografías sexualmente explícitas por medios electrónicos, especialmente entre teléfonos celulares.

**d.- Grooming:** se denomina de esta forma a la acción deliberada de un adulto de acosar sexualmente a un niño o niña mediante el uso de Internet. Siempre es un adulto quien ejerce el grooming. Generalmente involucra la petición de fotografías sexualmente explícitas y posterior chantaje.

**e.- Violencia Escolar:** “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley de Violencia Escolar, 2011).



### 9.13.2.- Características Generales Del Acoso Escolar O Bullying, Cyberbullying.

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un acoso permanente y sistemático.
- Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.
- El acoso escolar se puede ejercer de múltiples formas (violencia física, psicológica, sexual, exclusión social, cyber bullying, etc.)

#### Plan de Acción.

Junto con las actividades de prevención del acoso escolar y de promoción del buen trato. El establecimiento educacional considera el siguiente protocolo en caso de detectarse situaciones de hostigamiento

#### a.- Etapa Inicial: Conocimiento De Los Hechos Constitutivos De Bullying O Acoso Escolar.

Se debe acoger y dar importancia a toda denuncia que se reciba, la que deberá informarse a la Encargada de Convivencia, igual acción debe realizarse en caso de presenciar o escuchar situaciones que pudieran eventualmente constituir acoso escolar.

**Responsable:** Cualquier funcionario del establecimiento de la comunidad escolar que tome conocimiento de oídas, o de manera presencial de la situación.

**Plazo:** En el lapso más breve de tiempo desde que se conoció del hecho.

#### Registro.

Se debe dejar registro en la Bitácora correspondiente e informar a Inspectoría General y Equipo de Convivencia Escolar. Se evaluará si el asunto es manifiestamente ocasional y puntual, en este caso no constituye acoso escolar y se buscará solucionar con una conversación entre los involucrados, con apoyo de Profesor o profesora jefa o de asignatura. Si no tiene certeza de la gravedad de los hechos, se pasará a la siguiente etapa.

**Responsable:** Inspectoría General, Encargado de Convivencia u Orientadora.

**Plazo:** En el menor lapso de tiempo posible una vez que tome conocimiento de los acontecimientos.

#### b.- Etapa Investigativa: Recopilación de Antecedentes.

La recopilación de antecedentes tendrá por objeto comprobar la existencia Bullying y la participación de él o los estudiantes en dicho acto.



### **Comunicación a Padre, Madre o apoderados de él o la estudiante involucrada/as.**

Al activarse el protocolo contra bullying o ciber bullying debe citarse al adulto responsable, de todos los involucrados, ya sea en calidad de presunta víctima o presunto agresor, a las dependencias del colegio, de manera oral o escrita, vía telefónica u otra para informarle de los hechos constitutivos de acusación y los pasos a seguir, además de señalar las posibles consecuencias. Se debe dejar registro en bitácora.

**Responsable:** Inspectoría General

**Plazo:** Atendida la gravedad de la situación en el lapso más breve desde que se activó el presente protocolo.

### **Entrevista a Involucrados y testigos.**

**Entrevista víctima (s) eventual(es):** Con el fin de establecer la concurrencia de los requisitos para determinar acoso escolar, además de conocer el estado psicológico de la presunta(s) víctima(s), será entrevistada y acogida, favoreciendo un clima de confianza para relatar los hechos

**Entrevista a presunto(s) agresor(es):** Será(n) citado(s) y oído(s), pudiendo formular sus descargos verbalmente o por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión.

**Se deberá dar un trato digno, igualitario e imparcial a ambas partes, respetando su honra y privacidad.**

**Entrevista a terceros, testigos presenciales o de oídas:** En el contexto de investigación de los hechos y previa evaluación de los profesionales encargados del proceso de investigación, se podrá determinar que es necesario entrevistar a otros integrantes de la comunidad escolar, con el fin de recabar todos los antecedentes posibles.

**Responsable:** Inspectoría, general Equipo psicosocial, orientadora, Encargado/a de Convivencia

**Plazo:** Se recomienda planificar el desarrollo de la etapa investigativa, en no más de 5 días hábiles, susceptible de ampliación si aparecen de manifiesto motivos justificados que digan relación con el desarrollo del caso.

### **c.- Etapa Post Investigación, Resultados, Aplicación Reglamento Interno.**

#### **Resultados de la Investigación.**

**Elaboración de Informe:** En el cual consigna las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el conjunto de recomendaciones sobre las medidas reparatorias y formativas a efectuar. Este informe es entregado al Comité de Convivencia y al director/a del establecimiento.

**Responsable:** Inspectoría, General

**Plazo:** Una vez finalizadas las gestiones planificadas para investigar el hecho.



### **Análisis y definición de medidas. aplicación Manual de Convivencia Escolar.**

En caso de que se concluya que se está en presencia de un caso de bullying o acoso escolar, Con base en el informe, se analizan y proponen las medidas reparatorias y formativas que se estiman justas y adecuadas de aplicar, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento, de acuerdo a la graduación en que se encasille la falta cometida (leve, grave o gravísima) Las medidas se informarán a los alumnos involucrados y a sus padres y/o apoderados de manera verbal y/o escrita.

**Responsable:** Inspectoría General.

**Plazo:** Se recomienda no exceda los 5 días, después de recepcionado el informe.

### **De la Mediación Escolar.**

De considerarse necesario por parte del equipo se puede recurrir a la instancia de Mediación Escolar.

#### **Desarrollo de la mediación.**

- Mediador se presentan a las partes, explican su rol, las características del proceso y las reglas de procedimiento y comportamiento de cada uno de los estudiantes.
- Los estudiantes cuentan su versión de los hechos, mientras que los Mediadores se deben asegurar de entender cuál es el Conflicto y del mismo modo a cada una las partes.
- Los estudiantes se cuentan mutuamente su visión del Conflicto.
- Los mediadores separan los hechos de los sentimientos de acuerdo al testimonio que las partes exponen.
- Se resumen los hechos y sentimientos de ambas partes y se identifican sus intereses y necesidades.
- Se busca crear empatía entre los estudiantes.
- Se sugieren formas de llegar a acuerdo, teniendo presente todo lo dicho por las partes hasta el momento.
- Siempre respetando sus necesidades e intereses y bajo ningún punto de vista los intereses y posiciones de la Comisión Mediadora.

En caso de no ser satisfactorias las sugerencias, se vuelve a trabajar con las partes, tratando de encontrar las mejores alternativas para resolver el conflicto, de manera que todos ganen. Se analizan las opciones que son aceptables para ambas partes.

**Del Acta de Mediación.** Se escribe un acuerdo, lo firman los o las estudiantes involucrados y el mediador, Al término de la mediación se invita a los y las estudiantes a regresar, en caso de que tengan otros conflictos o si desean realizar cambios en el acuerdo realizado.

**Responsable:** Encargado de Convivencia Escolar

**Plazo:** Se fija un plazo de un mes de tiempo para la revisión del acuerdo alcanzado.



### **De la derivación a redes de apoyo competentes.**

Se derivará en caso de considerar se requiere intervención terapéutica u otra, a consultorio o Programas Especializados.

**Responsable:** Dupla Psicosocial.

**Plazo:** En el más próximo luego de efectuar las coordinaciones pertinentes con redes de apoyo competente.

### **d.- En caso de que las situaciones que revistieren características de delito**

- Se citará a los padres para informarles de lo ocurrido.
- Se efectuará la denuncia a Carabineros, Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda.
- Deberá dejarse registro escrito del nombre de los funcionarios o profesionales que reciben la denuncia y los N° de parte, RIT o RUC de la causa.

**Responsable:** Inspectoría General.

**Plazo:** Dentro de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.

### **Seguimiento del Caso.**

Se debe realizar un seguimiento a la aplicación de las medidas, a través de la verificación de su cumplimiento, mediante la observación directa, conversación con los afectados durante el proceso de aplicación de las medidas o con terceros que puedan aportar información sobre el proceso.

Cumplir también una labor de apoyo al cumplimiento de las medidas y de orientación a los involucrados para que puedan desarrollar un proceso formativo en esta etapa.

Los resultados de este seguimiento a la aplicación de las medidas, serán comunicadas al Comité de Convivencia para que elabore un informe final

**Responsable:** Inspectoría General.

**Plazo:** Se establecerá de manera casuística en relación a la gravedad de los hechos.

### **9.13.3.- Características de Cyberbullying.**

- Ambos han de ser menores de edad.
- En la mayoría de los casos el acosador y la víctima se conocen.
- En muchas ocasiones, el bullying y el cyberbullying se producen a la vez.
- Generalmente se basa en amenazas, insultos, modificación de imágenes, etc.



## Plan de acción.

En términos generales debe remitirse al protocolo establecido para el bullying o acoso escolar, en razón de que el cyberbullying, generalmente se da conjuntamente con el acoso o bullying directo, es decir, considere ETAPA INICIAL, DE INVESTIGACIÓN, Y FINAL.

### **a.- Se deben considerar las siguientes situaciones particulares y aplicación de medidas exclusivas a este tipo de acoso, en razón de su naturaleza**

- En temas de prevención de cyberbullying recomendar siempre:” **Detente. Bloquea, Denunciar.**
- No difundir mensajes de Sexting, propios, ni de terceros.
- Comunicar, si sabe de alguien que envía o tiene fotografías reveladoras de tipo sexuales o si se está haciendo ciber bullying a un integrante de la comunidad escolar vía redes sociales
- Promover el "No solicitar el envío y no enviar fotografías personales con contenido sexual".
- Se debe considerar las pruebas gráficas impresas y digitales que se presenten.

**Responsable:** Inspectoría General junto a Equipo de Convivencia Escolar.

**Plazo:** Durante todo el año escolar, en razón de lo establecido en las planificaciones de trabajo de cada profesional encargado en el cumplimiento de sus funciones.

### **b.- En caso de comprobarse que un/una estudiante está siendo víctima de grooming o sexting:**

**Citación a padre, madre, adulto que ejerza el cuidado personal y/o apoderado.**

Se debe citar ya sea vía oral o escrita, telefónica o por otro medio, con el fin de entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante para informar lo sucedido. Explicando alcances, contenidos y pasos a seguir, asegurando se entregará apoyo y orientación durante todo el procedimiento. Se debe informar que si el acto es constitutivo de delito y el deber de denunciar ante organismos competentes.

**Responsable:** Inspectoría General

**Plazo:** En el lapso más breve de tiempo posible una vez verificada la ocurrencia de los hechos.

### **De la denuncia**

Se puede denunciar conjuntamente con los padres, madres o apoderados/as, o de manera separada ante Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía. (Se recomienda directamente el Fiscalía, en virtud de la celeridad del proceso).

**Responsable:** Dirección del establecimiento junto al equipo psicosocial.



**Plazo:** En el lapso más breve de tiempo posible una vez verificada la ocurrencia de los hechos.

**9.14.- Protocolo de Acción ante Agresiones de un Adulto (Directivo, Profesor, Auxiliar, Administrativo O Apoderado) hacia un o una Estudiante.**

**a.- Toma de Conocimiento del Hecho y deber de Informar.**

El o la estudiante víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del liceo, podrá comunicarlo al profesor jefe correspondiente, al inspector de pasillo, al docente más cercano o algún funcionario que sea testigo presencial o de oídas de dicha situación, se debe informar a profesor jefe y este a Inspectoría General, que debe dejar registro en bitácora.

**Responsable:** Quien tome conocimiento del hecho.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

**b.- De la Agresión Verbal.**

**En caso de ser un apoderado el denunciado:** Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida a él o la estudiante afectado(a) en presencia del padre, madre o apoderado de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a Inspector General y/o Encargado de Convivencia escolar según corresponda, quedando debida constancia escrita.

**En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del liceo, como auxiliar o administrativo:** además de dar las disculpas correspondientes a él o la estudiante y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a Inspector General o encargado de Convivencia, se evaluará la posibilidad de aplicar medidas correspondientes.

**Responsable:** Inspectoría General.

**Plazo:** En el lapso de tiempo más breve desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

**c.- En Caso de Agresión Física o Reiteración de Agresión Verbal.**

**En caso de ser apoderado el denunciado:** Se debe informar a Dirección del Colegio, para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía.

**En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del liceo, como auxiliar o administrativo:** Se debe informar a Dirección del Colegio, para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía e informe a Sostenedor, Corporación Municipal de Educación (CORMUN).



### **9.15.- Protocolo de Acción ante agresión de un o una estudiante del liceo a un apoderado, docente, asistente de la educación, directivos y otros funcionarios del liceo.**

#### **a.- Toma de Conocimiento del Hecho.**

El adulto agredido deberá informar a Inspectoría General de esta situación, deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento escrito o por medio de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados que explican claramente el tipo de agresión, quien específicamente la ejecutó, la fecha, la hora, el lugar o dependencia del establecimiento en que ocurrió y la identificación y el nexos con el liceo del o la denunciante.

**Responsable:** El apoderado o apoderada, funcionario o funcionaria agredido o agredida.

**Plazo:** En el plazo más breve posible desde el acaecimiento de los hechos.

#### **b.- Entrevista con él o la Estudiante y Citación al padre, madre o Apoderado.**

Se debe entrevistar a él o la estudiante acusado con el fin de esclarecer los hechos y se debe citar al apoderado para comunicarle la situación de la que se le está acusando a su hijo.

**Responsable:** Inspectoría General.

**Plazo:** En el plazo más breve posible desde el acaecimiento de los hechos.

#### **c.- De las Medidas que se aplicarán.**

**Si se verifica agresión verbal:** Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al agredido en presencia de su padre, madre o apoderado, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar según corresponda, quedando debida constancia escrita. Considerar casos de reiteración, Se aplicarán sanciones establecidas en el Reglamento Interno si procediere.

**Si se verifica agresión física:** Se debe informar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía. Sin perjuicio de las medidas disciplinarias que corresponda aplicar de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

**Responsable:** Inspectoría General

**Plazo:** Al finalizar la Etapa indagatoria de los hechos.

### **9.16.- Protocolo de Actuación en caso de Agresión de Madre, Padre o Apoderado/a, hacia un funcionario o funcionaria del Liceo.**



#### **a.- Toma de Conocimiento de los Hechos.**

El o la funcionaria víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquier forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del liceo, podrá comunicarlo a Inspectoría General o encargado de convivencia escolar.

**Responsable:** Quien tome conocimiento del hecho.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

**De la Agresión Verbal:** Se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al funcionario afectado(a) por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia escolar que corresponda, quedando debida constancia escrita.

**Responsable:** Inspectoría General.

**Plazo:** En el lapso de tiempo más breve desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

**En el caso de agresión física o reiteración de agresión verbal:** Se debe informar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía. Sin perjuicio de la eventual aplicación de medida administrativa.

#### **9.17.- Protocolo de Actuación en caso de Agresión de un o una funcionaria del Liceo a un padre, madre o apoderado/a.**

##### **a.- Toma de Conocimiento del Hecho y deber de Informar.**

La madre, padre, apoderada o apoderado víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del liceo, podrá comunicarlo directamente a Inspectoría General, quien dejará registro de la denuncia en bitácora.

**Responsable:** Inspectoría General del establecimiento educacional Quien tome conocimiento del hecho.

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

##### **b.- De la Agresión Verbal**

En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del liceo, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes a la madre, padre, apoderado o apoderada y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director o Inspectoría General, se evaluará la posibilidad de aplicar medidas correspondientes a el vínculo laboral con el Liceo.



**Responsable:** Dirección del establecimiento, Inspectora General.

**Plazo:** En el lapso de tiempo más breve desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

**c.- En caso de agresión física o reiteración de agresión verbal**

En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del Colegio, como auxiliar o administrativo: Se debe denunciar a Dirección para que realice la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía e informe a Sostenedor, Corporación Municipal de Educación (CORMUN).

Se evaluará la posibilidad de poner fin al vínculo laboral.

**9.18.- Protocolo de Actuación en caso de Agresión entre Docentes, Asistentes de la Educación, Directivos y otros funcionarios del Liceo.**

**a.- Toma de Conocimiento del Hecho y Deber de Informar.**

El o la funcionaria víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias del liceo, podrá comunicarlo directamente a Inspección General, quien dejará registro de la denuncia en bitácora.

**Responsable:** Dirección del establecimiento educacional Quien tome conocimiento del hecho, Inspección General. La víctima

**Plazo:** De manera inmediata al tomar conocimiento de los hechos

**b.- De la agresión Verbal.**

En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del liceo, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al funcionario afectado, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe a Inspectora general o encargado de Convivencia, se evaluará la posibilidad de aplicar medidas correspondientes a el vínculo laboral con el liceo.

**Responsable:** Dirección del establecimiento o Inspección General.

**Plazo:** En el lapso de tiempo más breve desde que se tuvo conocimiento de los hechos.

**c.- En caso de Agresión física o reiteración de agresión verbal:** En caso de ser el denunciado por agresión verbal un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario del liceo, como auxiliar o administrativo, Se debe denunciar a Dirección para que realice la denuncia ante carabineros, PDI o Fiscalía e informe a Sostenedor, Corporación Municipal de Educación (CORMUN).

Se evaluará la posibilidad de poner fin al vínculo laboral.



#### **d.- Consideraciones Generales.**

Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del liceo o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario/a denunciado.

A su vez pueden ser constitutivas de **ACOSO LABORAL** y podrían reclamar administrativamente ante la Inspección y Dirección del Trabajo y judicialmente ante los Juzgados Laborales.

Lo expuesto en el presente Protocolo, no impide a la Dirección, en cualquier instancia, entrevistarse con cualquier estudiante, padre, madre, apoderado o apoderada, familia, directivo, docente, asistente de la educación, administrativo, auxiliar u otro funcionario del liceo, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.

En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas un Directivo, el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos, será el director del director.

#### **e.- De la Apelación.**

Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a dirección dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción.

La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a Dirección.

El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso.

El equipo directivo en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no a lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en un plazo día hábil no mayor a 48 horas.

Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.



### **9.19.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de Instancias de Participación y los mecanismos de Coordinación entre estas y el establecimiento.**

Las instancias de participación en el contexto educativo, resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, dando conformidad al principio de Participación, dada dicha regulación, el establecimiento educacional cuenta con los siguientes equipos de coordinación:

#### **a.- Equipo de Gestión.**

Es un organismo asesor del director o directora en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa. Integran este equipo las siguientes personas:

- 1.- director/a
- 2.- Subdirección.
- 3.- Inspectoría General.
- 4.- UTP.
- 5.- Orientación.
- 6.- Convivencia Escolar.
- 7.- Coordinación TP.
- 8.- Coordinador Dual.
- 9.- Encargado Plan de Formación Ciudadana.
- 10.- Coordinador Plan de Hábitos vida Saludable.
- 11.- Coordinadora PIE.
- 12.- Coordinador Informática.
- 13.- Coordinador PISE.
- 14.- Coordinador CRA.

**Finalidad:** Asesora a la Dirección, estudiando iniciativas creadoras que vayan en beneficio de las y los estudiantes, personal y comunidad escolar.

#### **b.- Consejo de Profesores (ras).**

Organismo técnico, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo de materias técnico – pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

**Finalidad:** Constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

#### **c.- Centro general de Padres, Madres y Apoderados.**

El centro general de padres madres y apoderados, es una agrupación voluntaria que reúne a los padres, madres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.



**Finalidad:** Generar un consenso acerca del rol de los padres, madres y apoderados (as), mediante la comunicación y realización de acciones con el fin de cumplir las metas propuestas y, a la vez, se forman alianzas que permitan hacer realidad estos objetivos.

#### **d.- Centro de Estudiantes.**

Directiva elegida por los propios estudiantes de la comunidad educativa mediante voto secreto, cuentan con presidente/a, Tesorero/a, secretario/a y delegados/as.

**Finalidad:** Instancia que permite promover el desarrollo afectivo, social y moral de los estudiantes a través de actividades vivenciales, garantizando su participación activa y democrática en la vida escolar, sujeto al Proyecto Educativo Institucional.

#### **e.- Concejo escolar.**

El Consejo Escolar en los establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados y de administración delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Este Concejo estará Integrado por:

- El o la directora del liceo, que lo presidirá.
- Inspectoría General del liceo
- El sostenedor o un representante designado por él.
- Un docente elegido por los profesores del liceo.
- El presidente del Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as.
- El presidente del Centro de estudiantes.
- Un Representante de los Asistentes de la Educación, designado por ellos.
- Orientadora.

**Finalidad:** La Dirección podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos y dará cumplimiento de las acciones que estén insertas en el Plan de Acción.

#### **f.- Equipo de Integración Escolar.**

El equipo PIE tiene la misión de brindar un apoyo especializado a los estudiantes que tengan alguna dificultad en el aprendizaje, ya sea de tipo transitoria o permanente, a través de adecuaciones y estrategias que favorezcan el desarrollo integral de nuestros estudiantes, ya que su intervención se realiza en aula común y también en aula de recursos según corresponda. Cuentan con una jornada de planificación semanal e intercambio de estrategias entre especialistas de integración, docentes de aula y asistentes de la educación. El equipo estará conformado por:



- Coordinadora (or)
- Profesoras(res) Diferenciales.
- Psicóloga (o).
- Fonoaudióloga (o).
- Kinesióloga (o).
- Terapeuta Educacional.

**Finalidad:** Reunión liderada por coordinadora de PIE, que, en conjunto con el equipo de especialistas, organizan las tareas y acciones que permitirán el logro de los objetivos del proyecto; se levantan nuevas propuestas y se evalúan las necesidades de materiales y recursos pedagógicos que se deben renovar o adquirir en beneficio de los estudiantes que se favorecen con el PIE.

#### **g.- Comité Paritario.**

Asegurar una acción permanente en materias de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, creando un nexo entre los intereses de los trabajadores y la empresa en materias de prevención de riesgos.

**Finalidad:** Tiene la misión de evitar los accidentes profesionales implementando medidas de prevención de riesgos para los empleadores, desarrollando una labor permanente y elaborando programas en este sentido.

#### **h.- Equipo Psicosocial.**

El equipo Psicosocial está compuesto por:

- Psicólogos (as) del establecimiento.
- Trabajadores (as) Sociales.

**Finalidad:** El trabajo de la dupla psicosocial se centra en fortalecer la capacidad del establecimiento educacional con el fin de cumplir con las metas y sellos institucionales, enfatizando en la educación y formación. Esto se logra mediante el apoyo desde el área psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.



## **10.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

### **10.1.- De la Actualización y del Estado de Vigencia.**

Dado el carácter dinámico, participativo y reflexivo que conlleva el abordaje de una sana convivencia, es que este reglamento se irá modificando anualmente con la participación de cada estamento que conforma el Consejo Escolar.

### **10.2.- De la Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación.**

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben hacerse llegar al Consejo Escolar, el cual es el organismo que representa a los distintos estamentos de la comunidad educativa.

### **10.3.- De la Revisión de Solicitudes.**

Las solicitudes recibidas serán revisadas en reunión ordinaria, extraordinaria o especial del Consejo Escolar, en la cual se decidirá si estas son: "Aceptadas", "Aceptadas con modificaciones" o "Rechazadas". La decisión final de lo resuelto por el Consejo Escolar le corresponderá a la Dirección del Establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.

### **10.4.- De las Modificaciones al Reglamento Interno y de Convivencia.**

En última reunión de Consejo Escolar se evaluará las modificaciones y estrategias a considerar para el año próximo.

En primera reunión de Consejo escolar se expondrá el Reglamento Interno y de Convivencia actualizado, donde validará las modificaciones realizadas.

### **10.5.- De los Registro de Cambios.**

Cualquier modificación en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar deberá ser ingresado al Registro de Control de Cambios conforme al área al cual corresponda (Documento de Convivencia Escolar, Protocolo de Acción, Registro de Convivencia Escolar, Anexos de Convivencia Escolar), y será publicado según el medio que el Establecimiento estime conveniente. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al miembro del Consejo Escolar que este designe.



### **10.6.- De la Difusión.**

La Dirección del establecimiento entregará a cada apoderado un extracto del presente Reglamento Interno y de Convivencia en formato digital y/o impreso al momento de la matrícula. Al comienzo del año escolar cada profesor entregará también a los apoderados una copia del extracto durante la primera reunión de curso. En caso que el apoderado no asistiese, será el profesor jefe el encargado de contactarlo y hacer entrega del mismo.

Además, el reglamento actualizado estará disponible de manera virtual en la página web del Liceo, no obstante, quién no cuente con recursos tecnológicos para visualizar el Reglamento podrá solicitar una copia escrita en la recepción del establecimiento.

Cada docente por su parte, contará con un ejemplar del reglamento de Convivencia Escolar el que será recepcionado contra firma.

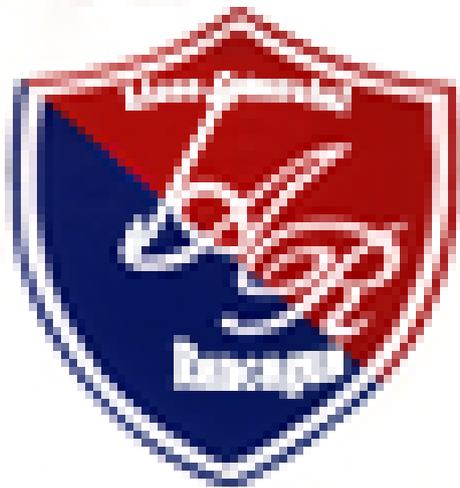
En el caso que las modificaciones al reglamento se realicen dentro del año en curso, el establecimiento deberá socializar estas modificaciones con los miembros de la comunidad educativa, a través de los medios que el establecimiento estime pertinente. En ningún caso el establecimiento podrá aplicar acciones que hayan sido modificadas en el reglamento y estas no hayan sido previamente socializadas.

### **10.7.- Entrada en Vigencia.**

El presente documento entrará en vigencia desde la aprobación por el Sostenedor y el Consejo Escolar.



# ANEXOS REGLAMENTO INTERNO





# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN



## PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Antecedentes. Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los y las estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.

Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los y las estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvulario, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el liceo. En caso de accidente o de enfermedad repentina de un o una estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

**a.- En caso de enfermedad o accidente menos graves:** El o la estudiante será llevado a enfermería y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará agua de hierbas. Importante recordar que el liceo NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres y enviará una comunicación si fuese necesario.

**b.- En caso de accidentes leves:** En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan a él o la estudiante al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo estudiante está cubierto.

**c.- En caso de accidentes graves:** En todos los casos que el accidente sea grave, (determinado por encargada de enfermería, quien cuenta con cursos de primeros auxilios), se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio. Los o las estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.



## PROTOCOLO ANTE ATRASOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

**Objetivo:** Regular el ingreso puntual de los y las estudiantes a la jornada escolar, con el fin de disminuir las interrupciones en el aula común, como también la interferencia en el aprendizaje de los estudiantes que producen los atrasos.

### a.- Identificación de la Conducta.

Él o la estudiante que ingrese después del horario de entrada a clases, sin un justificativo o aviso previo del apoderado debe presentarse en oficina de inspectoría para su registro.

**Responsable:** Inspector/a a cargo registra al estudiante en la bitácora de atrasos.

**Plazo:** En el instante que ocurre el hecho.

Entrega de pase de ingreso: Una vez registrado el atraso, se le entregará a él o la estudiante un pase de ingreso a la sala de clases.

**Responsable:** Inspector/a.

**Plazo:** En el instante que ocurre el hecho

Una vez ingresado a la sala de clases, él o la estudiante hace entrega del pase a profesor (a) de asignatura que se encuentre en la sala.

**Responsable:** Profesora (o) de asignatura

**Plazo:** En el instante que ocurre el hecho

Si él o la estudiante se presentan en la sala de clases sin su pase, debe ser enviado a la oficina de inspectoría para dejar registro del atraso y entregar su pase y posteriormente acompañarlo al aula, donde entregará su pase a docente de asignatura según corresponda.

**Responsable:** Profesora o profesor de asignatura y Estudiante.

**Plazo:** En el instante que ocurre el hecho

### b.- Reiteración de la falta y comunicación al padre, madre o apoderado/a.

Después de 3 atrasos inspectora informa al apoderado en forma telefónica o por escrito la situación aludida e indica que al quinto atraso deberá presentarse a conversar con subdirectora.

**Responsable:** Inspectoría General.

**Plazo:** En el instante que ocurre el hecho.



### **c.- Derivación a Inspectoría General del liceo.**

En caso de que la situación lo amerite él o la apoderada deberá solicitar a Inspectoría General un pase escolar especial, acreditando una situación especial que este afectando a la familia y que provoque los reiterados atrasos de él o la estudiante.

**Responsable:** Apoderado que lo solicita

**Plazo:** Dentro de la semana se agenda entrevista.

Inspectoría General del establecimiento estudiará el caso y da respuesta en un plazo de dos días hábiles.

**Responsable:** Inspectoría General.

**Plazo:** Respuesta en 2 días hábiles.

### **Seguimiento.**

Inspector de pabellón, se encargarán de realizar el monitoreo de él o la estudiante.



## REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe ser respaldadas por un proyecto de salida pedagógica, que será enviado al sostenedor en el caso de salir de la comuna, esto para gestionar los permisos y seguros correspondientes por parte del Departamento Provincial de Educación y que debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 1.- Proyecto pedagógico detallado, en donde se identifique el lugar al que se asistirá, la cantidad de estudiantes, fecha y hora de la salida, datos del chofer y la máquina, en caso de salir de la comuna, listado de estudiantes, descripción de las actividades que se realizarán, durante la salida, en la estadía y al regreso de la salida, planificación pedagógica,
- 2.- Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los y las estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo padre, madre o apoderado/a. él o la estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
- 3.- El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficientes para resguardar de manera afectiva la seguridad de estos.
- 4.- El detalle de las medidas de seguridad que se adoptaran durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- 5.- El detalle de las medidas que se adoptaran con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.



## PROTOCOLO DE DENUNCIA DE DELITOS.

### 1.- Introducción.

El artículo 1 del Código Penal define delito como: “Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Luego dispone que “Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario”.

En el Establecimiento Educacional éstos pueden materializarse en acciones contra la propiedad como, por ejemplo: robos, hurtos, destrucción de mobiliario, daño a la infraestructura del Establecimiento, entre otros; y/o contra las personas, como, por ejemplo: agresiones, lesiones, amenazas, intimidación con armas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual; así como situaciones de explotación sexual, maltrato y otros que afecten a los y las estudiantes.

### 2.- Marco Jurídico.

- 1.- Código Penal.
- 2.- Código Procesal Penal.
- 3.- Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
- 4.- Ley N° 20.000 de 2005, que sustituye la Ley N.º 19.366, la que sanciona el Tráfico. Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- 5.- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- 6.- Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar.
- 7.- Ley N° 20.370 General de Educación.
- 8.- Ley N° 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación.
- 9.- Ley N° 20.609 Ley Zamudio o Antidiscriminación.
- 10.- Otros cuerpos normativos especiales.

### 3.- Procedimiento.

3.1.- Los delitos se encuentran descritos en el Código Penal, en la Ley de Responsabilidad penal Adolescente y en otros cuerpos legales. Todos ellos deberán ser denunciados antes la autoridad competente: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunal de Garantía, Tribunal de Juicio Oral en lo Penal; en un plazo de 24 horas desde conocidos los hechos; lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en los artículos 175, letra e, artículo 176 y 177 del Código Procesal Penal (en adelante “CPP”). En efecto, nos sujetaremos a las siguientes reglas para proceder a la denuncia:



### **3.1.a. - Denuncia Obligatoria (Artículo 175 CPP).**

Estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Como complemento de lo anterior se deberá denunciar todos los delitos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus cargos.

No obstante, las demás personas no incluidas en el artículo 175, no quedan exentas del deber moral de denunciar en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de los miembros de la comunidad escolar.

### **3.1.b.- Plazo para efectuar la denuncia (Artículo 176 CPP).**

Las personas indicadas deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

### **3.1.c.- Incumplimiento de la Obligación de Denunciar (Artículo 177 CPP).**

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 (**multa de 1 – 4 UTM**).

### **3.2.- Medios a través de los cuales efectuar la denuncia.**

**3.2.a.** - La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

**3.2.b.**- En el caso de la denuncia verbal, debe solicitarse por el denunciante levantar un registro en su presencia por parte del funcionario que la recibiere y ser firmada por ambos.

**3.2.c.**- La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

**3.2.d.**- Se recomienda para los efectos de su respaldo materializar la denuncia en un **Oficio** dirigido hacia la autoridad ante quien se denunciará.

**3.2.e.**- El documento obtenido, una vez efectuada la denuncia, deberá adjuntarse a los demás antecedentes del Protocolo que corresponda.



#### 4.- Intervención del Tribunal de Familia.

El Tribunal de Familia interviene en cualquier evento, situación, circunstancia, hecho, o delito que implique una posible **vulneración de derechos hacia los estudiantes** del Establecimiento Educacional, incluidos los delitos cometidos por ellos (- 14 años);

Quien solicitará su intervención será **Dirección**, con el objeto de que se adopten medidas tendientes a proteger los derechos de los alumnos afectados, ya sea de manera presencial, por oficio o a través de un requerimiento.

Esta intervención judicial será siempre necesaria cuando se trate de la adopción de medidas que importen separar al niño, niña o adolescente, de uno o ambos padres, o de quienes lo tengan legalmente bajo su cuidado por vulneración de derechos.

El Requerimiento se hará tan pronto se advierta la vulneración de derechos.

La Ley de Menores N° 16.618, obliga a denunciar los hechos constitutivos de maltrato de menores en el mismo plazo y bajo la misma sanción de los artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal.

#### 5.- ¿Cómo se puede solicitar el requerimiento al tribunal de familia?

El Requerimiento según la Ley 19.968 no necesitará cumplir con formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. En efecto:

Puede concurrirse al Tribunal de Familia competente a denunciar el hecho verbalmente; en cuyo caso se le entrega por parte de funcionarios del Tribunal, una "Planilla de denuncia" en la cual se deberán exponer los hechos constitutivos de vulneración de derechos.

Puede concurrirse al Tribunal de Familia competente, llevando la denuncia de los hechos, materializada en un Oficio.

Presentar el escrito de Requerimiento digitalmente a través de plataforma "Oficina Judicial Virtual" en formato PDF. El ingresarlo a través de esta plataforma dará mayor celeridad al procedimiento. En este caso quien realice la denuncia deberá contar con clave única obtenida del Registro Civil.

**Cuando se solicita el Requerimiento se recomienda detallar en forma clara los hechos, y no en términos vagos; y disponer todos los antecedentes del caso tenidos en poder del denunciante o del Establecimiento Educacional.**



## **NOTAS:**

En el escrito de requerimiento se recomienda solicitar que las resoluciones que se dicten en el procedimiento sean notificadas al correo electrónico que Ud. designará. (Debe coincidir con el registrado en su Oficina Judicial Virtual).

En un plazo breve al envío del Requerimiento (generalmente de uno a tres días) llegará una notificación del Tribunal de Familia correspondiente al correo electrónico registrado en el Requerimiento, citando al denunciante a la audiencia preparatoria correspondiente; oportunidad en la que deberá concurrir con él o la profesional que realizó alguna intervención, si correspondiere.

Podrán presentarse otros escritos en la causa, distintos del requerimiento, como por ejemplo medios de prueba, solicitudes, diligencias, etc. y para ello en vez de ingresarlos haciendo clic en "Ingresar demanda/Recurso", deberá hacer clic en "Ingresar escrito".

Para ver el estado de la causa o del Requerimiento, y las gestiones efectuadas en ella, deberá hacer clic en la parte superior izquierda de su Oficina Judicial Virtual, en la sección denominada "Mis causas"; seleccionar la competencia: "Familia"; y, en su apartado: "Tramitación", seleccionarlas todas. Podrá ubicar la causa de acuerdo al N° de ingreso o RIT (Rol de Ingreso del Tribunal), asignado en el momento en que se ingresó el escrito de Requerimiento.

En página siguiente se presenta modelo de solicitud de medida de protección.



**5.- Modelo Escrito Tribunal de Familia**

**MATERIA:** Medida de protección. **PROCEDIMIENTO:** Especial.

**REQUIRENTE:** .....

**RUN:** .....

**DOMICILIO:** .....

**EN LO PRINCIPAL:** Medida de Protección; **PRIMER OTROSÍ:** Acompaña documentos.

**SEGUNDO OTROSÍ:** Forma de notificación.

**TRIBUNAL DE FAMILIA DE RANCAGUA**

NOMBRE  
REQUIRENTE.....RUN.....  
PROFESIÓN U OFICIO  
.....  
DOMICILIO.....DE LA  
COMUNA.....

a US. con respeto digo:

Que por este acto vengo en solicitar medida de protección a favor, de.....  
.....años de edad,  
cédula nacional de identidad número .....,  
quien actualmente cursa ....., en nuestro liceo, , en razón  
de  
los siguientes fundamentos de hecho y de derecho, que a continuación expondré:

En cuanto a los hechos:

.....  
.....

Dado estos antecedentes, consideramos que nuestros alumnos podrían estar en una  
situación de riesgo por

.....  
.....  
.....  
.....



En cuanto al Derecho, la normativa que regula la materia es clara en el sentido de entregar amplias atribuciones al Juez para adoptar medidas de protección que permitan velar por el interés superior de los menores, así la Ley de Menores en su artículo 30, dispone, “ En los casos previstos en el **artículo 8°**, **números 7)** y 8), de la ley que crea los juzgados de familia, el juez de letras de menores, mediante resolución fundada, podrá decretar las medidas que sean necesarias para proteger a los menores de edad gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos”.

**POR TANTO**, en virtud de lo expuesto y de dispuesto en los artículos 68 y siguientes de la ley N.º 19.968, normas pertinentes de la Ley de Menores y demás disposiciones legales aplicables.

**RUEGO A UD.** se sirva tener por interpuesto requerimiento de medida de protección a favor del niño/ niña/ adolescente:

.....

y disponer de las medidas de protección que estime pertinente a fin de resguardar sus derechos por posible vulneración de los mismos.

**PRIMER OTROSÍ:** Sírvase S.S en tener por acompañado los siguientes documentos:

.....  
.....

**SEGUNDO OTROSÍ:** Sírvase S.S., tener presente que designo como forma especial de notificación a esta parte para las resoluciones que procedan, los siguientes correos electrónicos:

.....  
.....



## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN SOBRE HECHOS DE AGRESIÓN SEXUAL O DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 1.- Introducción.

El presente documento contiene criterios procedimentales frente a situaciones de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

### 2.- Marco Jurídico.

- 1.- Declaración universal de Derechos Humanos
- 2.- Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
- 3.- Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
- 4.- Código procesal penal.
- 5.- Actualmente nuestro Código Penal (en adelante CP) castiga entre otros, los siguientes delitos de connotación sexual: Violación Propia (art. 361 CP); Violación Impropia (Art. 362 CP); Estupro (art. 363 del CP); Abuso sexual agravado o calificado ( Artículo 365 bis del CP); Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP); Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP); Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el childgrooming (Artículo 366 quáter del CP); Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP); Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1° del CP); Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2° del CP); Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP); Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP); Tratado de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP).

### 3.- Definiciones.

**Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales:** *“Aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio-incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.-dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento”.*

**Existen distintos hechos que se consideran agresiones Sexuales:** Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos), y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc. Sin perjuicio de lo anterior, la Guía de Prevención de Abusos del MINEDUC, trata sobre esta materia, y aborda los delitos señalados como abuso sexual infantil en general; definiéndolo y clasificándolo.



**Define “Abuso sexual infantil”:** Es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o de diferente sexo del agresor.

#### **4.- Tipos de Abuso Sexual.**

**4.a. - Abuso sexual propio:** acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor (a).

**4.b.- Abuso sexual impropio:** exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.

**4.c.- Violación:** consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.

**4.d.- Estupro:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

#### **4.1.- Otras figuras asociadas al abuso sexual infantil**

**4.1.a. - Producción pornografía infantil:** toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen con los mismos fines.

**4.1.b.- Distribución de pornografía infantil:** comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquier sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

### **1.- Detección de la Situación**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

### **2.- Evaluación o Indagación de la Situación.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe:

2.1.- Recabará antecedentes.

2.2.- Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.

Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado, dejando constancia por escrito de cada entrevista.

Si el denunciado es otro estudiante, se citará a su apoderado en los mismos términos del punto N° 2.2.

2.3.- Si el denunciado es apoderado de un estudiante distinto del afectado, igualmente se le citará en los términos del N° 2.2.-

**Resguardar intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.**

2.4.- Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

**La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.**



2.5.- Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

2.6.- Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere).

**Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.**

### **3.- Adopción de Medidas Protectoras.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes involucrados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar. Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; de requerir la intervención de un familiar directo del estudiante, quien le brinde apoyo y protección; separación del afectado del denunciado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **4.- Elaboración de Informe Concluyente.**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente; señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) Medidas Protectoras 4) Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, si procediere de acuerdo a cada caso; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior el niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

Si el denunciado es un apoderado, el Informe Concluyente deberá contener la circunstancia de haberse denunciado el hecho a las autoridades competentes y las medidas protectoras aplicables.

### **5.- Entrega Informe Concluyente y de la Resolución Final.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, y a los apoderados de los estudiantes denunciados (en su caso), para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.



**Nota:** En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Si un apoderado es el denunciado: Se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada a su domicilio particular; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

**Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**

## **6.- Apelación.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, cuando los antecedentes se hayan puestos a disposición de Fiscalía, se actuará conforme a lo que el Ministerio Público y/o Tribunales determine, ya que, dichos organismos son los competentes para determinar o no la existencia del delito y dictar sentencia de condena o absolución.

**Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.**

## **7.- Seguimiento.**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

**Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:**

**7.1.- Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.



**7.2.- Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**7.3.- Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

### **8.-Del Actuar del E.E. en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos.**

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten**. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del E.E.

### **9.- De la información al resto de la comunidad escolar.**

Según sea el caso, el E.E. determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

9.1.- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.

**El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.**



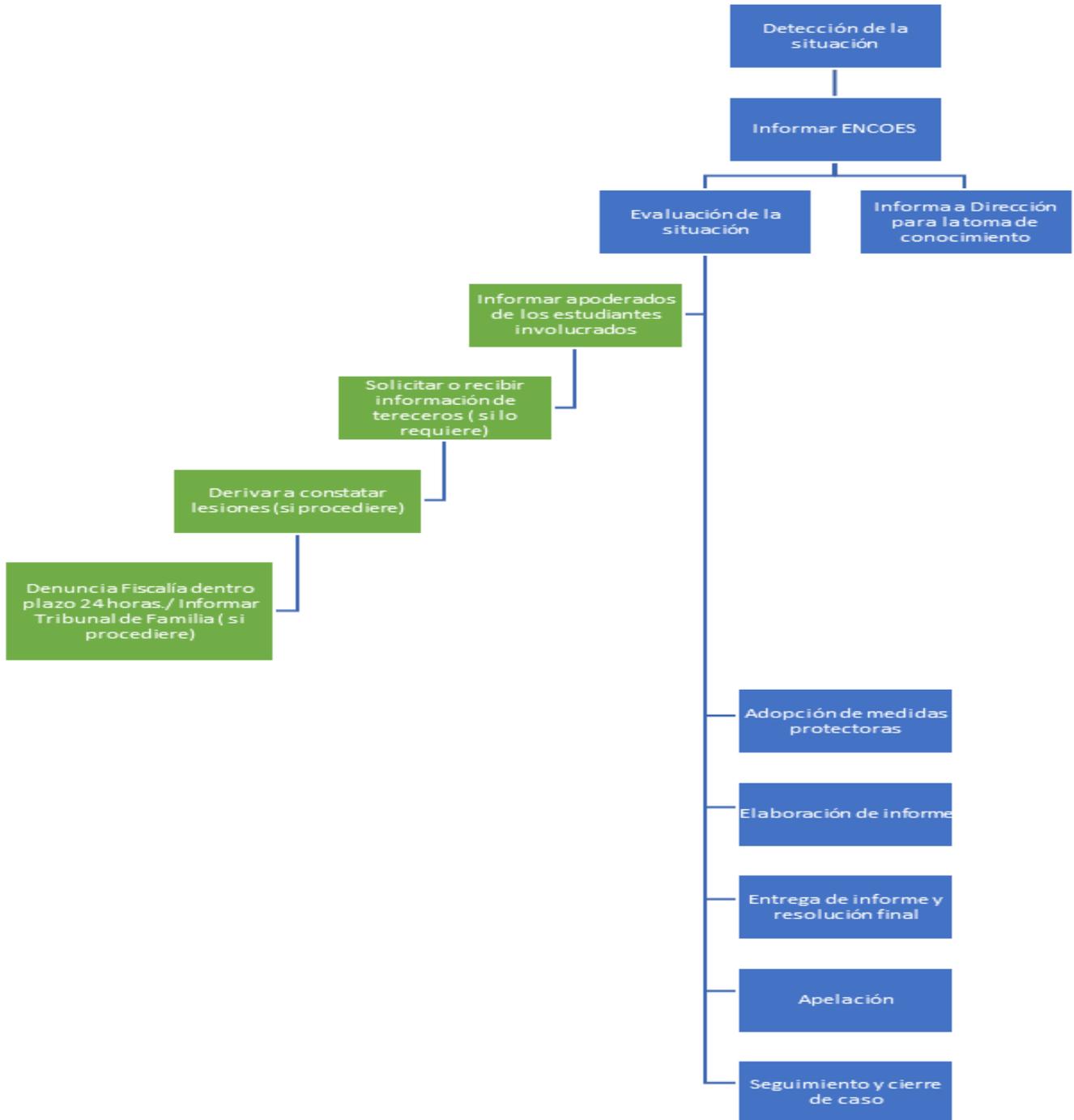
9.2.- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

**Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.**



## FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea una persona distinta de un funcionario del Establecimiento Educativo.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

### 1.- Detección de la Situación.

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa; cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento. Dirección informa a sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

### 2.- Evaluación o Indagación de la Situación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

2.1.- Recabará antecedentes.

2.2.- Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.

Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado dejando constancia por escrito de cada entrevista.

2.3.- Resguardar intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

2.4.- Deberá entrevistar al funcionario denunciado. Para ello, lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito.

2.5.- Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).



**La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.**

2.6.- Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

2.7.- Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). **Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.**

### **3.- Adopción de Medidas.**

**Se deberá disponer como medida protectora destinada a resguardar la integridad del estudiante afectado, la separación del eventual responsable denunciado (funcionario/a) de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones<sup>4</sup>. Esta medida se llevará a cabo por la Dirección del Establecimiento en conjunto con el Sostenedor.**

Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

Por su parte, el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **4.- Informe Concluyente.**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) las medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado y del eventual agresor, las medidas preventivas o sanciones que se aplicaron al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN).



## 5.- Entrega Informe Concluyente y de la Resolución Final.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe concluyente y Resolución.

**Nota:** En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

**Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**

## 6.- Apelación.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad del Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN.

## 7.- Seguimiento.

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

**Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:**

**7.1.- Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.



**7.2.- Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**7.3.-Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

### **8.- Del Actuar Del E.E. En Caso de Existir una Investigación Judicial o Derivación a Organismos Externos.**

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten**. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del E.E.

### **9.- De la Información al Resto de la Comunidad Escolar.**

Según sea el caso, el E.E. determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

9.1.- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; **de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.**

**Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.**



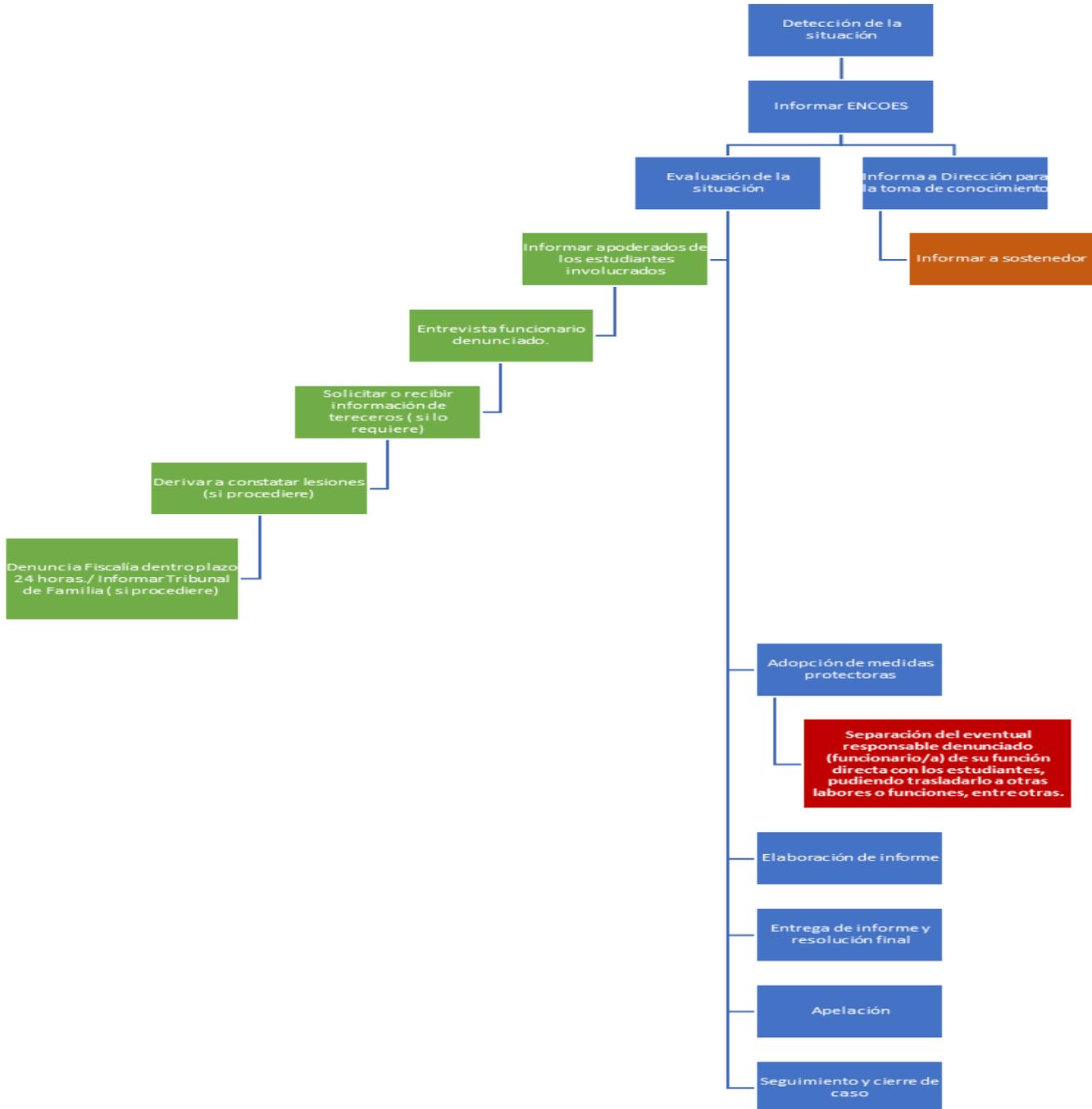
**El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.**

9.2.- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



## FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional.





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

### 1.-INTRODUCCIÓN.

Este protocolo tiene por objeto definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de vulneración de derechos de estudiantes de nuestra comunidad estudiantil.

Entendemos en general por vulneración de derechos todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, en su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; de forma que constituye vulneración de derechos toda forma de maltrato.

El maltrato podemos definirlo como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional. Éste puede revestir distintas formas: maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono, exposición a violencia intrafamiliar, abuso sexual.

El presente protocolo se aplicará cuando la vulneración de derechos revista maltrato físico, maltrato psicológico, negligencia o abandono, exposición a violencia intrafamiliar. En el caso de abuso sexual nos remitiremos al Protocolo existente en particular; y en el caso de violencia física o psíquica entre pares, o de un funcionario del Establecimiento, o de un apoderado distinto del apoderado del menor afectado al estudiante, se aplicará el Protocolo de acoso escolar o violencia pertinente.

### 2.- Tipos De Maltrato.

**Maltrato físico:** Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

**Maltrato psicológico:** Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) y adolescentes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.



**Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

**Abandono:** Además del abandono físico, puede consistir en abandono emocional referido a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

**Exposición a violencia intrafamiliar:** Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

### 1.- Detección de la Situación.

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de vulneración de derechos que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación e informará a su vez a Dirección para la toma de conocimiento.

### 2.- Evaluación o Indagación de la Situación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

2.1.- Recabará antecedentes.

2.2.- Deberá citar al apoderado del estudiante afectado en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.



2.3.-Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este. La entrevista deberá constar por escrito.

2.4.- Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

2.5.-Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

2.6.- Deberá denunciar al Tribunal de Familia, si procediere, dentro de plazo de 24 horas de tomado conocimiento.

**Esta denuncia debe realizarse por Dirección del E.E. ya sea de manera presencial, por oficio o a través de un requerimiento.**

### **3.- Adopción de Medidas Protectoras**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento Educacional pueda proporcionar.

Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; o de requerir la intervención de un familiar directo del estudiante, quien le brinde apoyo y protección.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad de los estudiantes, deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **4.- Elaboración de Informe Concluyente.**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo vulneración de derechos; 3) Fecha y lugar de ocurrencia; 4) Constatación de lesiones si hubo; 5) denuncias ante organismos competentes; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.



El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, que corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, su la edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

### **5.- Entrega del Informe Concluyente y de la Resolución Final**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado del estudiante afectado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que, es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

**El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**

### **6.- Apelación.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

### **7.- Seguimiento**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:



**7.1.- Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia.

**7.2.- Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**7.3.- Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

## **8.- Del Actuar Del E.E. En Caso De Existir Una Investigación Judicial O Derivación A Organismos Externos.**

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten**. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección.

## **9.- De la Información al Resto de la Comunidad Escolar.**

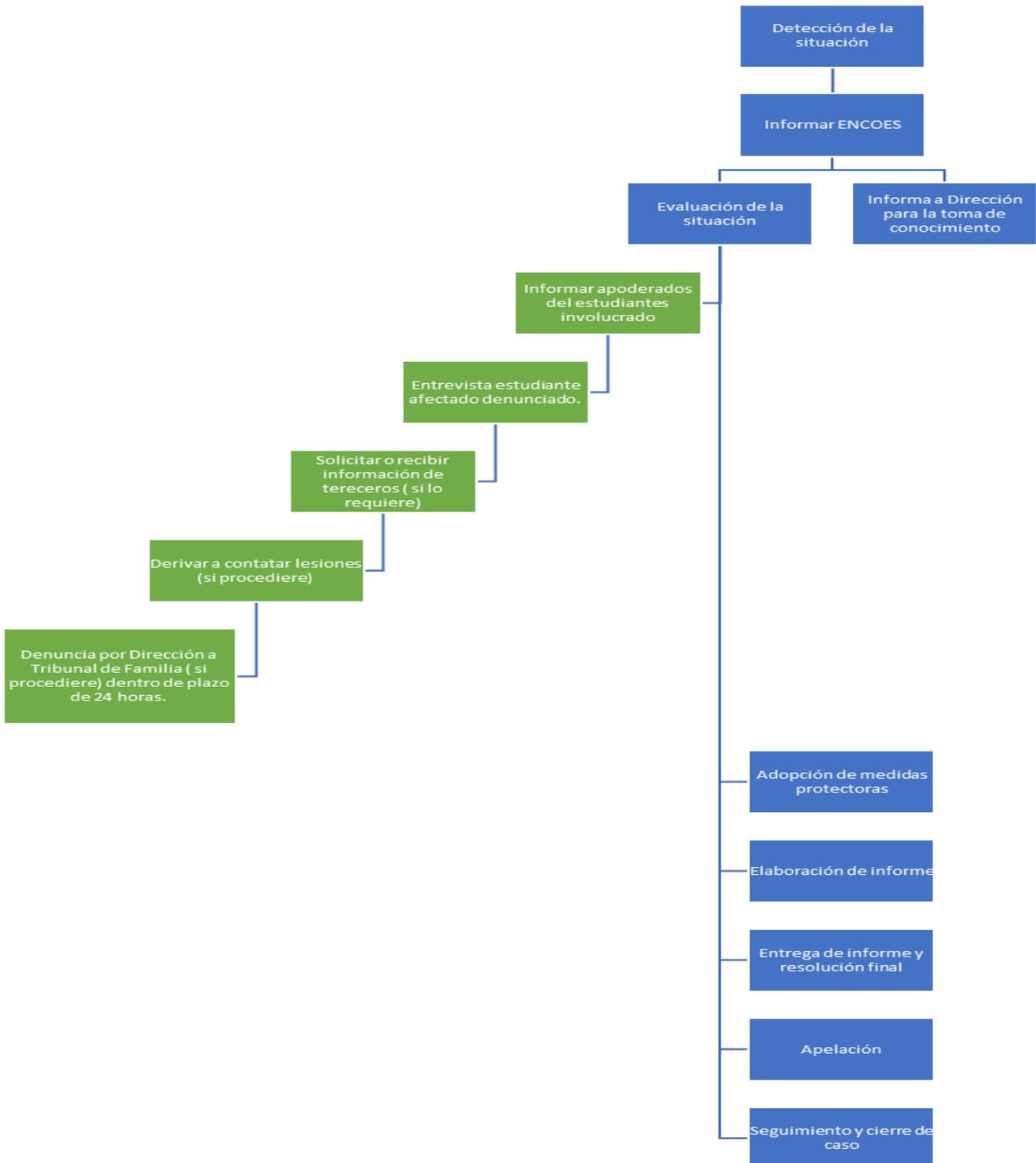
Según sea el caso, el E.E. determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

9.1.- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del menor afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización. Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

9.2.- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



## FLUJOGRAMA





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

### 1.- Introducción.

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.*

#### **Concepto de acoso escolar o Bullying, y cyberbullying:**

El término Bullying viene del vocablo inglés “Bull” que significa toro. En este sentido, Bullying es la actitud de actuar como un toro en el sentido de pasar por sobre otro u otros sin contemplaciones. Las traducciones más comunes del bullying al español son matonaje, acoso, hostigamiento.

El Bullying como fenómeno se define como una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones de Bullying implican a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal:

- + Se da entre pares;
- + Implica una situación de desequilibrio de poder;
- + Es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación, no una situación aislada de abuso.

Por otro lado, junto con el desarrollo de la tecnología y el acceso que tienen los niños, niñas y jóvenes a implementos de este tipo (computadores, celulares, cámaras fotográficas, etc.), ha surgido una nueva vía para ejercer violencia denominada Cyberbullying, que implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, de sitios web como Facebook, Twitter, Instagram, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Este es un tipo de acoso que genera un profundo daño dado que es de carácter masivo.



La ley 20.536 dispone que se entenderá por acoso escolar: *“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.*

## **2.- Estrategias de Prevención Frente a Situaciones de Acoso Escolar, Bullying o Cyberbullying.**

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

### **3.- De la Información al Resto de la Comunidad Escolar:**

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

3.1.- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.

3.2.- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

### **4.- Detección de la Situación.**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de acoso escolar, Bullying o Ciberbullying que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo de actuación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.



#### 4.1.- Evaluación o Indagación de la Situación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

4.1.a. - Recabará antecedentes.

4.1.b.- Deberá citar a los apoderados de los estudiantes involucrados (estudiante afectado y estudiante denunciado), en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurran al Establecimiento en un día y hora determinado, y se les entreviste e informe de la situación, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

**Citación:** Se les citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. Las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado y deberán constar por escrito.

4.1.c.- Entrevistará a los estudiantes involucrados; Las entrevistas deberán realizarse por separado; Constar por escrito.

**Nota:** Las entrevistas deberán realizarse resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

4.1.d.-Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

En nuestro País no tenemos una ley que penalice el ciberacoso, sin embargo, otras conductas de maltrato como acoso sexual de adultos a menores (grooming); la difusión de imágenes sin su consentimiento, si son acciones consideradas delito, que deberán denunciarse ante los organismos competentes por Dirección, cuando corresponda, dentro de un plazo máximo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho. (Las Calumnias; Injurias; son también hechos constitutivos de delitos, pero de acción penal privada.).

#### 5.- Adopción de Medidas Protectoras.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento Educacional pueda proporcionar.



Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF), u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. **De toda medida debe dejarse constancia por escrito.**

## **6.- Informe Concluyente.**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá Elaborar un Informe Concluyente; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de acoso; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) denuncias ante organismos competentes; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias que corresponderá aplicar a los estudiantes que estén involucrados en los hechos, y que originaron la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior el niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional y características personales.

## **7.- Resolución Final.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

## **8.- Entrega Del Informe Concluyente.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes involucrados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

**El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**



## 9.- Apelación.

9.1.- Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

9.2.- En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad. Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

## 10.- Seguimiento

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

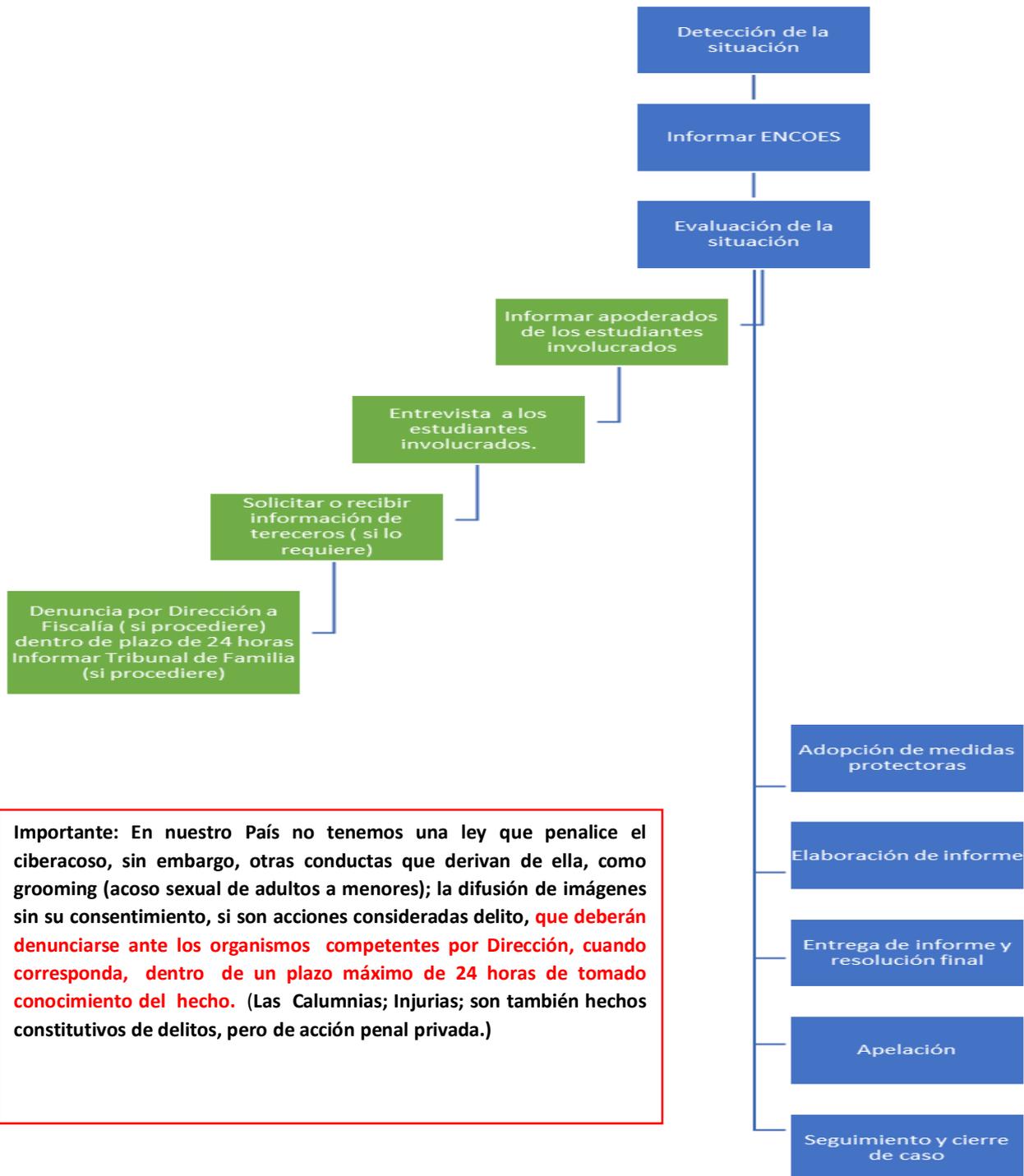
**10.1.- Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección del E.E.

**10.2.- Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**10.3.- Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



## FLUJOGRAMA





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. (LEY ZAMUDIO 20.609).

### 1.- INTRODUCCIÓN:

En Chile, la legislación se refiere al concepto de discriminación arbitraria para definir una práctica, actitud o comportamiento sin justificación, que solo se funda en el prejuicio, el odio y la estigmatización de determinados grupos o sujetos, prestando especial atención a las colectividades en mayor riesgo de ser discriminadas.

**La Ley N° 20.609 (2012) que establece medidas contra la discriminación arbitraria, conocida popularmente como Ley Zamudio, la define como:**

*“[...] Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad” (Art. 2°, Ley N° 20.609).*

### La discriminación en el contexto escolar chileno:

En el ámbito escolar, la discriminación constituye todas aquellas prácticas que, por acción u omisión, impiden el fin último de la educación: el pleno desarrollo de las personas, de sus proyectos de vida e identidades y la posibilidad de una participación activa en la sociedad.

### 2.- De La Información Al Resto De La Comunidad Escolar.

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

2.1.- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.

2.2.- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

- ✚ Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un miembro de la comunidad educativa distinto de un funcionario.
- ✚ Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DISTINTO DE UN FUNCIONARIO.

#### 1.- Detección De La Situación.

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de discriminación arbitraria, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa y que sea preferida por un **miembro de la comunidad educativa distinto de un funcionario**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito.

#### 2.- Evaluación O Indagación De La Situación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

2.1.- Recabará antecedentes.

2.2.- Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado se materializará por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado.

2.3.- Deberá entrevistar al estudiante afectado, si procediere, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.



2.4.- Deberá citar al denunciado, en los mismos términos del número 2 anterior. La Entrevista se materializará por escrito. Si el denunciado es otro estudiante observará lo señalado en los números anteriores.

2.5.- Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

2.6.- Deberá informar al Tribunal de Familia (si procediere). Esta denuncia debe realizarse por Dirección del E.E. (Denunciar el hecho al Juez de letras del domicilio del afectado o del denunciado al ser acción civil compete a las personas enumeradas en el artículo 4 de la ley 20609 dentro de plazo de 90 días).

### **3.- Adopción de Medidas Protectoras.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas al estudiante afectado, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, y aquellas destinadas a resguardar su integridad, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **4.- Informe Concluyente**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de discriminación arbitraria; Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) denuncias ante organismos competentes si hubo; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.



## **5.- Entrega del Informe Concluyente y de la Resolución Final.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, a los apoderados del estudiante denunciado, o al apoderado denunciado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección.

**El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**

## **6.- Apelación.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad. Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

## **7.- Seguimiento.**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:



**7.1.- Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine director/a del E.E.

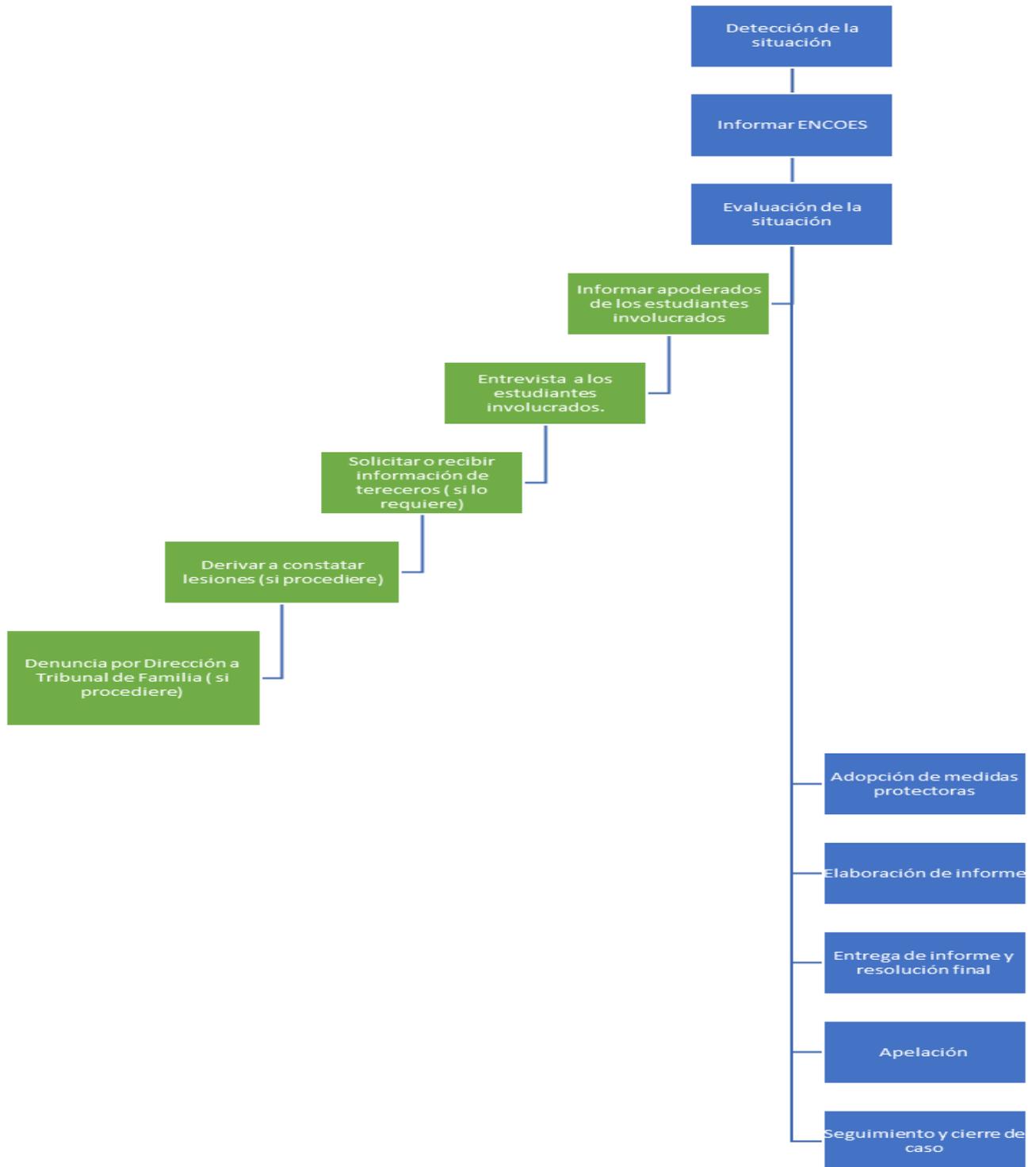
**7.2.- Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**7.3.- Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



## FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea un miembro de la comunidad educativa distinto de un funcionario.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 1.- Detección de la Situación.

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de discriminación arbitraria, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, **proveniente de un funcionario del Establecimiento Educativo**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito.

### 2.- Evaluación o Indagación de la Situación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

2.1.- Recabará antecedentes.

2.2.- Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado se materializará por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado.

2.3.- Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

2.4.- Deberá **entrevistar al funcionario denunciado**, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá constar por escrito.

2.5.- Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

2.6.- Deberá informar al Tribunal de Familia (si procediere). Esta denuncia debe realizarse por Dirección del E.E. (Denunciar el hecho al Juez de letras del domicilio del afectado o del denunciado al ser acción civil compete a las personas enumeradas en el artículo 4 de la ley dentro de plazo de 90 días.)



### **3.- Adopción de Medidas.**

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante afectado, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento. Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado.

Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **4.- Informe Concluyente.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de discriminación; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) denuncias ante organismos competentes; 6) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado, las medidas que se aplicaron al o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

### **5.- Entrega Del Informe Concluyente Y De La Resolución Final.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

**El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**



## 6.- APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad del Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN.

## 7. SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

**7.1.- Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine director/a del E.E.

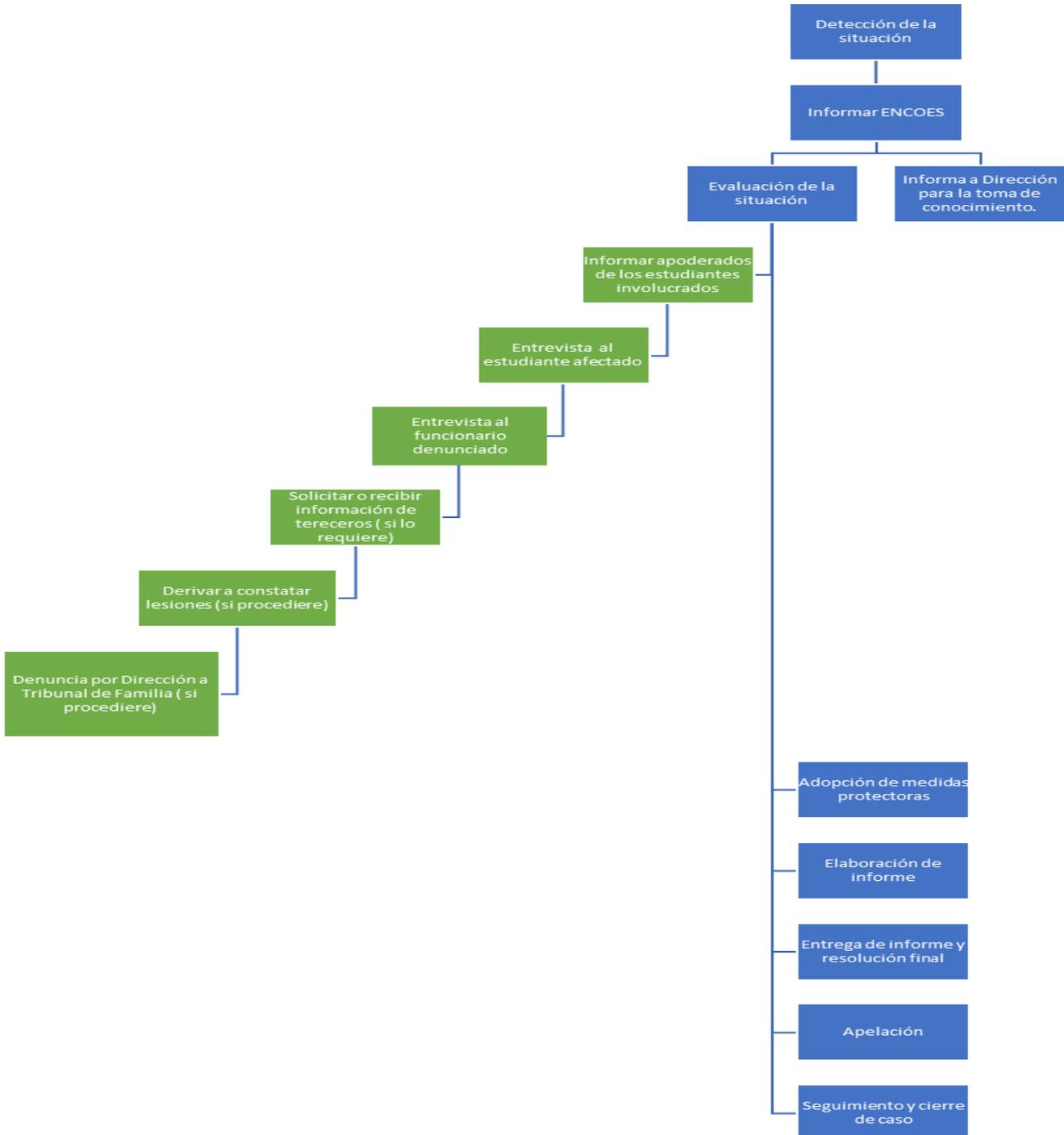
**7.2.- Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**7.3.- Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



## FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.





## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.**

### **1.- Introducción.**

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la *“Buena convivencia escolar”*, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

Este Protocolo se aplicará cuando exista:

Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, es decir, entre pares. (La violencia o maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar, en ese caso aplicamos Protocolo pertinente).

### **2.- Estrategias de Prevención Frente a Situaciones Violencia Entre Estudiantes.**

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

### **3.-De la Información al Resto de la Comunidad Escolar.**

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

3.1.- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.

3.2.- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

### 1.-Detección de la Situación.

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá dejar constancia por escrito.

#### 1.1.- Evaluación o Indagación de la Situación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1.1.a. - Recabará antecedentes.

1.1.b- Deberá citar a los apoderados de los estudiantes involucrados, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurran al Establecimiento en un día y hora determinado, y se les entreviste e informe de la situación, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

**Citación:** Se les citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo. Las entrevistas de los apoderados se realizarán por separado y se materializarán por escrito.

1.1.b.- Entrevistará a los estudiantes involucrados. Las entrevistas deberán realizarse por separado.

**Nota:** Las entrevistas deberán realizarse resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

1.1.c.- Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

1.1.d.- Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

1.1.e.- Deberá denunciar el hecho a Fiscalía, e informar al Tribunal de Familia, si procediere. Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.



## **2.-Adopción de Medidas Protectoras.**

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes involucrados, las que deberán incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar.

Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

## **3.- Elaboración de Informe Concluyente.**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes si hubo; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias que corresponderá aplicar a los estudiantes que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; y características personales.

## **4.- Entrega del Informe Concluyente y de la Resolución Final.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes involucrados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.



En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

**El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**

## 5.-Apelación.

5.1.-Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

**5.2.- En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad.** Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

## 6.- Seguimiento.

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

**6.1.- Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E. como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.

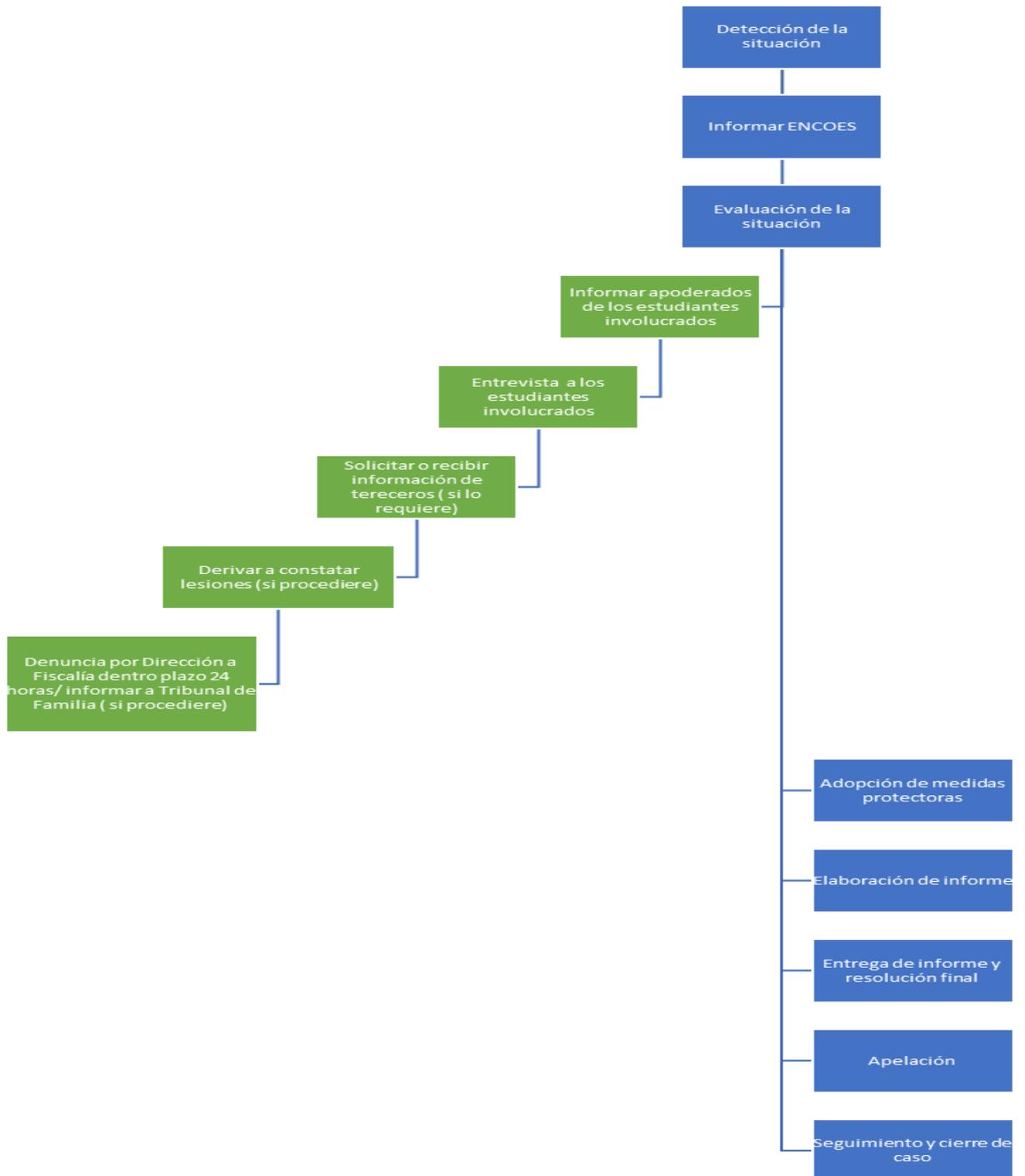


**6.2.- Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**6.3.- Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



## FLUJOGRAMA





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE

### 1.- Introducción.

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

Asimismo, establece que *“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”*.

Este Protocolo se aplicará cuando exista:

Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un adulto miembro de la comunidad educativa a un estudiante; salvo, cuando el maltrato o violencia provenga del apoderado del estudiante afectado, en cuyo caso se aplicará el Protocolo de Vulneración de Derechos, el que igualmente contempla los casos de maltrato o violencia física y/o psicológica.

**Por lo tanto, en este documento se contienen 2 Protocolos:**

- ✚ Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un apoderado (distinto del apoderado delafectado).
- ✚ Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un funcionario del Establecimiento.

### 2.- De la Información al Resto de la Comunidad Escolar

Según sea el caso, el E.E, determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

2.1.- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.



2.2.- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

- ✚ Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un apoderado (distinto del apoderado del afectado).
- ✚ Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un funcionario del Establecimiento.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA PROVENIENTE DE UNAPODERADO.

(Se refiere a un apoderado distinto del apoderado del afectado, porque en ese caso estamos en presencia de unavulneración de derechos).

### 1.- Detección de la Situación.

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia física y/o psicológica, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, y que **provenga de un apoderado (distinto del apoderado del afectado)** deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

### 2.- Evaluación o Indagación de la Situación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

2.1.- Recabará antecedentes.

2.2.- Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado deberá constar por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado debiendo constar por escrito.



2.3.- Deberá citar al apoderado denunciado, en los mismos términos del número anterior.

2.4.- Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

2.5.- Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

2.6.- Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

2.7.- Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía e informar al Tribunal de Familia, (si procediere). Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

### **3.- Adopción de Medidas Protectoras.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas al estudiante afectado, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, y aquellas destinadas a resguardar su integridad, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **4.- Elaboración de Informe Concluyente.**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, que corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos, y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.



En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

### **5.- Resolución Final.**

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

### **6.- Entrega del Informe Concluyente y de la Resolución Final.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, y al apoderado denunciado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirá los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

**El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**

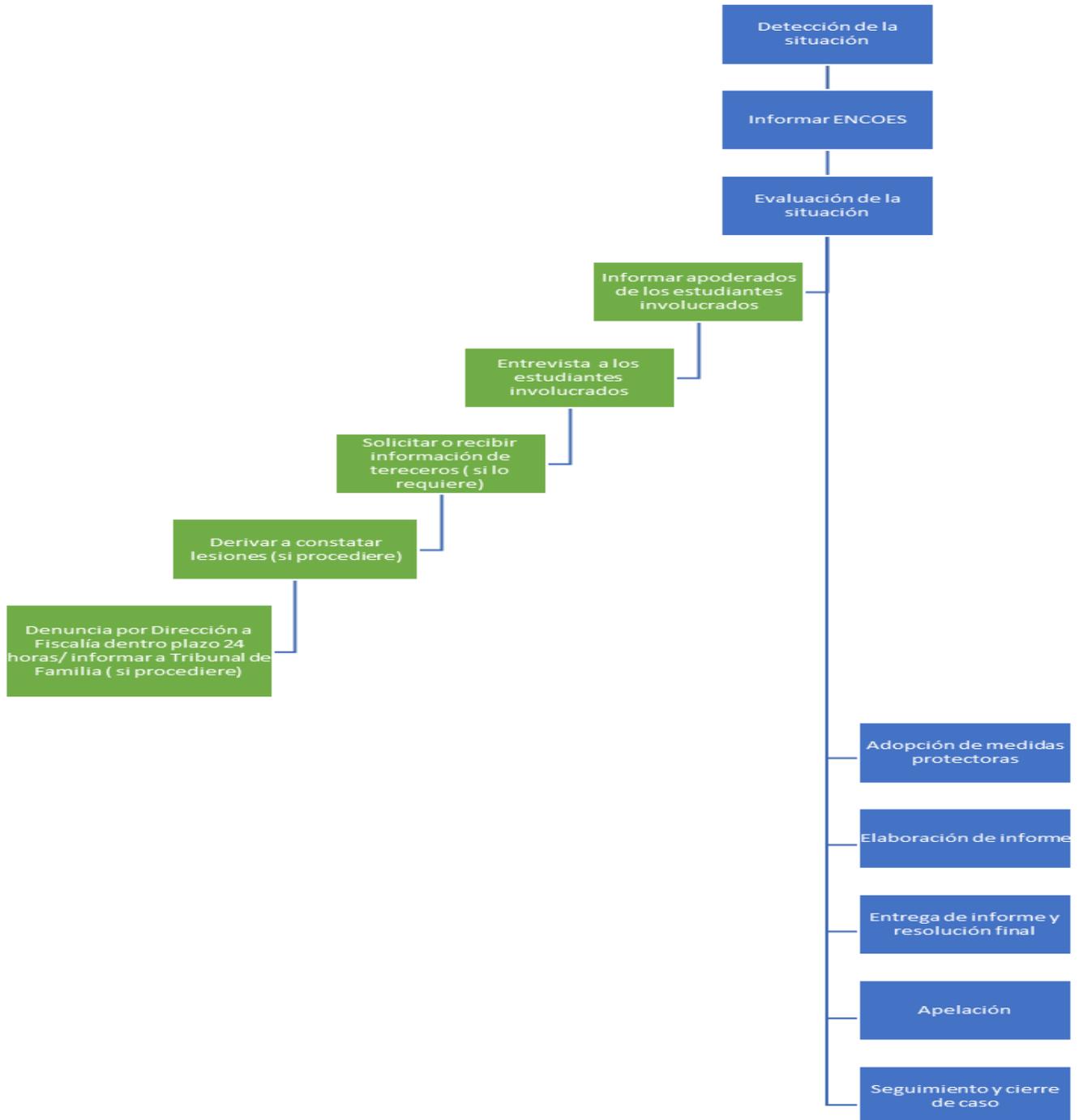
### **7.- Apelación.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.



## FLUJOGRAMA

Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un apoderado. (Se refiere a un apoderado distinto del apoderado del afectado, porque en ese caso estamos en presencia de una vulneración de derechos).





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 1.- Detección de la Situación.

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, **proveniente de un funcionario del Establecimiento Educacional**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo, comunicara a director/a, quién su vez informa a Sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

### 2.- Evaluación o Indagación de la Situación.

2.1.- Recabará antecedentes.

2.2.- Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

**Citación:** Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado deberá constar por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado, debiendo constar por escrito.

2.3.- Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

2.4.- Deberá entrevistar al funcionario denunciado, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La entrevista deberá constar por escrito.

2.5.- Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

2.6.-Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

2.7.- Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). **Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.**



### **3.- Adopción de Medidas.**

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

Por su parte, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN. De toda medida deberá dejarse constancia por escrito.

### **4.- Resolución Final.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

### **5.- Entrega del Informe Concluyente y Notificación de las Medidas.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

**El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**



## 6.- Apelación.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso que se haya instruido investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.

## 7.- Seguimiento.

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

**7.1.- Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

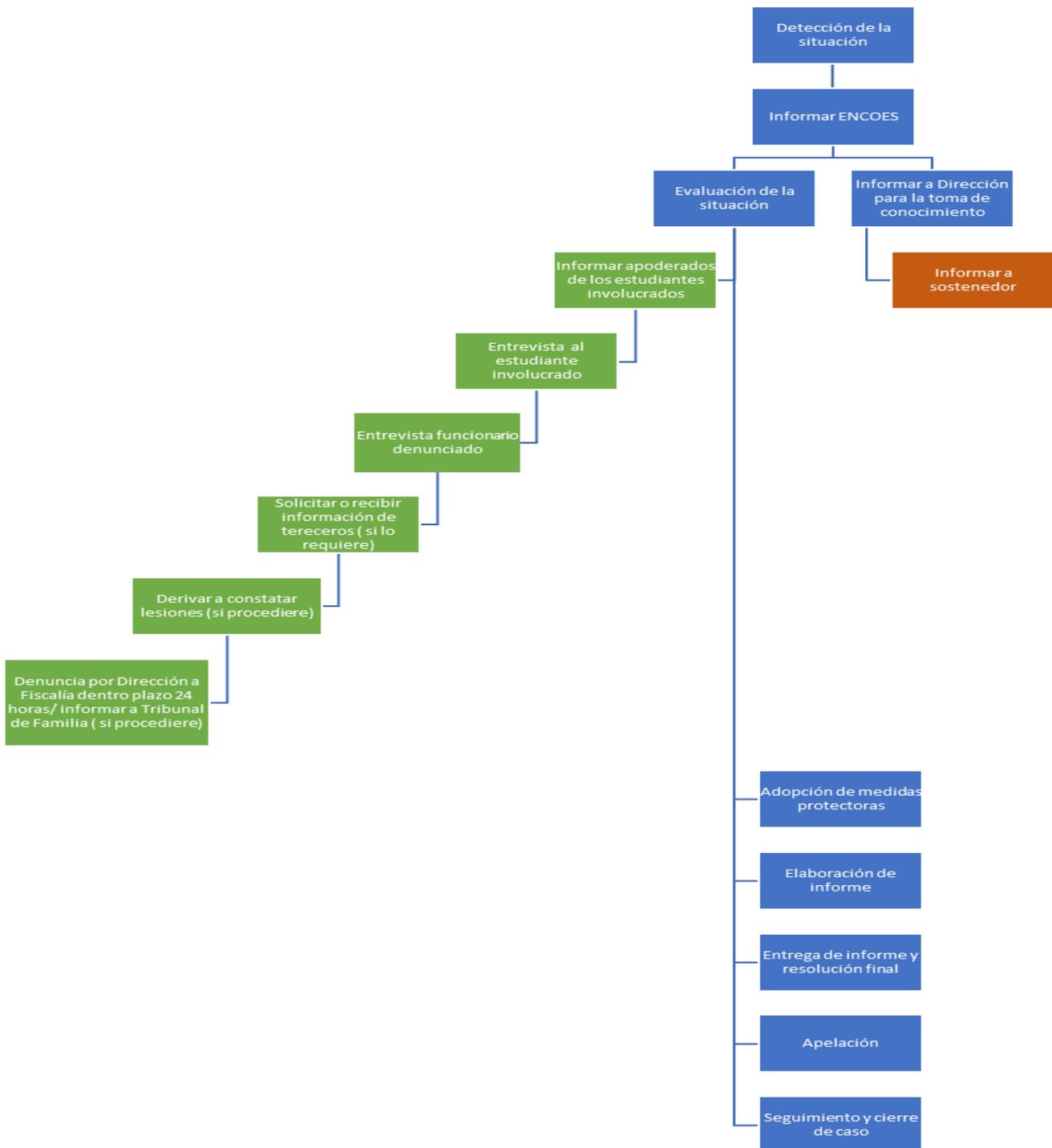
**7.2.- Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**7.3.- Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



## FLUJOGRAMA

Denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 1.- Introducción.

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

### 2.- Estrategias De Prevención Frente a Situaciones de Violencia Entre Adultos.

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

### 3.- De la Información al Resto de la Comunidad Escolar.

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

3.1.- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.

3.2.- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

En este documento se contienen los siguientes Protocolos de actuación:

- ✚ Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre apoderados y deapoderado a funcionario.
- ✚ **Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica de funcionario a apoderado.**
- ✚ Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre funcionarios.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADOS, YDE APODERADO A FUNCIONARIO.

### 1.- Detección de la Situación.

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico o psicológico entre apoderados o de apoderado a funcionario, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar quien activará el Protocolo e informará a Dirección del E.E., para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito.

### 2.- Evaluación o Indagación de la Situación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

2.1.- Recabará antecedentes.

2.2.- Deberá citar al adulto afectado (apoderado o funcionario), en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

**Citación:** Si es apoderado se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su pupilo. Si es funcionario se le debecitar por escrito.

2.3.- Entrevistará al apoderado denunciado; para ello deberá citarlo a entrevista en los mismos términos anteriores. Constar por escrito.

2.4.- Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

2.5.- Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

2.6.- Deberá denunciar el hecho a Fiscalía, si procediere. Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

### 3.- Adopción de Medidas Protectoras.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los afectados.



Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad del adulto afectado, deberá ser adoptada conforme a la gravedad del caso. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

#### **4.- Elaboración de Informe Concluyente.**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar, o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, y/o formativas, que corresponderá aplicar al apoderado denunciado; y las medidas de resguardo dirigidas al adulto afectado; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo. En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el Principio de la Proporcionalidad.

#### **5.- Entrega del Informe Concluyente y de La Resolución Final.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado denunciado y al adulto afectado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado denunciado o adulto afectado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

**El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**

#### **6.- Apelación.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.



## 7.- Seguimiento.

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

**7.1.- Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

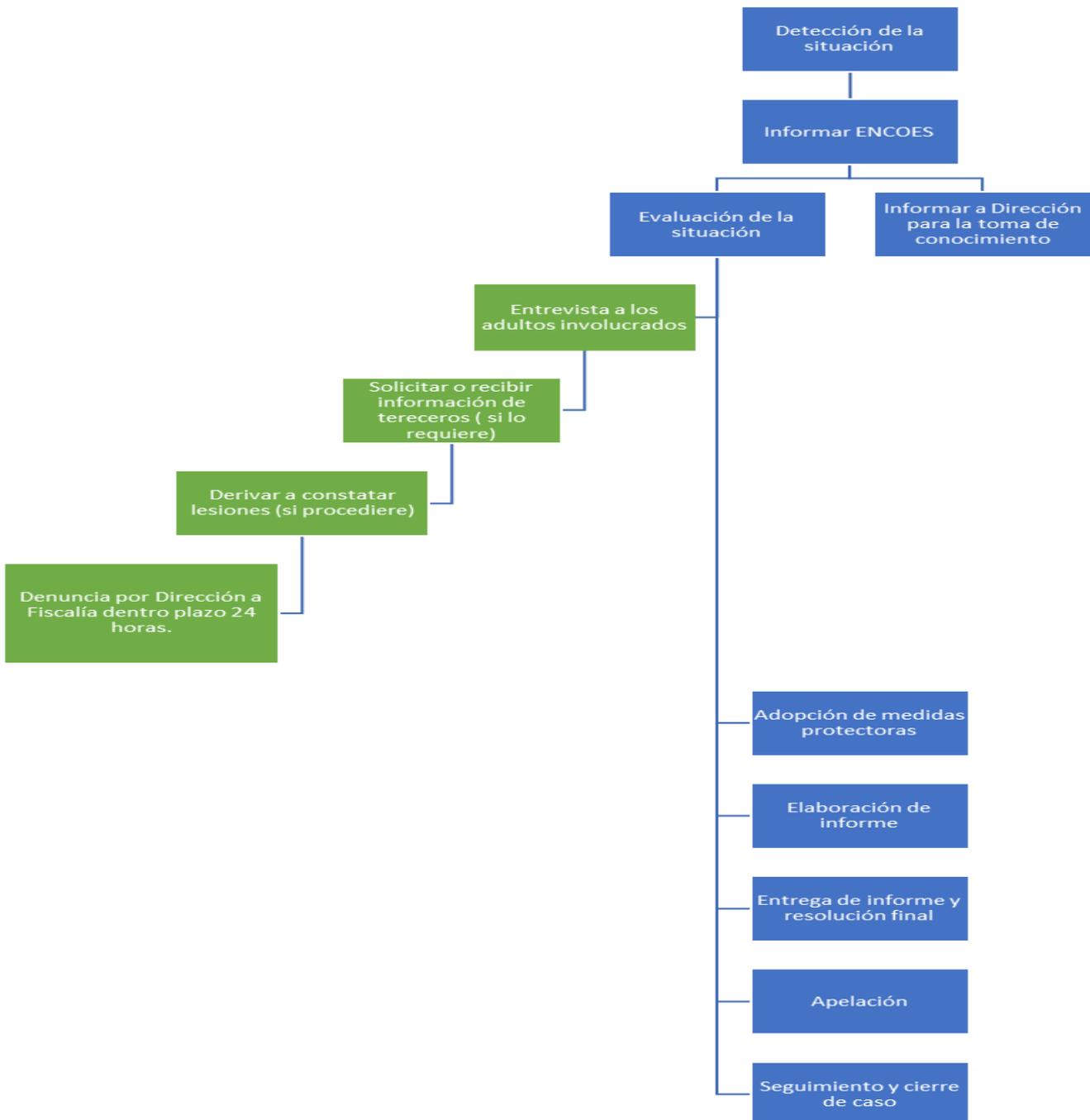
**7.2.- Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**7.3.- Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



## FLUJOGRAMA

Frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre apoderados y de apoderado a funcionario.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIO A APODERADO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 1.- Detección de la Situación.

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que afecte a un apoderado miembro de la comunidad educativa, **proveniente de un funcionario del Establecimiento**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo, informara a Dirección, quien a su vez comunicara de lo ocurrido a Sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito.

### 2.- Evaluación o Indagación de la Situación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, además de dar aviso inmediato a la Dirección del Establecimiento:

2.1.- Recabará antecedentes.

2.2.- Deberá citar al apoderado afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.

La entrevista del apoderado se materializará por escrito.

2.3.- Deberá entrevistar al funcionario denunciado, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

2.4.- Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

2.5.- Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

2.6.- Deberá denunciar el hecho a Fiscalía (si procediere). Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo de 24 horas de la toma de conocimiento.



### **3.- Adopción de Medidas Protectoras.**

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento. Se informará también al Sostenedor.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

### **4.- Informe Concluyente.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de Violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas protectoras que se adoptaron o adoptarán, así como las medidas o sanciones que se aplicaron por el empleador al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN); o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

### **5.- Entrega del Informe Concluyente y de la Resolución Final.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado afectado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros

**El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**



## 6.- Apelación.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso que se haya iniciado investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.

## 7.- Seguimiento.

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visible al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

**7.1.-Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

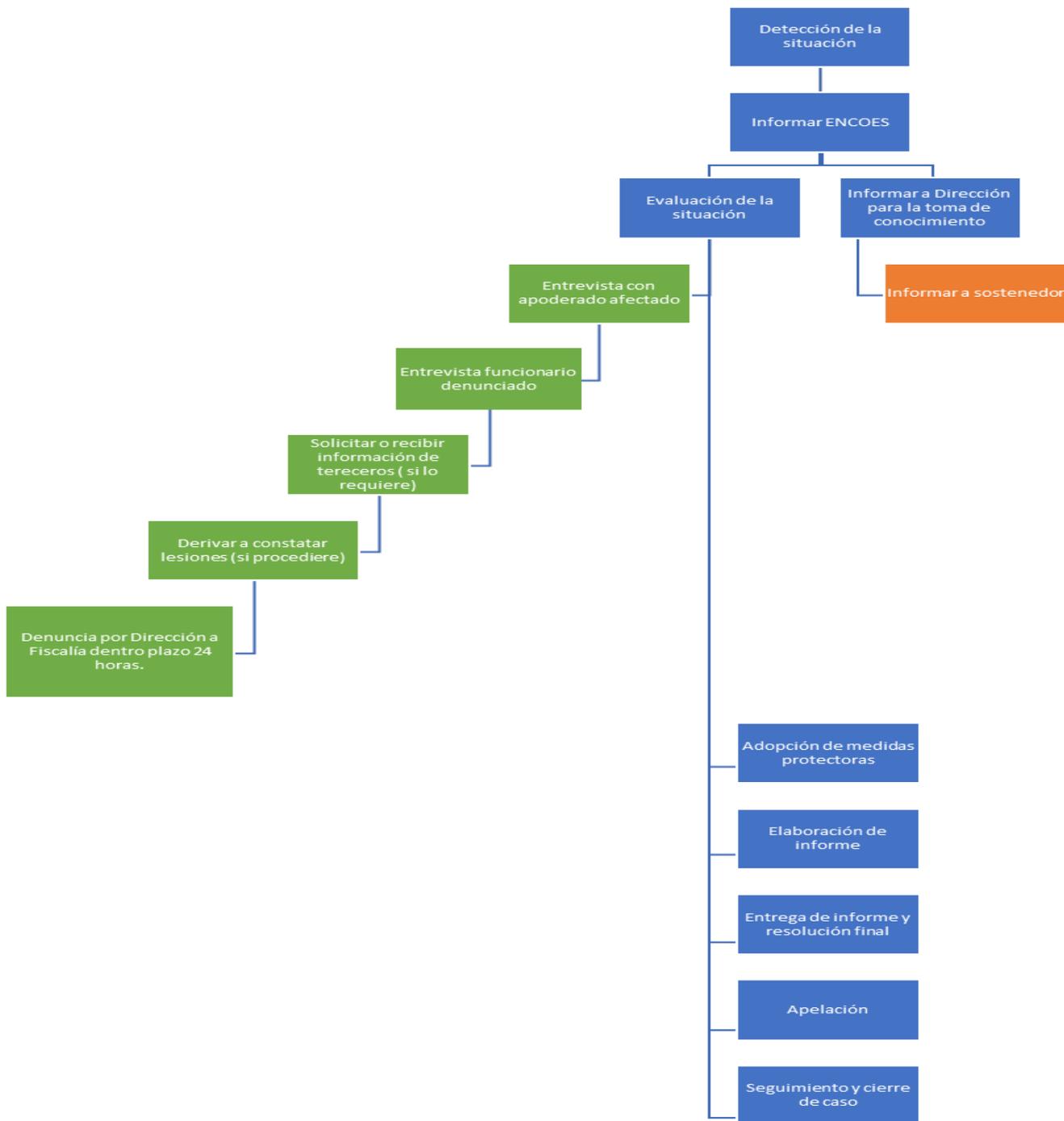
**7.2.- Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**7.3.- Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



## FLUJOGRAMA

Hechos de violencia física o psicológica de funcionario a apoderado miembro de la comunidad educativa.





## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **1.- DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN.**

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que se suscite **entre funcionarios miembros de la comunidad educativa**, deberá dar aviso de inmediato verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo, informará a Dirección, quien a su vez comunicará de lo ocurrido a sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito.

### **2.-Evaluación o Indagación de la Situación.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

2.1.- Recabará antecedentes.

2.2.- Entrevistará a los funcionarios involucrados, para ello los citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

2.3.- Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

2.4.- Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

2.5.- Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía (si procediere). Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

### **3.- Adopción de Medidas Protectoras.**

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento. Se informará también a Sostenedor.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito



#### **4.- Resolución Final.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

#### **5.- Entrega del Informe Concluyente y Notificación de las Medidas.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los involucrados por separado para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, y entregar copia del Informe concluyente.

Por su parte, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra de algún funcionario involucrado en los hechos el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**

#### **5.- Apelación.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso que se haya iniciado investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.

#### **6.- Seguimiento.**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:



**6.1.- Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

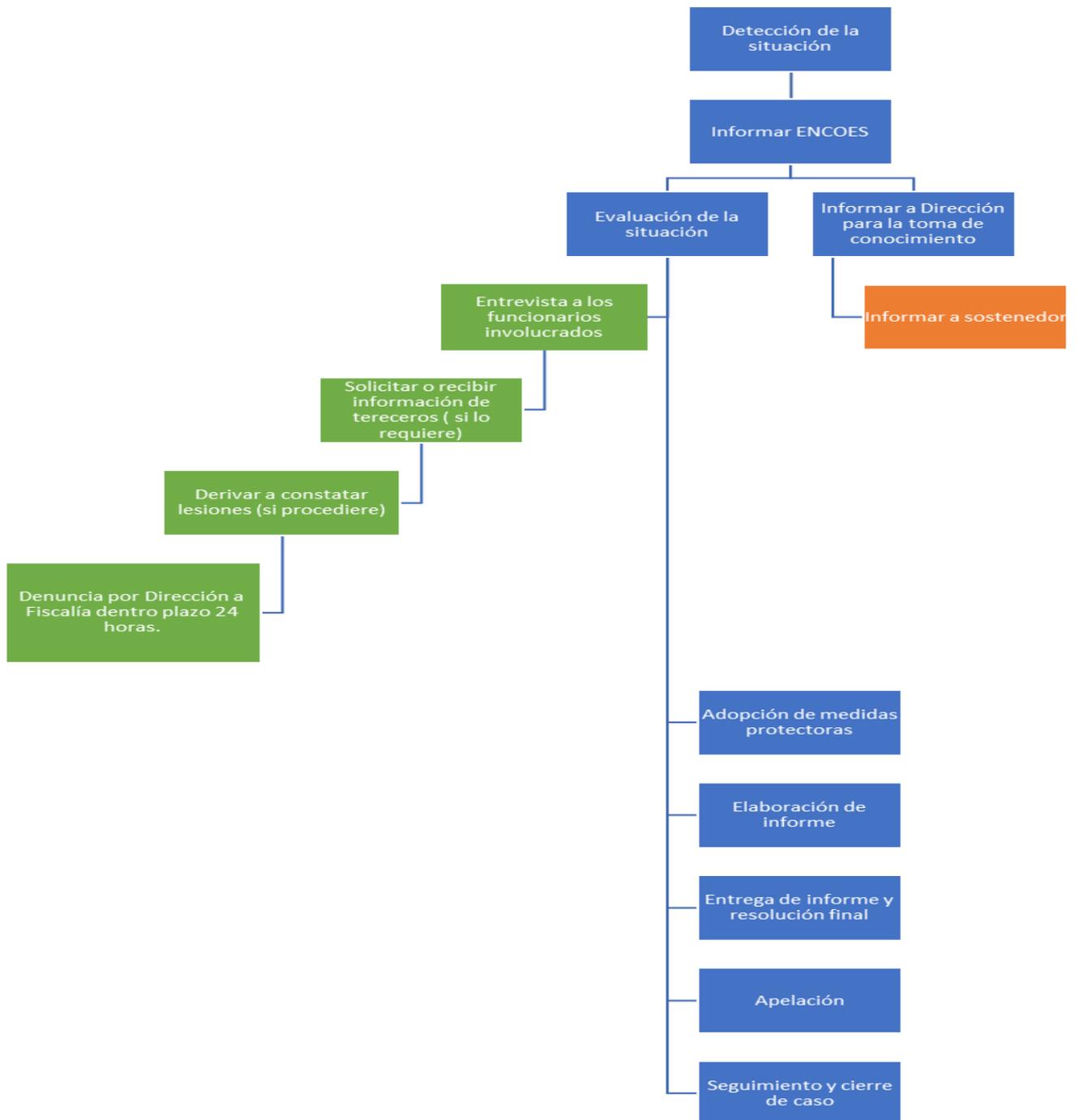
**6.2.- Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**6.3.- Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



## FLUJOGRAMA

Hechos de violencia física o psicológica entre funcionarios miembros de la comunidad educativa.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 1.-Introducción.

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.*

### 2.- Estrategias de Prevención Frente a Situaciones Violencia de Estudiante a Adulto.

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

### 3.- De La Información Al Resto De La Comunidad Escolar.

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

3.1.- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.

3.2.- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN.

### 1.- Detección De La Situación.

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o **maltrato físico y/o psicológico, proferido por parte de un estudiante a un adulto miembro de la comunidad educativa**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito.



## 2.- Evaluación o Indagación de la Situación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

2.1.- Recabará antecedentes.

2.2.- Deberá citar al apoderado del estudiante denunciado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de concurrir al Establecimiento en un día y hora determinado y se le entreviste e informe de la situación, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

**Citación:** La citación se realizará a través de la agenda escolar y/o vía telefónica; y en su defecto, por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida del estudiante.

Si es más de un estudiante involucrado, las entrevistas a sus apoderados, deberán realizarse por separado.

2.3.- Entrevistará al estudiante denunciado, deberá constar por escrito.

2.4.- Citar al adulto afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas. Si es apoderado se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su pupilo. Si es funcionario se le debe citar por escrito.

2.5.- Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

2.6.- Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

2.7.- Deberá denunciar el hecho Fiscalía, e informar al Tribunal de Familia, si procediere. Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

## 3.- Adopción de Medidas Protectoras.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los afectados.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad del adulto afectado, deberá ser adoptada conforme a la gravedad del caso. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.



#### **4.- Elaboración de Informe Concluyente.**

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar, o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico o psicosocial que corresponderán aplicar respecto de los estudiantes que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; y las medidas de resguardo dirigidas a los adultos afectados; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; y características personales.

#### **5.- Entrega del Informe Concluyente y de la Resolución Final.**

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes denunciados y a los adultos afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado del estudiante denunciado y al domicilio particular del adulto afectado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros; misma exigencia respecto del funcionario.

**El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.**

#### **6.- Apelación.**

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.



**6.1.- En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad.** Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

## **7.- Seguimiento.**

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

**7.1.- Entrevistas con padres y/o apoderados:** Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

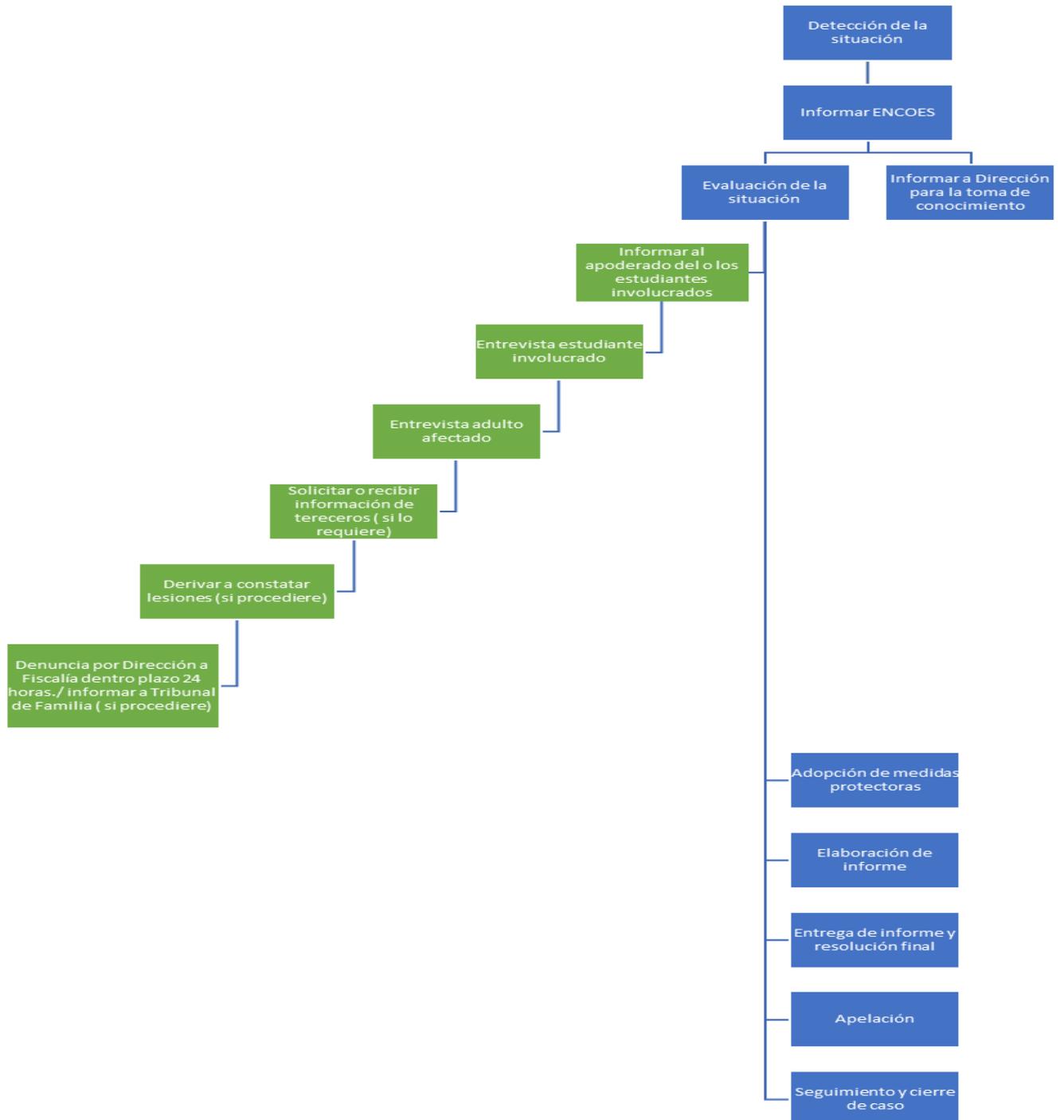
**7.2.- Informes de seguimiento:** Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

**7.3.- Coordinación con red de derivación externa:** Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.



## FLUJOGRAMA

Situaciones de violencia física y/o psicológica de estudiante a adulto miembro de la Comunidad Educativa.





## PROTOCOLO EN SITUACIONES QUE PUEDAN CONSTITUIR TRABAJO INFANTIL O ADOLESCENTE.

### 1.- Detección del Hecho o Toma de Conocimiento del Mismo.

En caso de tomarse conocimiento de cualquier forma de trabajo y/o explotación infantil, se debe proceder a informar a Inspectoría General del liceo.

**Responsable:** Cualquier funcionario que tome conocimiento y/o sospeche de la situación constitutiva de trabajo infantil.

**Plazo:** En el menor lapso de tiempo posible desde que se tome conocimiento del hecho.

### 2.- Registro del Hecho.

Se debe registrar los antecedentes del hecho en bitácora y se remitirá antecedentes a equipo Transversal para evaluación y a las redes de apoyo local para activar las redes de apoyo a él o la estudiante correspondiente.

**Responsable:** Encargado (a) de Convivencia Escolar.

**Plazo:** En el menor lapso de tiempo posible desde que se tome conocimiento del hecho.

### 3.- Diagnóstico del Hecho.

Es importante evaluar la situación socioeconómica familiar y las necesidades de la misma, puesto que es vital conocer las razones por las cuales un niño, niña o adolescente está trabajando.

### 4.- Entrevista con él o la estudiante o Adolescente, Conjunta y/o Separada Con su Padre, Madre o apoderado.

- Se escuchará a la o el estudiante para que exponga su relato.
- Se citará de manera oral u escrita, vía telefónica u otro, a entrevista al padre, madre o apoderado del o la estudiante para visualizar estrategias en conjunto, ya que, por ejemplo, si el estudiante colabora con sus padres, sin influir en su asistencia y rendimiento en el colegio, horarios de descanso, se considerará como una situación familiar de fuerza mayor.
- Se deberá prestar apoyo y contención a él o la estudiante que lo requiera.



- Se debe vincular a las redes de apoyo informales, es decir; familiares directos e indirectos con los que cuenta el/la estudiante, con la finalidad de identificar un adulto responsable para el estudiante.
- Si se comprueba que por trabajar se está vulnerando el Derecho a la Educación o más grave existe explotación del/la estudiante deberá interponer una Medida de Protección al Tribunal de Familia competente.

**Responsable:** Equipo Psicosocial junto a orientación.

**Plazo:** En el menor lapso de tiempo posible desde que se tome conocimiento del hecho.



## CONSUMO Y/O TRÁFICO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS EN LOS Y LAS ESTUDIANTES.

### OBJETIVO:

Establecer las directrices necesarias en caso de que se tome conocimiento que un o una estudiante presente consumo de sustancias lícitas y/o ilícitas (tabaco, alcohol o drogas) o se observen situaciones de tráfico, con el fin de indagar y evaluar las circunstancias del hecho y determinar las medidas que corresponde implementar.

**a.- Drogas:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo.

**b.- Drogas Ilícitas:** Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

**c.- Bebida Alcohólica:** es aquella que contiene más de 2.5° de alcohol, específicamente, etanol o alcohol etílico el cual es un depresor del Sistema Nervioso Central que adormece sistemática y progresivamente las funciones del cerebro, como la coordinación, la memoria y el lenguaje.

**d.- Consumo Experimental:** Es entendido como la antesala del inicio de sustancias ilícitas.

**e.- Consumo Dependiente:** Se entenderá por consumo dependiente a aquel consumo que supone dependencia con la droga ilícita.

**f.- Consumo Abusivo:** Se entenderá por éste como el consumo problemático, incluyendo la dinámica del consumo.

**g.- Traficar:** consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de: Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO O EVENTUAL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Considera **drogas naturales**, es decir aquellas derivadas de una planta. Ejemplo; marihuana, hongos alucinógenos y **drogas sintéticas**, es decir aquellas elaboradas a partir de sustancias químicas. Ejemplo: cocaína, pasta base, éxtasis, heroína, fármacos, bebidas alcohólicas.

### 1.- Consumo o eventual consumo fuera de las dependencias del establecimiento educacional.

#### 1.a. - Detección del hecho.

Se toma conocimiento de que él o la estudiante ha consumido drogas fuera del establecimiento, en actividad curricular o extracurricular en la que se encuentra un adulto responsable funcionario del establecimiento, ya sea que se tiene certeza del hecho o se sospecha que eventualmente lo hace.

**Responsable:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento debe informar a Inspectoría General.

#### 1.b.- Recepción Denuncia.

Inspectoría General recepcionará la denuncia e informa a la Dirección. Además, debe entregar antecedentes a integrantes de la dupla psicossocial. (Psicóloga y Trabajadora Social) y dejar registro en bitácora.

**Responsable:** Inspectoría General.

#### 1.c.- Entrevista con el alumno o alumna consumidor o eventual consumidor.

Con el fin de evaluar la veracidad de los hechos, y en caso de confirmar los hechos, establecer el grado de consumo, y poner en contexto la situación, se debe entrevistar al estudiante a la cual se le imputan los hechos.

**Responsable:** Encargado (o) de Convivencia junto a dupla Psicossocial.

#### 1.d.- Comunicación a padre, madre o apoderados de él o la Estudiante.

En entrevista citada, de manera oral o escrita, especialmente para estos fines, se debe informar al padre, madre y/o adulto responsable que detente el cuidado personal de la situación, además de buscar obtener mayores antecedentes para tener una visión general y más profunda de la situación.

**Responsable:** Equipo de Convivencia escolar.



### **1.e.- Determinación de medidas que se corresponde implementar respecto de la situación.**

En el caso de que se detecte consumo problemático, ya sea individual o familiar, analizar probable vulneración de derechos y posibilidad de denunciar ante Tribunales de Familia.

Evaluar la pertinencia de la derivación a Programas especializados de dependencias, puede ser en Previene de SENDA o Consultorios sus "Programas de alcohol y drogas".

Seguimiento mediante el apoyo y contención de la situación del niño, niña o adolescente.

**Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar del Liceo.

### **2.- Consumo o Eventual Consumo En Las Dependencias Del Establecimiento Educativo.**

#### **2.a. - Detección del hecho.**

Se toma conocimiento de que él o la estudiante ha consumido drogas en las dependencias del establecimiento, ya sea que se tiene certeza del hecho o se sospecha que eventualmente lo hace o alumno, o alumna que llega en evidente estado de ebriedad o bajo efectos de las drogas.

**En caso de consumo flagrante:** Se debe verificar sus niveles de conciencia, en caso de sobredosis se debe derivar al centro de urgencia más cercano e informar al padre, madre y/o adulto que detente el cuidado personal.

Luego de verificar que está en condiciones para conversar, se debe pedir que haga entrega del resto de las sustancias, si es que tuviere, se debe informar inmediatamente a Inspectoría General.

**Responsable:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento personalmente o de oídas de los hechos.

#### **2.b.- Recepción Denuncia.**

Inspectoría General recibe la denuncia, posteriormente informa a Dirección y activa protocolo de actuación. Además, debe entregar antecedentes a integrantes de la dupla psicossocial. (Psicóloga y Trabajadora Social) y registrar en bitácora.

**Responsable:** Inspectoría General.



## **2.c.- Entrevista y evaluación con él o la estudiante consumidor o eventual consumidor.**

**En caso de consumo flagrante:** Posterior a la estabilización de él o la estudiante se debe fijar un momento para entrevista y profundizar sobre los hechos, con el fin de establecer el grado y frecuencia de consumo.

**En caso de eventual consumo:** Con el fin de evaluar la veracidad de los hechos y de confirmarlos, para lograr establecer el grado de consumo, se debe entrevistar al alumno o alumna al cual se le imputa está consumiendo drogas en dependencias del establecimiento.

**Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar.

## **2.d.- Comunicación a padres, apoderados y/o adultos que detentan el cuidado personal del niño, niña o adolescente.**

**En caso de consumo in fraganti y/o llegada al establecimiento educacional en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de las drogas:** Se debe informar de manera inmediata al padre, madre y/o apoderado/a de él o la estudiante y recabar antecedentes para establecer el panorama general.

**En caso de sospecha de consumo eventual en las dependencias del establecimiento:** En entrevista citada especialmente para estos fines, se debe informar al padre, madre y/o apoderado responsable, además de obtener mayores antecedentes para tener una visión general y más profunda de la situación.

**Responsable:** Inspectoría General Apoyada por equipo Psicosocial y orientación.

## **2.e.- Determinación de medidas que se corresponde implementar respecto de la situación.**

**En caso de que se determine la falsedad de los hechos:** Si se comprueba que los hechos no son verídicos, no se implementará ninguna medida sancionatoria.

**En caso de consumo flagrante:** Se debe aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, para faltas gravísimas.

El liceo procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.000, procediendo a denunciar en forma directa a carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía.



**En el caso de que se detecte consumo problemático**, ya sea individual o familiar, analizar probable vulneración de derechos y posibilidad de denunciar ante Tribunales de Familia.

Evaluar la pertinencia de la derivación a Programas especializados de dependencias, puede ser en Previene de SENDA o Consultorios sus "Programas de Alcohol y Drogas".

Seguimiento del proceso mediante el apoyo y contención de la situación del niño, niña o adolescente.

**Responsable:** Equipo de Convivencia Escolar.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE TRÁFICO O EVENTUAL TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL.

### 1.- Detección del hecho.

Se toma conocimiento de que él o la estudiante trafica drogas dentro o fuera de las dependencias del establecimiento, ya sea de manera directa y presencial (in fraganti) o de oídas.

**En caso de flagrancia:** En caso de que se verifique la ejecución del tráfico in fraganti, se debe solicitar que se haga entrega de las sustancias que pudiera estar en posesión e informar inmediatamente a Inspectoría General.

**En caso de sospecha:** De existir indicios de que algún estudiante está traficando, dentro o fuera del establecimiento, se debe informar de las sospechas a Encargado de Convivencia.

**Responsable:** Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento personalmente o de oídas de los hechos debe informar a Inspectoría General.

### 2.- Recepción Denuncia.

Inspectoría General recibe la denuncia, Debe informar a Dirección sobre los hechos, que son eventualmente constitutivos de delito. Además, debe entregar antecedentes a integrantes de la dupla psicosocial. (Psicólogo (a) y Trabajador (a) Social) y registrar en bitácora.

**Responsable:** Inspectoría General.

### 3.- Entrevista y evaluación con el alumno o alumna consumidor o eventual consumidor.

**En caso de tráfico flagrante:** Se debe informar a él o la Estudiante que los hechos acontecidos son eventualmente constitutivos de delitos, que el director del establecimiento está obligado a denunciar y que es posible que deba enfrentar un proceso judicial, lo será determinado por el órgano judicial competente, además de las sanciones que se deben aplicar de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno del Establecimiento educacional.

**En caso de tráfico eventual:** Con el fin de establecer la veracidad de los hechos y de confirmar la ocurrencia o no de los hechos referidos se deben formular las preguntas pertinentes para esclarecer la situación y así determinar las medidas a implementar.

**Responsable:** Inspectoría General junto con equipo de Convivencia Escolar.



#### 4.- Información a padre, Madre o apoderado/a de él o la estudiante.

Se citará al establecimiento educacional de manera oral o escrita al padre, madre y/o adulto responsable que detente el cuidado personal, con el fin de informarles la situación ocurrida y esclarecer los hechos.

**En caso de tráfico flagrante:** Se deberá informar de manera inmediata y general de los hechos, tanto de su ocurrencia, consecuencias y pasos a seguir. Además de indagar para determinar si estaban en conocimiento o no de lo que estaba ocurriendo con el fin de dilucidar una eventual vulneración de derechos.

**En caso de tráfico eventual:** Se deberá informar de la situación ocurrida, de las consecuencias en caso de comprobarse la veracidad de los hechos e intentar establecer una situación general de la realidad familiar.

**Responsable:** Inspectoría General.

#### 5.- Determinación de medidas que se corresponde implementar respecto de la situación.

**En caso de que se determine la falsedad de los hechos:** Si se comprueba que los hechos no son verídicos, no se implementará ninguna sanción a nivel de establecimiento, tampoco se efectuará denuncia.

**En caso de tráfico in fraganti o eventual comprobado:** Se debe aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, para faltas gravísimas, El liceo procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000, denunciando en forma directa a Carabineros, PDI O Fiscalía.

En el caso de que aparezca de manifiesto o se tengan indicios suficientes para inferir una posible vulneración de derechos se debe denunciar ante Tribunales de Familia,

Seguimiento de todo el proceso mediante el apoyo y contención, en el aspecto psicológico, social y académico de la situación del niño, niña o adolescente, entendiendo que es una víctima.

**Responsable:** Inspectoría General apoyada por equipo psicosocial.



## 6.- Seguimiento Post-Denuncia

El establecimiento brindará seguimiento, apoyo, contención, orientación psicosocial y académica al niño, niña o adolescente si ésta lo requiere y/o solicita, todo esto dentro del ámbito de sus competencias, si la situación está fuera de la esfera de sus competencias como establecimiento educacional, se oficiará a la institución correspondiente, Ejemplo: Consultorio competente.

Disposición para colaborar en los procesos judiciales que eventualmente se deriven de la denuncia realizada, en la forma y modo requerido ya sea por Fiscalía, Juzgado de Garantía, Tribunal Oral en lo Penal, Juzgado de Familia u otro que pudiera presentarse.

En todo el proceso se debe asegurar, respetar, garantizar y promover la privacidad, identidad del niño, niña o adolescente agredido.

**Responsable:** Inspectoría General junto a equipo de Convivencia Escolar.



## PROTOCOLO EN CASO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE SEGÚN LEY 20.370.

### 1.- Toma de Conocimiento.

La estudiante o terceros comunican su condición de maternidad, paternidad o de embarazo en el establecimiento, idealmente a su profesor jefe, si no a cualquier docente, directivo o funcionario quién debe acoger, orientar y respetar con discreción la información.

Esta persona debe informar inmediatamente al profesor a cargo de la jefatura de curso.

En caso de embarazo esta etapa se debe establecer un vínculo de confianza inicial favoreciendo el proceso de apoyo a la futura madre o futuro padre, evitando la deserción escolar y procurando su protección.

Una vez comunicada la condición de maternidad o paternidad de la o el estudiante, la información debe ser llevada a las autoridades directivas, por medio del profesor jefe y el orientador.

**Responsable:** Quien primero tome conocimiento de los hechos. Profesor jefe, Orientador/a

**Plazo:** En el plazo más breve desde que se tomen conocimiento de los hechos.

### 2.- Registro.

Se debe dejar registro en la Bitácora correspondiente e informar a equipo psicosocial.

**Responsable:** Orientadora

**Plazo:** En el plazo más breve desde que se tomen conocimiento de los hechos.

### 3.- Entrevistas Involucrados.

**Entrevista Estudiante futura madre o futuro padre o alumna madre o alumno padre, según sea el caso:** Se debe citar a la o él estudiante a entrevista, en la cual se debe acoger y pueda tomar conocimiento tanto de sus derechos como sus deberes, mostrando en todo momento que el liceo apoyará en el proceso, especialmente con la futura madre o futuro padre.

**Entrevista con apoderados de la o el estudiante involucrados:** En esta instancia deben citar los apoderados de la estudiante.

En entrevista con la madre, padre o apoderado/a se deben registrar aspectos tales como la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo.



También se debe dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la estudiante embarazada continúe con sus actividades y no pierda su año escolar.

A su vez, se deben recopilar antecedentes de la estudiante embarazada tales como estado de salud de la alumna, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificados médicos que acrediten su condición.

**Responsable:** Orientador/a, Profesora jefe o Dupla psicosocial, según corresponda.

**Plazo:** En el plazo más breve desde que se tomen conocimiento de los hechos.

#### **4.- PLAN ACADÉMICO EN CASO DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA.**

Se debe analizar la información recogida y generar un plan de acción Pedagógico de apoyo a la Estudiante, se debe elaborar una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante embarazada, que le permita desenvolverse de manera normal en el liceo y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo, el sistema será coordinadas (evaluación diferenciada) entre el profesor jefe y los distintos profesores de asignatura del establecimiento.

**Responsable:** UTP, Orientador/a Profesora o Profesor jefe.

**Plazo:** La elaboración del plan debe hacerse en la forma más pronta posible para ser aplicado La aplicación se desarrollará durante todo el periodo que sea necesario.

#### **5.- Derivación.**

Se debe ingresar a Registro de Estudiantes Embarazadas, Padre y Madre de Junaeb.  
Se deben hacer las gestiones de coordinación pertinentes para que se ingrese a Programas de Apoyo de Redes Externas (*CESFAM, AMA, MADRE ADOLESCENTE*)

**Responsable:** Orientadora Equipo psicosocial: Trabajadora Social y Psicóloga.

**Plazo:** En el plazo más breve desde que se tomen conocimiento de los hechos.



## 6.- Seguimiento.

Se deben considerar las medidas especiales en cuanto a la asistencia a clases y certificar que las evaluaciones sean cumplidas en base a lo establecido por los directivos del establecimiento y según este protocolo.

Se deben contemplar en este proceso entrevistas de seguimiento tanto con la estudiante, como con su madre, padre o apoderado/a.

Cabe señalar la importancia de registrar en la carpeta de la estudiante todos los antecedentes que se recopilen desde el inicio hasta el fin de la aplicación de este protocolo

**Responsable:** Orientadora

**Plazo :** Durante todo el proceso de embarazo y puerperio.



## **PROTOCOLO CAMBIO DE CURSO**

La necesidad de establecer un cambio de curso extraordinario, debe responder a variables de tipo socioemocionales, académicas y/o de convivencia significativas, que hayan sido evaluadas y monitoreadas por los responsables del Liceo que son: El profesor jefe, Inspectoría General, jefa de Unidad Técnico Pedagógica, equipo transversal según corresponda.

Es importante considerar, que los traslados estarán sujetos a la disponibilidad de vacantes, en relación a la cantidad de estudiantes por curso establecidas año a año por el establecimiento.

El presente protocolo interno establece los siguientes conductos y criterios para poder hacer efectivo un cambio de curso:

### **1.- Cuando la solicitud la realiza el apoderado y/o estudiante:**

1.1.- El o la apoderada deberá enviar solicitud formal a través de un correo electrónico o documento escrito a Inspectoría General o UTP del liceo según corresponda, manifestando los motivos por los cuales él o la estudiante y familia realizan la petición.

1.2.- El equipo transversal, recabará la información completa y realizará los análisis de la situación en particular, a través una entrevista con él o la solicitante, un reporte del profesor/a jefe, según lo amerite y otros elementos tanto relacionales como administrativos (temáticas laborales, parentales, domiciliarias, entre otras), para así poder realizar una devolución técnica ante la solicitud. La duración dependerá de los antecedentes y complejidad de cada situación.

- ✚ Cuando el interesado manifieste problemas emocionales, se exigirá certificación de profesionales externos (Psicólogo / Psiquiatra), acreditando tratamiento y razones de una modificación de curso.

1.3.- En base a la información recabada en la entrevista al apoderado, al estudiante y otros integrantes de la comunidad, de ser necesario, por los agentes involucrados, el Encargado de Convivencia y/o Orientadora, según corresponda, entregará un informe por escrito a Inspectoría General quien tomará la determinación, ya sea de cambio de curso si se amerita o elaboración e implementación de remediales con el objetivo de subsanar los motivos que originan esta solicitud.

1.4.- En caso de realizar el cambio de curso, se redactará una carta de compromisos y acuerdos la cual será firmada por él o la estudiante y apoderado. se realizará por parte de Inspectoría General y equipo Multidisciplinario un seguimiento de la efectividad de la medida aplicada, en caso de ser requerida.

1.5.- él o la apoderada que no esté de acuerdo con la resolución aplicada, tendrá un plazo de 5 días desde la notificación para realizar una apelación a la dirección del Liceo.



## 2.- Cuando es por necesidad interna.

2.1.- Inspectoría General junto al equipo transversal, a partir del seguimiento de situaciones tanto relacionales como emocionales y de convivencia, podrá establecer la necesidad de realizar un cambio de curso, el que será conversado y consensuado; tanto con él o la apoderada, como con él o la estudiante. Todo lo anterior con el objetivo de favorecer una mejora en el espacio escolar y social de él a la estudiante.

2.2.- Inspectoría General del establecimiento, podrá resolver en caso de medidas disciplinarias ante faltas graves o gravísimas, la ejecución de un cambio de curso, siempre y cuando se analicen los antecedentes de la situación en consejo de profesores y/o dirección de Liceo.

2.3.- En caso de estudiantes del programa de Integración escolar, se realizará una evaluación individual ejecutada por las y los especialistas del programa, quienes emitirán un informe a Inspectoría General solicitando el cambio de curso.

**Observación:** en el caso de aquellos estudiantes que presenten un rezago pedagógico importante, ya sea por bajo rendimiento escolar, validación de estudios o correlación de estudios, será la Unidad Técnica Pedagógica quien tomará la determinación en la situación.

El siguiente protocolo será revisado una vez terminado el año calendario, con el objetivo de consolidarlo o mejorarlo.



## PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA INCORPORACIÓN O DETECCIÓN DE ESTUDIANTES TRANS.

### I.- Fundamentos Legales.

- 1.-Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
- 2.-Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
- 3.- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- 4.- Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado.
- 5.-Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

### II.- Justificación.

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral.

En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

### III.- Generalidades.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

**Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**a.- Identidad de Género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.



**b.- Expresión de Género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

**c.- Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

#### **IV.- PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS Y LAS ESTUDIANTES TRANS.**

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

**a.- Dignidad del Ser Humano:** El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

**b.- Interés superior del niño, niña y adolescente:** La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3°, párrafo 1, señala: "en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño."



**c.- No discriminación arbitraria:** En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

**d.- Derecho a participar y ser oído:** Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga.

El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.

**e.- Buena Convivencia Escolar:** Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y 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.

## **V.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES TRANS.**

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:



- a.-** Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b.-** Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
- c.-** Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d.-** Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e.-** Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f.-** Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g.-** Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h.-** Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i.-** Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

## **VI.- OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación.

De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.



## VII.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

### 1.- Recogida de información.

El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans o en su defecto el mismo estudiante si es mayor de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su estudiante. Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el(la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual.

Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.

### 2.- Acciones Inmediatas.

Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del profesor jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente.

- ✚ Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisibles que parte del profesorado no participara en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as).
- ✚ Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.
- ✚ Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y esta actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación.
- ✚ Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.

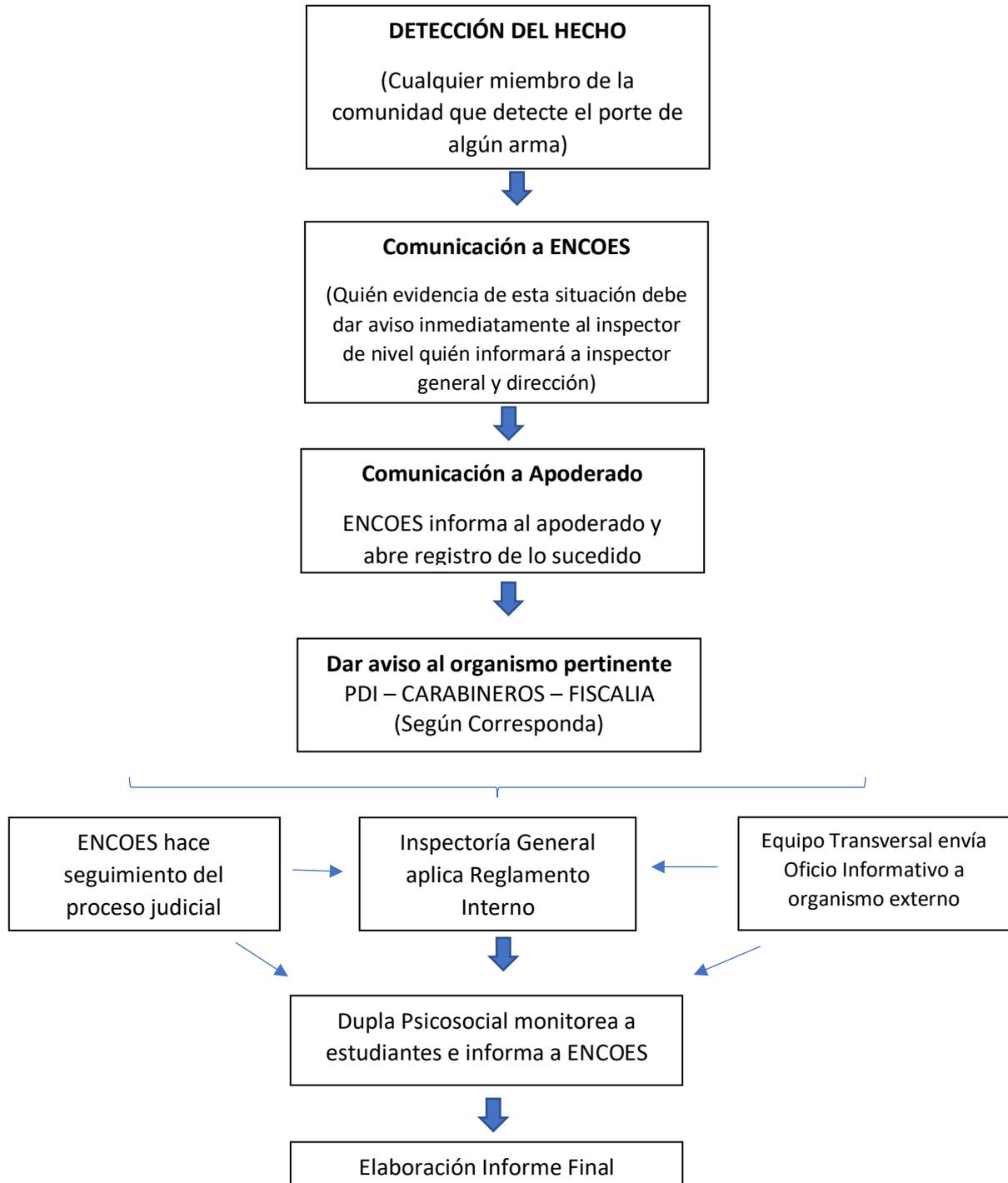


### 3.- Medidas de Apoyo.

- ✚ **Apoyo al estudiante y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, él o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.
- ✚ **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans.
- ✚ **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respecto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.
- ✚ **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.
- ✚ **Presentación Personal:** El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✚ **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE USO, PORTE POSESIÓN Y TENENCIA DE ARMAS (OBJETO CORTO PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) ARTEFACTOS INCENDIARIOS Y/O EXPLOSIVOS (EJ BOMBAS MOTOLOV) – HECHO FLAGANTE





En caso de no poder contactar al apoderado, se aplicarán las medidas acordes a la edad del estudiante y gravedad de la situación según ley de Responsabilidad Penal Adolescente ley de Responsabilidad Penal.

Paralelamente la dupla psicosocial realizará visita domiciliaria con el fin de informar al apoderado.

Será el fiscal de turno el encargado de tipificar el posible delito.

Si el estudiante constituye algún riesgo para la integridad física de él o algún miembro de la comunidad educativa, se podrán aplicar medidas excepcionales por parte de Inspectoría General, como la ley de Aula Segura, a su vez, se llama a sesión de Comité de sana convivencia escolar.

### ¿En qué consiste la ley Aula Segura?

A diferencia de la actual ley, ya no se tendrán que esperar 25 días hábiles para desvincular a un Estudiante que haya incurrido en actos de violencia, pues **con Aula Segura se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula en los siguientes casos:**

1. Cuando un alumno es sorprendido usando, portando o manipulando ciertos tipos de armas o artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
2. Cuando un alumno produzca lesiones a docentes, asistentes de la educación o manipuladoras de alimentos.

“Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días)”, explica el Gobierno.

Por otra parte, **el Ministerio de Educación tendrá la obligación de reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo.**

Él o la estudiante que incurra en estas conductas **será separado del establecimiento educacional de manera inmediata.**



## PROTOCOLO PARA EL ADECUADO MANEJO ANTE SITUACIONES DE SUICIDABILIDAD.

### 1.- Antecedentes.

De acuerdo a datos epidemiológicos de la Organización Mundial de la Salud el suicidio se encuentra entre las tres primeras causas mundiales de muerte en personas de 15 a 44 años y se espera que para el 2020 la cantidad de suicidios “crecerá un 50% para alcanzar 1,5 millones de muertes anuales” (OPS-OMS, 2009). Actualmente, las y los jóvenes “son el grupo de mayor riesgo en un tercio de los países del mundo”. (OPS-OMS, 2009).

El Ministerio de educación hace un llamado a la comunidad educativa para intencionar su rol en la promoción de la salud mental de las y los estudiantes, ya que considera la escuela como un “espacio efectivo y estratégico para estas acciones” (MINEDUC, programa nacional de prevención del suicidio). La prevención de la conducta suicida implica la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes, docentes, familias, equipo directivo, asistentes de la educación etc. Promoviendo estilos de vida saludables, así como también manejando activamente las conductas de riesgo. Por esta razón se hace necesario contar con protocolos que aborden tanto la prevención como la intervención frente a situaciones que implican un riesgo para la salud.

La implementación exitosa de acciones de prevención de la conducta suicida en las y los estudiantes requiere de un abordaje integral, que sea parte de un marco y una definición institucional que releve la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud mental, comprendiendo que todo lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá en la salud mental de las y los estudiantes y de los integrantes de la comunidad escolar en general. De esta forma, la prevención de la conducta suicida se inserta, complementa y conecta con una serie de otras acciones que el establecimiento ha emprendido o se dispone a emprender, con el objetivo de que todos los y las integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar.

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en nuestro colegio, se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos. Sin bienestar y salud mental es imposible el desarrollo de habilidades de nivel superior, que te permitan alcanzar un proceso de aprendizaje óptimo. El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en las y los estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, son herramientas que el colegio debe poner en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar.



## 2.- CONDUCTAS SUICIDAS. -

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocidas también como Suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014).

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- ✚ Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- ✚ Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- ✚ Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.



### 3.- FACTORES DE RIESGO Y FACTORES PROTECTORES DE CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR. -

	FACTORES DE RIESGO	FACTORES PROTECTORES
<b>AMBIENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo apoyo social.</li> <li>- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.</li> <li>- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).</li> <li>- Prácticas educativas severas o arbitrarias.</li> <li>- Alta exigencia académica.</li> <li>- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.</li> <li>- Desorganización y/o conflictos comunitarios.</li> <li>- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración social (por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades).</li> <li>- Buenas relaciones con compañeros y compañeras.</li> <li>- Buenas relaciones con profesores, profesoras y otros adultos.</li> <li>- Contar con sistemas de apoyo.</li> <li>- Nivel educativo medio-alto.</li> </ul>
<b>FAMILIARES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trastornos mentales en la familia.</li> <li>- Antecedentes familiares de suicidio.</li> <li>- Desventajas socio-económicas.</li> <li>- Eventos estresantes en la familia.</li> <li>- Desestructuración o cambios significativos.</li> <li>- Problemas y conflictos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).</li> <li>- Apoyo de la familia.</li> </ul>
<b>INDIVIDUALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).</li> <li>- Intento/s suicida/s previo/s.</li> <li>- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).</li> <li>- Suicidio de un par o referente significativo.</li> <li>- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.</li> <li>- Maltrato físico y/o abuso sexual.</li> <li>- Víctima de Bullying.</li> <li>- Conductas autolesivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.</li> <li>- Proyecto de vida o vida con sentido.</li> <li>- Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.</li> <li>- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.</li> </ul>



#### 4.- INDICADORES A CONSIDERAR EN CASO DE RIESGO SUICIDA. –

- + Sentir que anda mal consigo mismo/a.
- + Sentirse solo/a.
- + No ver salida a sus problemas.
- + Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas.
- + Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros.
- + Sentir que a nadie le importa o no le quieren lo suficiente.
- + Ojalá le pasara algo y se muriera.
- + Sentir que nadie lo/a puede ayudar.
- + Sentir que no encaja con su grupo de amigos o amigas, o en su familia.
- + Sentirse como una carga para sus seres queridos.
- + La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas.
- + A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente.
- + Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para el/ella.
- + No es capaz de encontrar solución a sus problemas.
- + Sus seres queridos estarían mejor sin el/ella.
- + Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse.
- + Siente que así es mejor no vivir.
- + Ha buscado método que lo/la conducirán a la muerte.
- + Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar.
- + Siente que su familia se podría reponer a su pérdida.
- + Ha pensado en algo para quitarse la vida.
- + Tiene un familiar que se suicidó.
- + Ha atentado contra su vida antes.

#### 5.- CONSIDERACIONES IMPORTANTES EN CUALQUIER CASO DE IDEACIÓN SUICIDA.

- + No abordar el tema en grupo.
- + Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- + Tener máxima discreción y no exponer a él o la estudiante a otras y otros compañeros que desconocen su situación o a otros adultos Colegio.
- + Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte de la o él adulto. Eficiente y efectivo en este caso, significa que él o la estudiante pueda explicar a la o él psicólogo, qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones que se llevarán a cabo.



## 6.- OBJETIVOS. -

Establecer una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión suicida e ideación suicida en el contexto escolar y educativo.

### 6.1.- Objetivos generales:

- ✚ Identificar diferentes acciones educativas que constituyen factores protectores frente a la conducta suicida y autolesivas en el contexto escolar.
- ✚ Organizar pasos a seguir frente a conductas autodestructivas que implique un riesgo para la vida de los y las estudiantes.

### 6.2.- Objetivos específicos:

- ✚ Describir procedimientos generales para la detección y prevención del suicidio y conductas autolesivas.
- ✚ Indicar responsable de activación del Protocolo.
- ✚ Establecer pasos a seguir frente a conductas autolesivas.
- ✚ Establecer protocolo de actuación frente a la ideación suicida, gesto suicida y/o riesgo suicida de los y las estudiantes.
- ✚ Establecer protocolo de actuación frente al intento suicida por parte de los y las estudiantes.
- ✚ Especificar el proceder frente al suicidio consumado de él o la estudiante.



## 7.- PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

El Programa Nacional de Prevención del Suicidio ha puesto a disposición de la comunidad escolar un documento titulado “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares”. Dicho documento plantea que, para desplegar una estrategia de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, es necesario considerar seis componentes que han demostrado ser de gran utilidad en la prevención de la conducta suicida en diferentes contextos escolares. Es factible que más de alguno de estos componentes ya están siendo ejecutados en mayor o menor medida en nuestro establecimiento, pudiendo inclusive desconocer que contribuyen entre otras cosas a la prevención del suicidio.

### Componente 1: Clima Escolar Protector.

a.- Prevención del acoso escolar (Bullying): clima de seguridad.

- + Diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar.
- + Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar.

b.- Promoción de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa.

- + Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, centro de apoderados y apoderadas, centro de estudiantes.
- + Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases.
- + Talleres extraescolares.

### Componente 2: Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental.

a.- Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales: habilidades para vivir.

- + Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).
- + Ejecución de programas de prevención en salud mental. (redes de apoyo externas).

b.- Alfabetización en salud mental.

c.- Bienestar psicosocial de funcionarios y funcionarias del liceo.



### **Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio.**

- a.- Educación y sensibilización para los y las estudiantes.
- b.- Educación y sensibilización orientado a las familias del colegio.
- c.- Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

### **Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo.**

- a.- Implementación de “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida”.
- b.- Formalizar dentro de los procedimientos del establecimiento educacional los pasos a seguir frente a la presencia de señales de alerta.

### **Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención.**

- ✚ Función terapéutica en los familiares del suicida, sobrevivientes, tras la muerte del suicida, cuando se empieza a trabajar sobre lo sucedido y se aclaran ciertos aspectos, que les hacen sentirse liberados de la culpa en relación a lo sucedido)

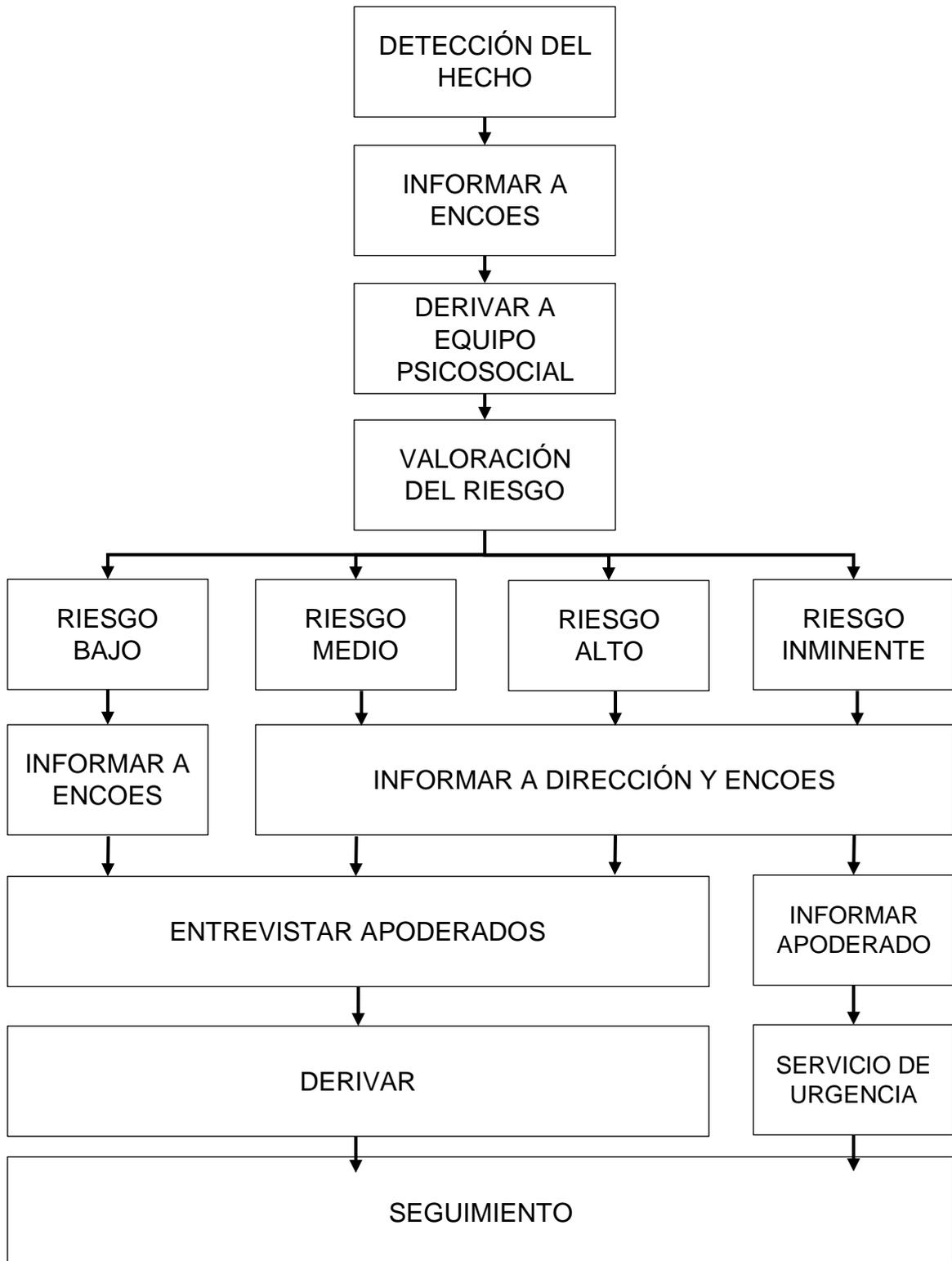
### **Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud.**

- a.- Conocimiento de los flujos de derivación para atención en salud mental.



### FLUJOGRAMA.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RIESGO SUICIDA EN ESTUDIANTE. -





<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de él o la estudiante con riesgo suicida.
INFORMAR A ENCOES	Quien recibe la información comunica inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar.
DERIVAR A EQUIPO PSICOSOCIAL	Encargado de Convivencia Escolar
VALORACIÓN DE RIESGO	Equipo Psicosocial entrevista a él o la estudiante y aplica Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida. (Escala Columbia) En caso de que él o la estudiante sea parte del Programa de Integración Escolar se incluirá Psicóloga del programa.
<b>RIESGO BAJO</b>  Informar a Encargado de Convivencia Escolar sobre el riesgo detectado.  Contactar al padre, madre o apoderado y <u>sugerir</u> acceso a atención de salud mental.  Seguimiento	Equipo Psicosocial  ENCOES y/o Equipo Psicosocial  ENCOES y/o Equipo Psicosocial y Psicóloga PIE.
<b>RIESGO MEDIO</b>  Informar al director una vez finalizada la entrevista.  Contactar al padre, madre o apoderado para informar de la situación y <u>solicitar la atención en salud mental para el estudiante dentro de una semana.</u>  Entregar a los padres ficha de derivación y apoyar el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Recomendar medidas de seguridad en caso de que durante la espera de la atención se incluya un fin de semana.  Seguimiento	Equipo Transversal  Dirección y Equipo Transversal  Equipo Transversal En caso de CESFAM, realizar derivación mediante correo electrónico. Posteriormente contactar a los padres para entregar hora de atención para Programa de Salud Mental.  Equipo Transversal

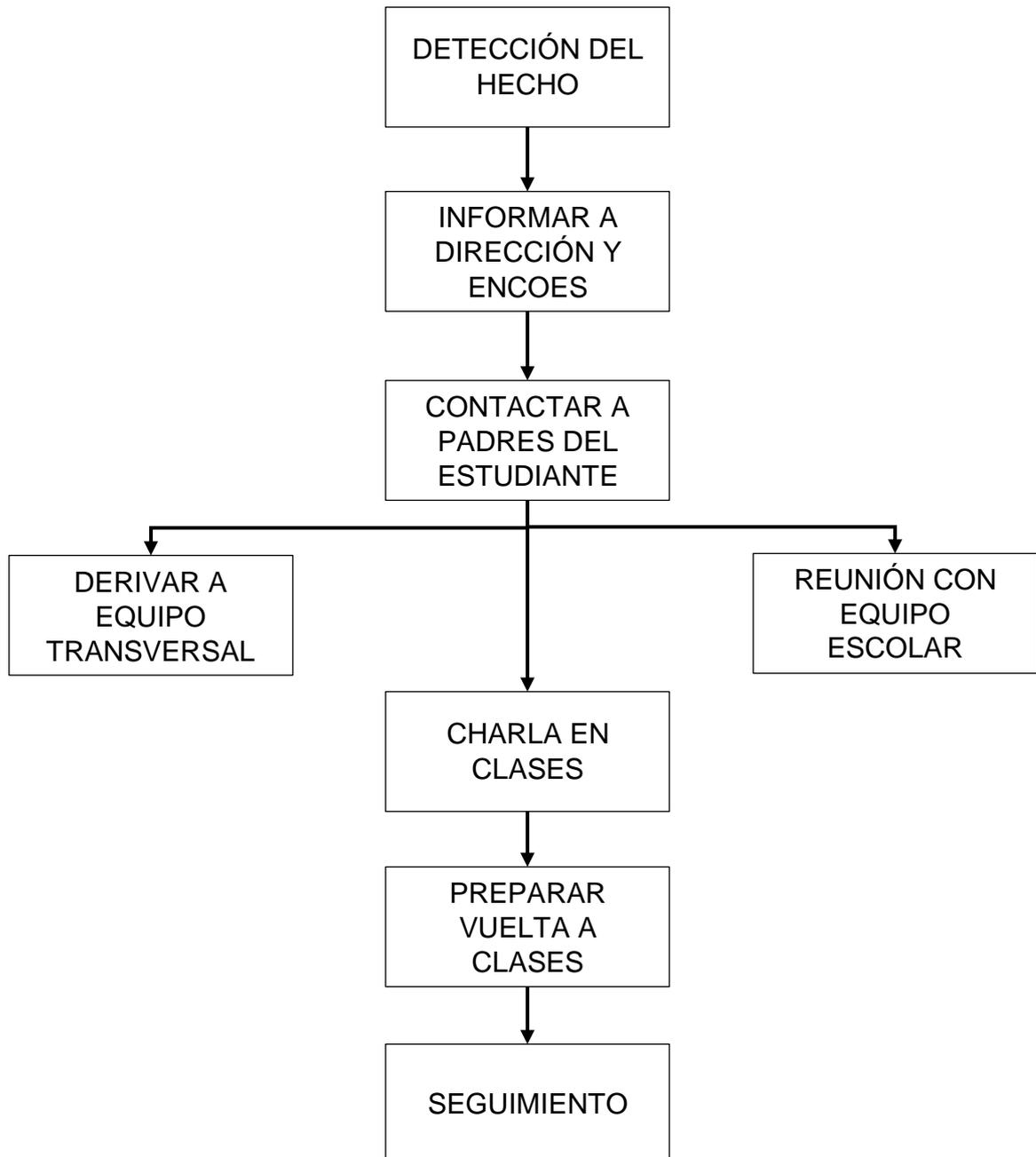


<p><b>RIESGO ALTO</b></p> <p>Informar al director una vez finalizada la entrevista.</p> <p>Contactar al padre, madre o apoderado para que concurren lo antes posible al establecimiento para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención de salud mental en el mismo día. En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAR o Servicio de Urgencia más cercano.</p> <p>Entregar a los padres ficha de derivación.</p> <p>Seguimiento</p>	<p>Equipo Transversal.</p> <p>Director y Equipo Transversal. Es importante tomar medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: Acompañar a él o la estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. Eliminar medios letales del entorno.</p> <p>Equipo Transversal En caso de CESFAM, realizar derivación mediante correo electrónico utilizando ficha de derivación. Posteriormente contactar a los padres para entregar hora de atención para Programa de Salud Mental.</p> <p>Equipo Transversal</p>
<p><b>RIESGO INMINENTE</b></p> <p>Informar al director, una vez terminada la reunión.</p> <p>Contactar al padre, madre o apoderado para llevar al estudiante al Servicio de Urgencia más cercano.</p> <p>Entregar a los padres ficha de derivación.</p> <p>Seguimiento</p>	<p>Equipo Transversal</p> <p>Dirección y Equipo Transversal</p> <p>Equipo Transversal</p> <p>Equipo Transversal</p>



### FLUJOGRAMA.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA EN ESTUDIANTE. -



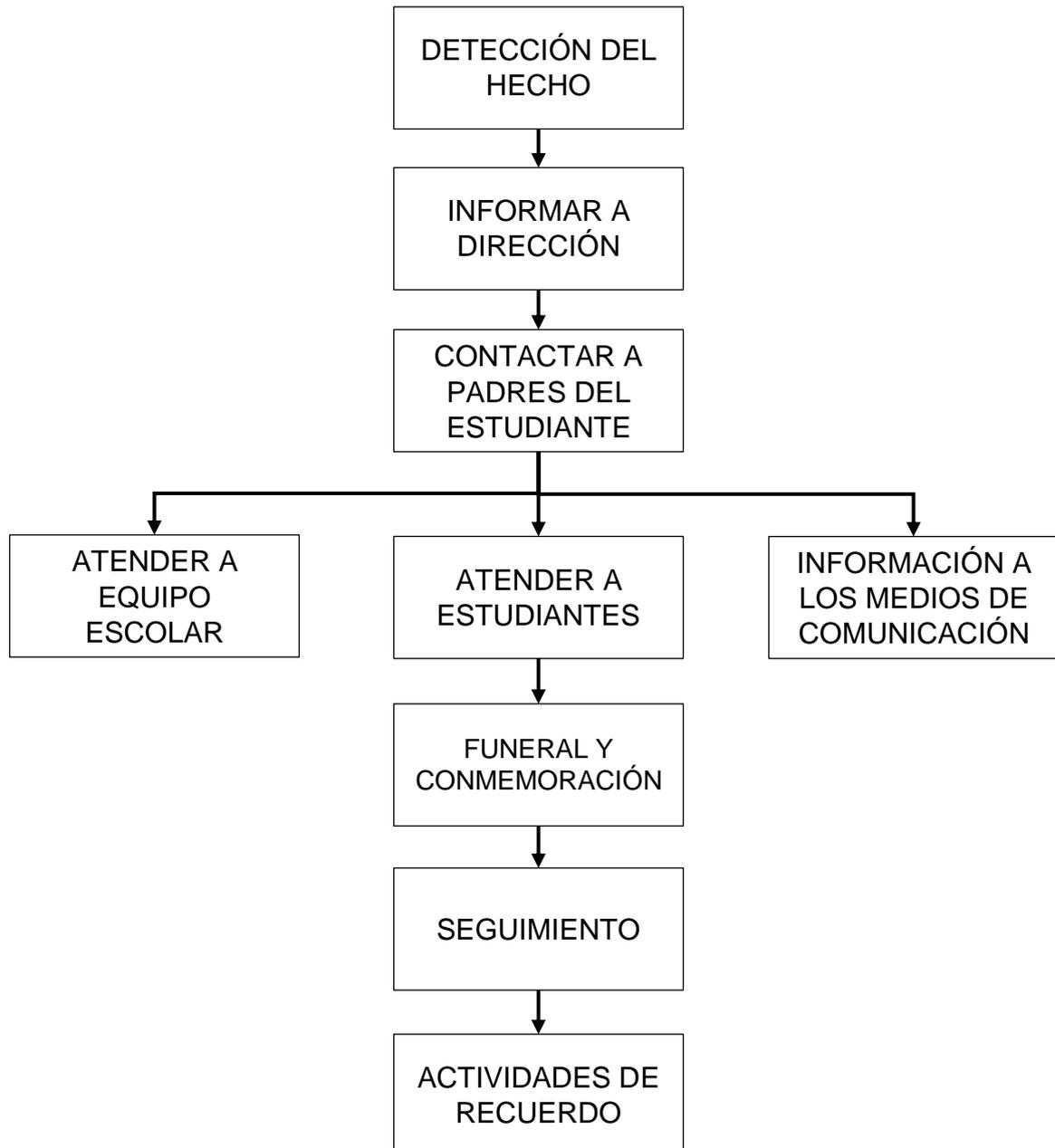


<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
DETECCIÓN DEL HECHO	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información sobre intento suicida de un estudiante.
INFORMAR A DIRECCIÓN Y ENCOES	Persona con información sobre intento suicida de estudiante.
CONTACTAR A PADRE, MADRE O APODERADO DE EL O LA ESTUDIANTE.	Dirección y/o ENCOES <ul style="list-style-type: none"><li>- Manifestar preocupación y ofrecer ayuda.</li><li>- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a las y los profesores y las y los estudiantes.</li><li>- Contrastar la información que maneja el establecimiento sobre lo ocurrido.</li></ul>
DERIVAR A EQUIPO PSICOSOCIAL	Dirección y/o ENCOES
REUNIÓN CON EQUIPO ESCOLAR	Dirección y/o ENCOES <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar sobre lo sucedido a los y las docentes y asistentes de la educación con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.</li><li>• Mantener confidencialidad de información sensible sobre él o la estudiante y/o su familia.</li><li>• Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.</li></ul>
CHARLA EN CLASES	Profesor o profesora jefe (y Equipo Transversal si es requerido).
PREPARAR VUELTA A CLASES	Profesor o profesora jefe, Orientador, UTP, Equipo Transversal.
SEGUIMIENTO	Equipo Transversal



## FLUJOGRAMA.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO DE ESTUDIANTE. -



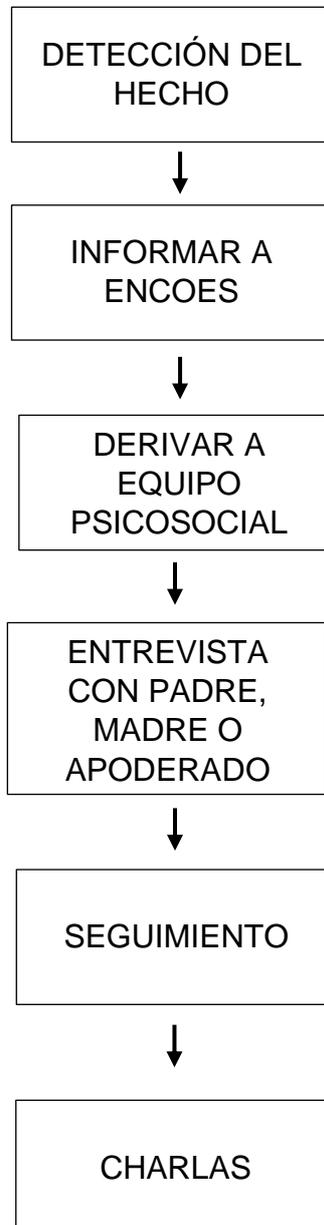


<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
DETECCIÓN DEL HECHO.	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información sobre suicidio de estudiante.
INFORMAR A DIRECCIÓN, quien Informará a las autoridades correspondiente.	Persona con información sobre suicidio de estudiante.
CONTACTAR A PADRES Y/O APODERADOS DE EL O LA ESTUDIANTE.	Director y/o ENCOES. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.
ATENDER A EQUIPO ESCOLAR	Director y/o ENCOES Organizar una reunión para comunicar los hechos con claridad y los pasos a seguir. Informar dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan.
ATENDER A ESTUDIANTES	Encargado de Convivencia Escolar, Profesor o profesora jefe y Equipo Transversal. Preparar charla en clase. Derivación a Equipo Psicosocial de estudiantes afectados.
INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Director, ENCOES y Representante del Sostenedor. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional, preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
FUNERAL Y CONMEMORACIÓN	Dirección, ENCOES, Profesor o profesora jefe, Cuerpo docente y Asistentes de la Educación.
SEGUIMIENTO	Equipo Transversal
ACTIVIDADES DE RECUERDO	Unidad Educativa en pleno, si es requerido.



## FLUJOGRAMA.

### PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS. –





<b>ACCIONES A SEGUIR</b>	<b>RESPONSABLES</b>
DETECCIÓN DEL HECHO.	Cualquier integrante de la comunidad escolar que recibe información
INFORMAR A ENCOES E INSPECTORIA GENERAL, quienes pondrán en conocimiento al director.	Persona con información sobre conducta autolesivas.
DERIVACIÓN EQUIPO PSICOSOCIAL	ENCOES  Equipo realiza entrevistas y elabora informe para derivación en caso de ser necesario,
ENTREVISTA CON PADRE, MADRE, APODERADO O APODERADA.	Dupla Psicosocial, realiza entrevistas con padre, madre, Apoderada o apoderado de él o la estudiante, con la finalidad de comunicar y evaluar riesgos y derivar (en caso de ser requerido).
SEGUIMIENTO	Inspectoría General, Dupla Psicosocial o psicólogo PIE y profesor o profesora jefe.
CHARLAS	Dupla Psicosocial, orientación, profesora o profesor jefe, instituciones de apoyo externo, tales como CESFAM, CARABINEROS, HPV, PDI, entre otros.

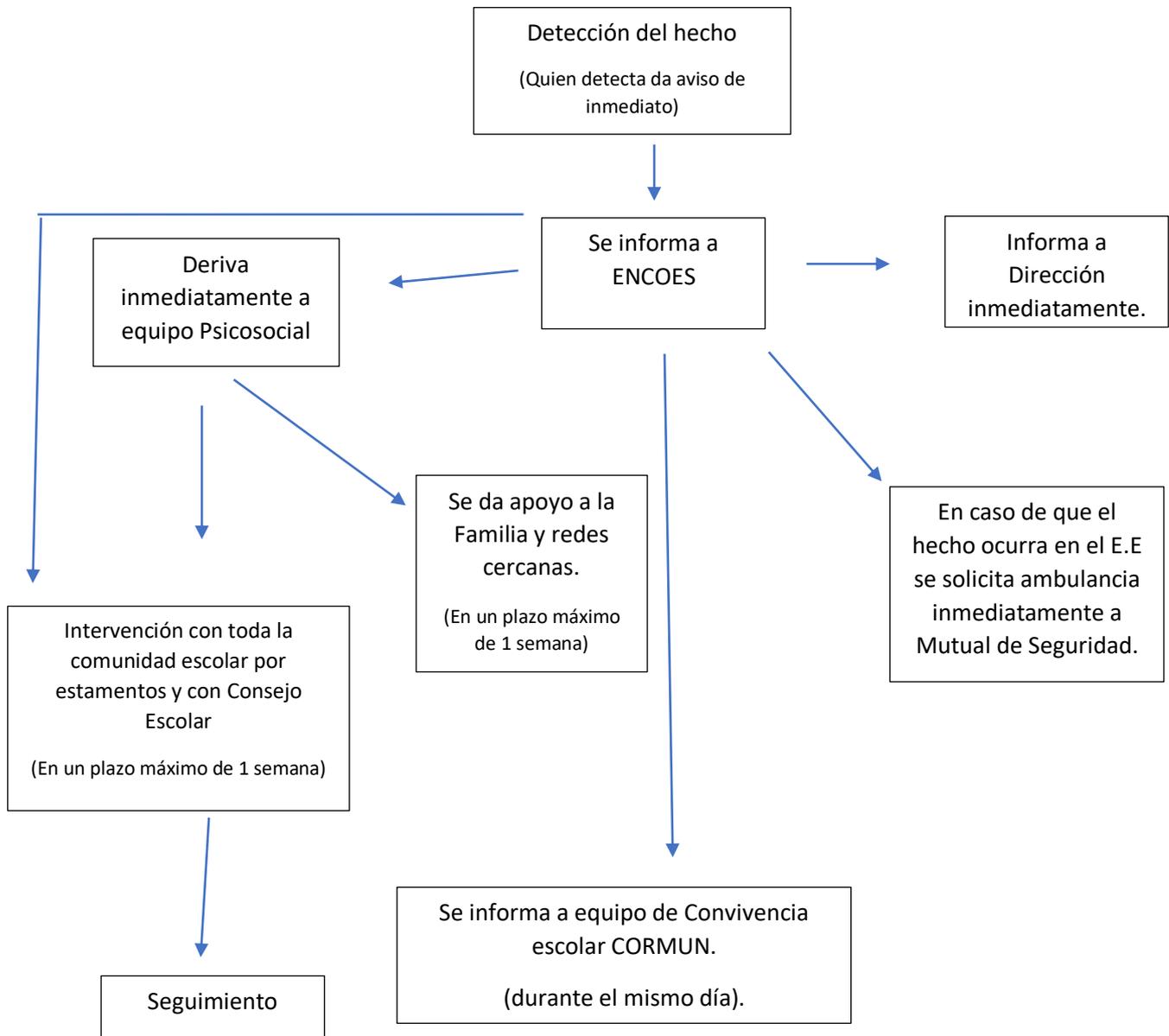


**PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA. – (Escala Columbia).**

<p><b>1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?</b> La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.</p>		
<p><b>2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?</b> Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).</p>		
<p>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</p>		
<p><b>3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?</b> El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".</p>		
<p><b>4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?</b> Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".</p>		
<p><b>5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?</b> Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.</p>		
<p>Siempre realice la pregunta 6</p>		
<p><b>6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?</b> Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?, o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?</p>	<p>Alguna vez en la vida</p>	
	<p>En los últimos 3 meses</p>	



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA EN UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO**





## Estrategias de prevención para ideación suicida

### Diagnosticar.

Monitorear estudiantes que presenten mayores factores de riesgo, tales como:

- Estudiantes que tengan antecedentes de ideación suicida.
- Estudiantes que mantengan alguna afectación a nivel psicológico.
- Estudiantes migrantes
- Estudiantes pertenecientes a la población LGBTI.

### Educación y promoción en Salud Mental.

-Talleres enfocados en la importancia del cuidado de la salud mental.

-Creación de material (pappers, imágenes, presentaciones, etc.) relacionado a la salud mental, los cuales puedan ser distribuidos por las diferentes redes del establecimiento.

### Formación y preparación en la comunidad educativa, respecto de riesgo suicida.

- Talleres relacionados a la conducta suicida durante orientación, para los diferentes cursos, cuando se vea que existe alta población de riesgo, trabajados en conjunto a los profesores, según sea necesario.

- Informar de manera clara los procedimientos que se siguen en caso de la activación de riesgo o ideación suicida a profesores y estudiantes.



## **PROHIBICIÓN DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.**

Los y las estudiantes que ingresen al liceo bajo los efectos del alcohol y/o drogas no podrán integrarse a sus actividades escolares habituales, debido al riesgo al que están expuestos ellos/ellas mismos/as y el resto de la comunidad educativa.

En estos casos, se aplicará el protocolo dispuesto es este Manual, con su respectiva sanción. Al ser un caso de vulneración de derechos, los antecedentes correspondientes serán puestos a disposición de los tribunales por el Equipo Psicosocial del liceo, con el propósito que los o las estudiantes reciban todo el apoyo que requieren para superar esta situación.

## **PROHIBICIÓN DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.**

Los y las estudiantes que ingresen al liceo bajo los efectos del alcohol y/o drogas no podrán integrarse a sus actividades escolares habituales, debido al riesgo al que están expuestos ellos/ellas mismos/as y el resto de la comunidad educativa.

En estos casos, se aplicará el protocolo dispuesto es este Manual, con su respectiva sanción. Al ser un caso de vulneración de derechos, los antecedentes correspondientes serán puestos a disposición de los tribunales por el Equipo Psicosocial del liceo, con el propósito que los o las estudiantes reciban todo el apoyo que requieren para superar esta situación. En este sentido, el liceo establecerá **acciones preventivas** tales como:

- Estableciendo vínculos respetuosos con los y las estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
- Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
- Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
- Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables.
- Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.



- Activando mecanismos de apoyo al estudiante a nivel familiar, destinados a estar atentos a los cambios de conductas de los y las estudiantes, manteniendo una comunicación constante con el establecimiento, favoreciendo estilos de vida saludables, promoviendo la participando de la vida escolar de la familia, informando sobre los protocolos de prevención, solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática de manera de tener un adulto responsable que ayude en los procesos de intervención.

## **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS QUE CONTEMPLAN EL DIÁLOGO ENTRE LOS AFECTADOS.**

Frente a un conflicto el liceo debe aplicar los procedimientos prescritos en este Manual, sin apartarse de ellos. Según la naturaleza del conflicto y sus consecuencias o impacto en la convivencia escolar, será la resolución correspondiente. Para el Establecimiento, es fundamental instalar el valor del diálogo como una herramienta para resolver los conflictos de manera pacífica. Es el diálogo el que permite tomar acuerdos entre las partes en conflicto y resolver.

## **INSTANCIAS FORMALES DE MEDIACIÓN, NEGOCIACIÓN O ARBITRAJE.**

La convivencia humana supone la aparición o surgimiento de conflictos, pues el conflicto es natural y propio de la convivencia. Sin embargo, existen muchos conflictos que pueden ser evitados, y la mayoría de los que surgen pueden ser resueltos fácilmente si se cuenta con procedimientos claros, conocidos y aceptados por todos. Precisamente, para evitar el surgimiento innecesario de conflictos o para solucionar de una manera adecuada los conflictos cuyo surgimiento no se ha podido evitar, a través de la historia, las sociedades y las instituciones han creado normas.

La convivencia escolar, entendida como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes<sup>99</sup>”, también supone el surgimiento de conflictos y del mismo modo requiere para su mejor desarrollo de normas claras, conocidas y aceptadas por todos y todas.



## **VULNERACIÓN DE NORMAS Y CONFLICTO.**

Todos los conflictos que se deban administrar en una comunidad escolar no provienen de una vulneración de normas. Puede existir una vulneración de norma sin conflicto interpersonal y conflictos escolares que no estén vinculados al atropello de una norma. Mas una situación u otra requieren que el liceo tenga un procedimiento formal e informal de resolución de conflictos, en donde las partes tengan igualdad de oportunidades a un proceso justo de resolución.

La experiencia de resolución justa de conflicto o de vulneración a una norma, constituye un aprendizaje para toda la vida en las personas; particularmente si va acompañada de la contención necesaria, del respeto a la dignidad de los y las involucrados/as, y posibilidades de ejercer habilidades autónomas en la definición de alternativas de resolución.

Conocer y ejercitar algunas técnicas alternativas de resolución de conflictos amplía el bagaje de experiencias educativas del estudiantado, la destreza del profesorado delegando algunas responsabilidades de autocontrol y negociación a los propios estudiantes, economiza energía y tiempo.

## **TÉCNICA ALTERNATIVA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

El nombre de técnicas alternativas de resolución de conflictos se les entrega a las modalidades que han surgido paralelamente a los procedimientos tradicionales de la justicia ordinaria: intervención de un juez o una jueza que define a través de técnica conocida como arbitraje.

Alternativamente, en el sistema judicial, se han desarrollado técnicas como la conciliación, negociación y mediación; en que la diferencia fundamental está en la participación de los protagonistas en la resolución del conflicto.

Considerando que el centro de interés es el conflicto en el ámbito escolar, se trabajará en base a tres de estas técnicas: el arbitraje pedagógico, la mediación y la negociación. Estos métodos responden a un enfoque colaborativo y solidario de asumir las diferencias y conflictos entre las personas como una alternativa al modo tradicional y adversarial de hacer justicia.

La incorporación de estas técnicas en la cultura escolar contribuye al aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales útiles, tanto para las relaciones que se establecen en el contexto escolar como en la vida cotidiana.

La resolución del conflicto a través de un enfoque colaborativo implica un nuevo patrón de interacción, en donde la violencia no se acepta como forma posible de abordar una disputa.



La resolución pacífica de conflictos en la institución escolar posibilita crear un clima escolar concordante con la formulación de los Objetivos Fundamentales Transversales, vinculando y poniendo en práctica el autocuidado, el aprendizaje a través del diálogo, la honestidad, solidaridad y la valoración de la diversidad que enriquece el mundo escolar.

## **1.- Arbitraje Pedagógico.**

El arbitraje refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Si se piensa en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, orientador y orientadora o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del Establecimiento.

Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

En este sentido, el arbitraje pedagógico corresponde a un proceso privado de resolución, en que él o la docente como tercero o tercera incluida en el proceso, será depositario de la medida de resolución. En esta labor, la resolución del conflicto no sólo pasa por la determinación del adulto como un “juez”, de acuerdo a los límites establecidos en el Establecimiento; sino como un adulto que permite a través del diálogo un aprendizaje significativo en los y las estudiantes en conflicto.

Hay que recordar que un objetivo central de esta técnica de resolución de conflictos en la institución escolar, es que el estudiantado y los demás integrantes de la institución escolar logren autonomía para la resolución de los conflictos, aprendiendo en la práctica a escuchar y expresar sus emociones asertivamente.

En el proceso de arbitraje pedagógico, la posibilidad de dialogar y de escuchar en este espacio de trabajo resultarán centrales. El aprendizaje significativo esperado en esta relación se vincula con la posibilidad de que las partes involucradas relaten sus demandas y que el profesor o profesora en conjunto con los y las estudiantes genere una solución y/o comprendan el sentido de la sanción que resulte en justicia aplicar por alguna falta cometida.

Considerando lo expuesto, se podría entonces describir un método para trabajar la técnica del arbitraje pedagógico, en el que se recomienda tener presente estas cinco reglas básicas:



- + Resguardar la dignidad de las partes,
- + Resguardar el derecho a la educación,
- + Resguardar el restablecimiento de las relaciones,
- + Proponer una salida justa al problema,
- + Reparación del daño implicado en el conflicto.

### **Pasos del arbitraje.**

**a.- Reconstruir el conflicto:** Reconstituir el conflicto junto a las partes, escuchando los relatos, propiciando el diálogo y el respeto de los turnos para facilitar la escucha, junto a preguntas que permitan esclarecer la situación.

**b.- Buscar una solución justa:** Buscar una solución justa en la que se incluyen proposiciones tanto de los involucrados en el conflicto como del árbitro pedagógico, para llegar a un acuerdo en el que se resguarden las reglas del proceso.

### **2.- Mediación.**

La mediación es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema.

Al igual que las otras técnicas presentadas, es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario.

En el contexto escolar, otorga una posibilidad a ser ejecutada por los y las estudiantes, a modo de mediación entre pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, asistentes de la educación-estudiantes, o entre docentes, por ejemplo).



## Aspectos a Considerar.

Una fase inicial en este procedimiento (la premediación) implica dilucidar el conflicto, para revisar si es pertinente trabajar a través de la mediación o de otra técnica. Quien ocupe el rol de mediador o mediadora deberá considerar los siguientes aspectos que harán posible la mediación:

- ✚ Cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.
- ✚ Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.
- ✚ Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
- ✚ Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien. Por otra parte, es necesario considerar los siguientes aspectos para evitar la mediación y pensar en otro procedimiento de resolución del conflicto.
- ✚ Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están “fuera de sí”, no pueden escuchar, contenerse ni tomar decisiones, por ejemplo. En casos como éstos, se recomienda pacificar, buscar la calma y después evaluar la disposición de las partes.
- ✚ Cuando una de las partes no confía de la otra, o le teme.
- ✚ Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación, por tratarse de problemas vinculados a drogas, abusos, malos tratos o suicidio: conflictos muy graves, o porque para el Establecimiento educacional el problema tiene una especial relevancia y quiera tomar una decisión o medida directamente.

Una vez clarificados los aspectos a considerar para decidir si es pertinente la resolución del conflicto a través de la mediación, se trabajará con los actores involucrados en este proceso.

## Participantes.

La mediación, tal como se indica, implica la participación de un tercero ante el conflicto. Esto quiere decir, participan en el proceso las partes directamente involucradas en el conflicto y quien ocupe la figura del mediador o mediadora.



## **Rol del Mediador o Mediadora.**

El rol de mediador o mediadora puede ser desempeñado por un adulto de la institución, un o una estudiante, o por una dupla de ellos o ellas. Dichos mediadores cumplen la función de escucha imparcial, para facilitar a los involucrados directos en el conflicto la generación de un acuerdo y/o resolución de éste. Al igual que en la negociación, la finalidad de esta técnica es que la solución surja de las partes, transformándolos en actores que resuelven sus conflictos e invitándolos a ser parte de las soluciones.

El rol del mediador o mediadora debe asumirse desde las siguientes características:

- + Asumir que la responsabilidad de transformar el conflicto está en las partes involucradas, siendo él o ella un facilitador o facilitadora de esta tarea.
- + Ayudar a las partes a identificar y satisfacer sus intereses.
- + Ayudar a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
- + Contribuir a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
- + No juzgar a las partes. Estar atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.

Considerando lo anterior, para que los actores involucrados busquen una solución, es necesario, a la vez que participen voluntariamente de la mediación. Para facilitar la aceptación voluntaria y concitar interés de los involucrados en el conflicto es necesario invitarlos asertivamente, es decir, de manera clara, amable y segura. Sobre todo, teniendo en cuenta que esta técnica les resulta desconocida.

Otro aspecto importante a considerar es la necesidad de que los involucrados sean pares, es decir, estén en igualdad de condiciones, y que tengan la certeza de que el proceso será confidencial. Por tanto, un rol fundamental del mediador o mediadora es dar credibilidad, acogida y en especial, confianza respecto a la confidencialidad del proceso.

Esto es muy importante pues los actores involucrados para encontrar una solución a sus conflictos, pueden abordar aspectos que no son conocidos públicamente, por lo que es necesario que se resguarde lo dialogado al respecto, condición que quien ocupe el rol de mediador o mediadora debe tener muy presente para la ejecución de su labor.



## Pasos de la Mediación.

Para realizar la mediación escolar la herramienta principal será el diálogo y la escucha activa. Entendiendo que el proceso es una conversación guiada, para su comprensión se describen los siguientes pasos en el trabajo de resolución del conflicto:

**Premediación:** En este paso previo, el objetivo es generar condiciones que faciliten el acceso a la mediación y revisión de las condiciones expuestas anteriormente, para verificar si es pertinente el trabajo del conflicto a través de la mediación. Lo fundamental de este paso es esta evaluación.

Para lo anterior, el/la mediador/a acoge a las partes en conflicto por separado y escucha la versión de los hechos. Junto a esto se explica el proceso al que están siendo convocados y el mediador autoevalúa si las partes se encuentran en condiciones de poder comenzar un diálogo.

**Presentación y reglas del juego:** Este paso busca crear confianza en el proceso.

Invita al diálogo y entrega las reglas del juego:

- ✚ Contar con disposición real para la resolución del conflicto;
- ✚ Actuar con la verdad;
- ✚ Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir;
- ✚ Ser respetuoso o respetuosa;
- ✚ A la vez que respetar el acuerdo al que se llegue luego del proceso de mediación.

**Cuéntame y te escucho:** Este paso tiene como objetivo que las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchados hablando en primera persona. Yo...

En el marco de la aceptación de las reglas de trabajo, cada una de las partes debe relatar su apreciación de lo sucedido, compartiéndolo con sinceridad y sin agresiones.

El mediador o mediadora, acudiendo a herramientas como el parafraseo, las preguntas abiertas, solicitar relato en primera persona, invita a los/las involucrados/as a pensar sobre el conflicto: reconocer el fondo del conflicto, las emociones que sienten, sus intereses y expectativas de resolución.

Además, el mediador o mediadora deberá poner atención tanto al contenido explícito del conflicto, como a la relación de las partes de que da cuenta este relato. En esta fase, el mediador/a y las partes se hacen una idea sobre lo sucedido.



**Aclarar el problema:** Este paso busca identificar en qué consiste el conflicto, y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados.

El mediador o mediadora debe asegurar la conformidad de las partes respecto a la redefinición del conflicto consensuadamente, para así en conjunto avanzar a una solución o transformación positiva del conflicto.

El mediador o mediadora puede realizar esta tarea a través del parafraseo, devolviendo a las partes el relato del conflicto, sin tomar parte.

Se sugiere trabajar inicialmente con los temas comunes y que vislumbren un más fácil arreglo, explorando y dirigiendo el diálogo respecto a los intereses expuestos en la fase anterior.

**Proponer soluciones:** El objetivo de este paso se centra en abordar cada tema de los seleccionados como prioritarios para la resolución del conflicto, y buscar a través del diálogo posibles vías de arreglo.

Así entonces, una vez ya escuchadas las versiones, apreciaciones y posiciones del conflicto, las partes deben emprender la tarea de pensar y proponer una o varias soluciones posibles. Es importante considerar que estas propuestas deben plantearse en términos de lo que debiera hacerse para la resolución, y no en términos de lo que sólo el otro involucrado deberá hacer. Es decir, se pondrá en juego desde cada una de las partes, el modo en que se trabajará para esta resolución, más allá de exigir sólo al otro un cambio. Quien asume el rol de mediación debe ayudar a que las soluciones propuestas sean concretas, viables de asumir y que estén en directa relación con el conflicto.

Para finalizar este paso, el mediador o mediadora deberá solicitar a las partes involucradas su conformidad o no con las soluciones propuestas.

**Llegar a un acuerdo:** Este último paso se dirige a evaluar las propuestas emergentes del paso anterior, junto a las ventajas y desventajas de cada uno de ellas, y así llegar a un acuerdo.

El mediador o mediadora como facilitadores de este proceso, deben tener presente algunos requisitos para finiquitar el acuerdo entre los involucrados, tales como:



- + Equilibrio, claridad y simpleza;
- + Realismo, posible de ser alcanzado;
- + Especificidad y concreción;
- + Aceptable por ambas partes;
- + Evaluable;

Y que posibilite restablecer una relación respetuosa.

Al cierre del trabajo de mediación, generalmente con más calma que al inicio, se puede invitar a las partes a contar cómo creen que esta experiencia les servirá para evitar y asumir conflictos en el futuro. Este ejercicio posibilita que verbalicen y logren visualizar el trabajo realizado, y la utilidad que les puede brindar en su vida cotidiana.

A la vez, tomando en cuenta la petición de confidencialidad de lo dialogado en el espacio, se invita a los y las participantes a compartir con sus compañeros y compañeras de curso el conflicto solucionado (lo que sea pertinente relatar: se sugiere que sea lo referente a la vivencia del proceso), lo que evitará rumores que puedan entorpecer la convivencia.

Cabe mencionar que la duración del proceso de mediación dependerá de las condiciones con que las partes están enfrentando el conflicto. En consecuencia, llegar a un acuerdo a través de la mediación podría implicar varias sesiones si el mediador o mediadora así lo requieren.

### **3.- Negociación.**

La negociación es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa la disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en el cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.



## Participantes

Sólo participan las partes involucradas. A diferencia de otras técnicas, un proceso de negociación es administrado y sostenido sólo por las personas que viven el conflicto a través de diálogo franco, veraz y respetuoso. Así entonces, en esta técnica de resolución de conflictos no hay otra persona involucrada, a diferencia de la mediación y del arbitraje pedagógico.

## Cuando Negociar.

Cuando dos o más personas están en situación de conflicto y las partes manifiestan interés y voluntad de resolver sin la ayuda de alguien más. Esto puede suceder entre partes con igual o desigual poder entre sí. Una regla tácita de una buena negociación es la no agresión durante el proceso.

## Pasos De La Negociación.

A fin de comprender mejor el proceso, se describirán algunos de los pasos que sigue una negociación:

**a.- Acordemos dialogar y escuchar con respeto:** Las partes se disponen a dialogar cara a cara, es decir, a escuchar y expresar. En esta instancia cada una de las personas debe sentir que están en el lugar adecuado y en el momento oportuno para ambas, a fin de enfrentar el diálogo con igualdad de condiciones y oportunidades. Si existe mucha molestia, rabia o enojo en una o en ambas partes involucradas se recomienda esperar un momento, el autocontrol de las emociones y disponerse a escuchar con los cinco sentidos (escucha activa).

**b.- Aclarando el conflicto:** Una manera de empezar es que cada parte describa qué pasó, y/o qué sintió. Se recomienda hacer el relato siempre en primera persona:

“Yo te dije que...”, “porque yo...”.

La descripción de la controversia a resolver, debe dar cuenta de las circunstancias en que apareció. Esta será la base para la resolución del conflicto. Utilizando preguntas abiertas, las partes clarifican el foco de disputa.

**c.- Exponiendo nuestros intereses para resolver el conflicto:** Como ya se ha enfatizado, la importancia de dialogar constituye un aspecto central en la posibilidad de escuchar a la otra parte, aunque este tenga una posición distinta, o intereses que se pongan en tensión con los nuestros. Un foco posible de tensión es la expectativa que cada parte tiene frente a la situación, es decir, qué quiere, qué espera. La expresión asertiva de lo que se espera del otro ayudará a proponer creativamente más de una salida.



Sabiendo que en toda negociación existirá una satisfacción parcial de los intereses de cada parte, es necesario detenerse y aclarar qué es lo fundamental de lo superfluo. Es decir, qué se está dispuesto/a a ceder para ganar en un proceso de colaboración.

Una negociación es exitosa cuando satisface, aunque parcialmente, las necesidades de ambas partes; o sea, cuando ambos ganan en el proceso.

**d.- Acordemos la solución más adecuada para nuestro conflicto:** Este paso pone su foco en generar variadas opciones de resolución satisfactorias para los involucrados. Si hemos resguardado los puntos expuestos anteriormente, podremos generar opciones o resultados posibles, que se vinculen con los intereses descritos por ambas partes. Estas opciones corresponden a una visualización futura de la resolución del conflicto, y posibilitan a las partes explorar, a través del diálogo, cuáles de estas opciones los dejan en un mejor acuerdo respecto a las circunstancias y vivencias de su conflicto.

El objetivo de esta última etapa es trabajar en conjunto para escoger la opción que se presente como la más beneficiosa para los involucrados. En este sentido, se sugiere que el acuerdo sea concreto, viable y directamente relacionado con el conflicto.

#### **BUENAS CONDUCTAS O PRÁCTICAS:**

Él o la estudiante de nuestro liceo está constantemente siendo estimulado/a a la reflexión de normas y valores ciudadanos, procurando incentivar en éste/a la superación personal, reconocerse juntos como comunidad mediante el respeto y la sana convivencia, aspectos esenciales en su proceso de formación.

#### **FOMENTO DE LAS ACCIONES POSITIVAS.**

Se registrarán como observaciones positivas aquellas acciones que en forma permanente realicen los y las estudiantes, que involucren una virtud o la práctica sistemática de valores institucionales de respeto, solidaridad y responsabilidad. Se pueden mencionar las siguientes:

- a) Respeto y cordialidad en el trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Buena disposición para colaborar con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Buena disposición a realizar acciones solidarias.
- d) Destacarse en el cumplimiento de responsabilidades encomendadas.
- e) Participar en actos cívicos, ceremonias, desfiles y otros.



- f) Representación de la Escuela en actividades tales como: campeonatos, competencias, muestras, otros.
- g) Colaboración con el aseo de la sala de clases y del entorno escolar.
- h) Cumplimiento con sus deberes escolares (tareas, trabajos, disertaciones, otros).
- i) Estudiantes que se destaquen en su presentación personal, uso correcto del uniforme.
- j) Tener disposición de apoyar a los compañero/as más desventajados/as.
- k) Orden y preocupación en sus cuadernos y útiles escolares.
- l) Acciones de honradez.
- m) Cualquier otro acto que involucre una virtud.



# Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2024



## 1.- IDENTIFICACIÓN

<b>Establecimiento Educacional</b>	Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez
<b>RBD</b>	2134-2
<b>Dirección</b>	Av. Italia 608, Población Rancagua Norte
<b>Comuna</b>	Rancagua
<b>Región</b>	Libertador Bernardo O'Higgins
<b>Teléfono</b>	(72) 2236641
<b>Dependencia</b>	Municipal
<b>Sostenedor</b>	Corporación de Servicios Traspasados de Rancagua
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:jorge.alessandri@cormun.cl">jorge.alessandri@cormun.cl</a>
<b>Coordinador Convivencia</b>	Jorge Antonio Abarca Miranda
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:Jorge.abarca@liceo-jorgealessandri.cl">Jorge.abarca@liceo-jorgealessandri.cl</a>
<b>Niveles</b>	E. Media Técnico-Profesional Comercial Adolescentes E. Media Técnico-Profesional Técnica Adolescentes

### Introducción

La Convivencia escolar permite el desarrollo integral de los niños y jóvenes en su proceso de integración a la vida social, en la participación responsable en la vida ciudadana y en el desarrollo de su propio proyecto de vida.

Abordar la Convivencia en el liceo como parte de la formación de los sujetos que enseñan-aprenden, posibilita el desarrollo de competencias personales y sociales, para aprender a ser y a convivir juntos que se transfieren y generalizan a otros contextos de educación y de desarrollo humano.

La coexistencia de los seres humanos ya está dada socialmente, pero la convivencia hay que construirla y comprender entre otros muchos factores un proceso de enseñanza-aprendizaje. La convivencia es un arte que involucra aprendizaje.



Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un diagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.

El éxito de la implementación del plan de la gestión en convivencia escolar se asegura cuando se asume como una tarea compartida.

El trabajo en convivencia requiere de la coordinación y articulación con los todos los estamentos de la comunidad escolar y en especialmente con las acciones señaladas en plan de sexualidad y afectividad, formación ciudadana e inclusión.



### **3.- FUNDAMENTOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, por lo tanto, incide en los modos de convivir, en todas las acciones de vida diaria de un establecimiento, la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje, en los vínculos de amistad, en las relaciones laborales, por ello la calidad de la convivencia escolar, es corresponsabilidad de todos.

La actual Política Nacional de Convivencia Escolar pone un énfasis especial en el carácter formativo de su desarrollo, señalando que “La convivencia se enseña y se aprende”, por tanto, es fundamental que las políticas institucionales y los planes de mejora contemplen la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir, no solo a nivel curricular sino en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa nos presenta.

El desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Los niños, niñas y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e integral, por lo que los modos de convivir en los que participen a lo largo de la educación parvulario y escolar son muy significativos.

Por tanto El “Plan de Gestión de la convivencia escolar, debe ser un instrumento elaborado por el Equipo de convivencia con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, socializado y aprobado por el Consejo Escolar y / o Comité de Buena Convivencia , que contempla actividades orientadas al resguardo de los derechos de los y las niñas, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, y proponer acciones preventivas que fomenten un convivencia nutritiva. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores declarados en el PEI de cada establecimiento, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un diagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.

El éxito de la implementación del plan de la gestión en convivencia escolar se asegura cuando se asume como una tarea compartida.

El trabajo en convivencia requiere de la coordinación y articulación con los todos los estamentos de la comunidad escolar y en especialmente con las acciones señaladas en plan de sexualidad y afectividad, formación ciudadana e inclusión.



**RESUMEN DIAGNOSTICO SEGÚN ESTANDARES DE DESEMPEÑO PARA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Estándares de Formación	Nivel Desarrollo	Estándares de Convivencia	Nivel Desarrollo	Estándares de Participación y Vida Democrática	Nivel Desarrollo
ESTÁNDAR 7.1 El equipo directivo planifica, implementa y monitorea programas e iniciativas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional	S	ESTÁNDAR 8.1. El equipo directivo y los docentes promueven, modelan y aseguran un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.	S	ESTÁNDAR 9.1. El equipo directivo y los docentes promueven el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional.	S
ESTÁNDAR 7.2 El profesor jefe acompaña activamente a los estudiantes de su curso y los orienta formativa e integralmente.	S	ESTÁNDAR 8.2. El equipo directivo y los docentes valoran y promueven la diversidad, incluyendo la equidad de género, como parte de la riqueza de los grupos humanos, y previenen cualquier tipo de discriminación.	I	ESTÁNDAR 9.2. El personal del establecimiento promueve entre los estudiantes un sentido de responsabilidad con su entorno, la sociedad y el medio ambiente, y los motivan a realizar aportes concretos.	I
ESTÁNDAR 7.3. El equipo directivo y los docentes orientan vocacionalmente a los estudiantes, les transmiten altas expectativas y los ayudan a planificar sus proyectos de vida.	S	ESTÁNDAR 8.3. El equipo directivo difunde y exige el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, que explicita las normas para organizar la vida en común.	I	ESTÁNDAR 9.3. El equipo directivo y los docentes fomentan entre los estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.	S
ESTÁNDAR 7.4. El equipo directivo y los docentes promueven hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado entre los estudiantes.	S	ESTÁNDAR 8.4. El equipo directivo y los docentes acuerdan reglas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas y las prácticas.	S	ESTÁNDAR 9.4 El equipo directivo promueve la formación democrática y ciudadana, y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y a las directivas de curso.	D
ESTÁNDAR 7.5. El equipo directivo y los docentes trabajan de forma colaborativa con las familias y los apoderados para favorecer las trayectorias educativas y laborales de los estudiantes.	S	ESTÁNDAR 8.5. El personal del establecimiento resguarda la integridad física y psicológica de todos los estudiantes durante el desarrollo de las actividades educativas	S	ESTÁNDAR 9.5. El equipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.	S
		ESTÁNDAR 8.6. El equipo directivo y los docentes abordan decididamente las conductas que atentan contra la sana convivencia en los espacios educativos.	S		



#### 4.- OBJETIVOS Y METAS

DIMENSIÓN	GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR
<b>Objetivo estratégico</b>	Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa
<b>Estrategia</b>	Implementación, Monitoreo, seguimiento, evaluación y mejoramiento de un conjunto de procedimientos orientados a fomentar un clima de convivencia escolar idóneo, que permita a las y los estudiantes desarrollar su proceso pedagógico en un espacio seguro y propicio para el aprendizaje.
<b>Objetivos del plan de trabajo</b>	Promover un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa • Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio, en la perspectiva de intervenir adecuadamente para beneficio de toda la comunidad escolar. • Fomentar el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa y tolerante. • Promover el buen trato entre los distintos estamentos, que permita una interacción positiva entre los mismos. • Comprometer a todos los estamentos de la comunidad educativa con la buena convivencia escolar y sus beneficios. • Destacar y difundir buenas prácticas de convivencia, fomentando la resolución pacífica de los conflictos, que permitan un buen ambiente de aprendizaje. • Desarrollar en los estudiantes habilidades que les permitan enfrentar y resolver asertivamente los conflictos.
<b>Metas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervenir en el 100% de los cursos con temáticas orientadas a fortalecer el clima de convivencia escolar. (talleres, charlas, entrevistas, Entre otras).</li><li>• El 90% de las y los estudiantes participan en actividades culturales y recreativas que permitan mejorar los IDPS del establecimiento.</li><li>• Dar respuesta al 100% de los requerimientos psicosociales que presenten las y los estudiantes, por parte del equipo de convivencia.</li><li>• Coordinar con el 100% del cuerpo docente la implementación de estrategias que apunten a trabajar temáticas de diversidad e inclusión, apuntando a dar respuesta de los requerimientos de cada uno u una de nuestros estudiantes.</li><li>• Establecer acciones junto al equipo directivo, que permitan que el 100% de la comunidad conozca y de cumplimiento al reglamento interno, considerando Circular 482 de Supereduc.</li></ul>

Tanto el objetivo estratégico como los objetivos del plan de trabajo están basados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, además de las estrategias sugeridas por Superintendencia de Educación.

A su vez, se consideran las problemáticas vividas como comunidad educativa el año 2022, que nos llevó a la implementación de acciones definidas para dar respuesta a los requerimientos y acciones generadas por integrantes de la comunidad educativa. (denuncias frente a Superintendencia de Educación).



## 5.- ACCIONES

DIMENSIÓN	CONVIVENCIA ESCOLAR		
Sub dimensiones	<b>Convivencia</b>		
Estándar Indicativo de Desempeño	8.3.- El equipo directivo difunde y exige el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, que explicita las normas para organizar la vida en común.		
<b>Acción 1</b>	<b>Elaboración y presentación del plan anual de convivencia escolar a la comunidad Educativa.</b>		
Descripción	Encargado de convivencia escolar levanta el plan anual de convivencia Escolar, considerando el trabajo en conjunto con duplas Psicosociales y coordinador de hábitos de vida saludable, con la finalidad de trabajar de manera transversal temáticas de autocuidado, protocolos, desarrollo de IDPS, coordinación con orientación y programa de integración escolar, trabajo con profesores jefes, entre otras acciones.		
Fecha Inicio	01/3/2024	Fecha Termino	30/03/2024
Responsable	Encargado de Convivencia Escolar		
Recursos Necesarios Ejecución	Recursos, tecnológicos y audiovisuales, equipamiento e insumos computacionales, insumos de oficina, servicios de impresión y fotocopiado.		
Medios de Verificación	- Plan Anual de Convivencia. - Acta de consejo.		
Monto SEP	\$0		



<b>DIMENSIÓN</b>	<b>Convivencia Escolar.</b>		
Sub dimensiones	<b>Convivencia.</b>		
Estándar Indicativo de Desempeño	8.3.- El equipo directivo difunde y exige el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, que explicita las normas para organizar la vida en común.		
<b>Acción 2</b>	<b>Revisión y mejora del reglamento Interno del establecimiento</b>		
Descripción	Equipo de convivencia escolar, Junto al equipo de gestión revisan y modifican en caso de ser requerido reglamento interno del establecimiento.		
Fecha Inicio	07/3/2024	Fecha Termino	30/04/2024
Responsable	Equipo de Convivencia Escolar, Equipo de Gestión.		
Recursos Necesarios Ejecución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones de trabajo mensual.</li><li>• Materiales tecnológicos.</li><li>• Participación en consejo de profesores.</li></ul>		
Medios de Verificación	Acta de reuniones con acuerdos. Protocolos.		
Monto SEP	\$1.000.000		



DIMENSIÓN		Convivencia Escolar	
Sub dimensiones	Formación.		
Estándar Indicativo de Desempeño	7.1.- El equipo directivo planifica, implementa y monitorea programas e iniciativas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.		
<b>Acción 3</b>	<b>Metodología de seguimiento.</b>		
Descripción	Equipo de Sana Convivencia Escolar, elabora listado de estudiantes que presentaron durante el año anterior, problemas emocionales, psicosociales, rendimiento académico, asistencia, riesgo de deserción, con la finalidad de realizar un trabajo sistemático tanto con los y las estudiantes así como con las familias, cruzando información con las diferentes áreas del liceo para determinar las acciones a seguir para disminuir los riesgos de cada uno y a la vez, mejorar su proceso de aprendizaje, de igual manera realizar un seguimiento periódico de estos estudiantes, generando acuerdos y derivando en caso de ser necesario a redes externas.		
Fecha Inicio	07/3/2024	Fecha Termino	30/12/2024
Responsable	Equipo de Convivencia Escolar		
Recursos Necesarios Ejecución	Convivencia Escolar e Inspectoría General realizan monitoreo a indicadores de eficiencia interna. Reuniones de coordinación Equipo de Sana Convivencia Escolar (ESCE). Derivaciones a redes externas (en caso de ser requerido). Visitas Domiciliarias del equipo a las familias que presentan mayor apoyo social y pedagógico.		
Medios de Verificación	Listado de estudiantes por curso. Planilla de seguimiento de casos. Bitácora de seguimiento de los estudiantes. Cuadernillo Docente elaborado por Orientación.		
Monto SEP	\$1.000.000		



<b>DIMENSIÓN</b>	<b>Convivencia Escolar</b>		
Sub dimensiones	<b>Convivencia</b>		
Estándar Indicativo de Desempeño	EID 8.1; El equipo directivo y los docentes promueven, modelan y aseguran un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.  EID 8.6; El equipo directivo y los docentes abordan decididamente las conductas que atentan contra la sana convivencia en los espacios educativos.		
<b>Acción 4</b>	<b>Talleres Socioeducativos a Estudiantes.</b>		
Descripción	El Equipo Psicosocial elabora e implementa Talleres Socioeducativos para los estudiantes adheridos al establecimiento, con el fin de fortalecer la sana Convivencia escolar, ejecutando acciones relacionadas a temáticas atinentes a las necesidades presentadas por estos en el ámbito educativo, previo diagnóstico, llevado a cabo por medio de encuestas, las cuales serán aplicadas en el tiempo oportuno.		
Fecha Inicio	07/3/2024	Fecha Termino	07/12/2024
Responsable	Equipo de Convivencia Escolar		
Recursos Necesarios Ejecución	Infraestructura institucional, RRHH, materiales de oficina, tales como, papel, cartulinas, lápices y plumones, entre otros, implementos tecnológicos (Computador, data, impresora).		
Medios de Verificación	- Encuesta diagnóstico de necesidades. - Nóminas de participación de estudiantes en talleres. - Encuestas de satisfacción.		
Monto SEP	\$1.00.000		



<b>DIMENSIÓN</b>	<b>Convivencia Escolar.</b>		
Sub dimensiones	<b>Convivencia.</b>		
Estándar Indicativo de Desempeño	8.1.- El equipo directivo y los docentes promueven, modelan y aseguran un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.  8.6.- El equipo directivo y los docentes abordan decididamente las conductas que atentan contra la sana convivencia en los espacios educativos.		
<b>Acción 5</b>	<b>Implementar talleres de apoyo en temáticas de prevención, promoción y difusión de temáticas que afecten el clima y convivencia escolar.</b>		
Descripción	Implementación, monitoreo y evaluación del impacto de talleres de apoyo a la comunidad educativa del Liceo, que tienen como finalidad mejorar el clima al interior del aula como fuera de ella y de esta manera mejorar el desarrollo del proceso de aprendizaje de las y los estudiantes, Entregar herramientas a las y los funcionarios para dar respuesta a los requerimientos de los y las funcionarias del Liceo.		
Fecha Inicio	07/3/2024	Fecha Termino	30/11/2024
Responsable	Equipo de Convivencia Escolar		
Recursos Necesarios Ejecución	El equipo de Convivencia Escolar organiza con profesionales internos y externos talleres de:  -Competencias Parentales, Pautas de Crianza, Autoestima, Valores Institucionales, Motivación Escolar, Buen trato, Clima de Convivencia Escolar, Manejo de las emociones, Prevención ante conductas de riesgo, Ciberacoso, Etapas de desarrollo del estudiante, Prevención del Bullying, campañas preventivas y de consumo de drogas, Valorar la diversidad y evitar discriminación, Taller de psicomotricidad, Taller de inclusión entre otros.		
Medios de Verificación	Nóminas de asistencia firmadas  Evaluación de los talleres a través de encuestas formularios Google.		
Monto SEP	\$1.000.000		



<b>DIMENSIÓN</b>	<b>Convivencia Escolar</b>		
Sub dimensiones	<b>Formación.</b>		
Estándar Indicativo de Desempeño	EID 7.5 El equipo directivo y los docentes trabajan de forma colaborativa con las familias y los apoderados para favorecer las trayectorias educativas y laborales de los estudiantes.		
<b>Acción 6</b>	<b>Talleres socioeducativos a las familias y/o apoderados.</b>		
Descripción	Se realizarán talleres socioeducativos con las familias y/o apoderados del establecimiento educacional con la finalidad de trabajar la temática de habilidades parentales en sus cuatro dimensiones: vinculares, formativa, protectora y reflexivas dependiendo las necesidades detectadas por la dupla psicosocial del establecimiento.		
Fecha Inicio	07/3/2024	Fecha Termino	30/11/2024
Responsable	Equipo de Convivencia Escolar		
Recursos Necesarios Ejecución	Computador, proyector, hojas, impresiones, fotocopias, papel, cartulinas, lápices y plumones		
Medios de Verificación	- Encuesta diagnóstico de necesidades. - Encuestas de satisfacción. Nóminas de participación de talleres.		
Monto SEP	\$1.000.000		



<b>DIMENSIÓN</b>	<b>Convivencia Escolar.</b>		
Sub dimensiones	<b>Participación y vida Democrática.</b>		
Estándar Indicativo de Desempeño	9.4.- El equipo directivo promueve la formación democrática y ciudadana, y la participación activa de los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y a las directivas de curso.  9.5.- El equipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.		
<b>Acción 7</b>	<b>Apoyando a la inclusión de los estudiantes y la comunidad educativa.</b>		
Descripción	Apoyar el trabajo del coordinador del plan de inclusión, con la finalidad de implementar acciones de apoyo a todos y todas las estudiantes del liceo.		
Fecha Inicio	07/3/2024	Fecha Termino	30/11/2024
Responsable	Equipo de Convivencia Escolar		
Recursos Necesarios Ejecución	Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Hábitos de vida saludable, coordinador de centro de estudiantes y Centro de padres y encargada de plan de formación ciudadana.		
Medios de Verificación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de alumnos nuevos.</li><li>• Actividad de inclusión y promoción de la multiculturalidad.</li><li>• Programa de apoyo pedagógico para estudiantes.</li><li>• Aplicación de protocolo de identidad género.</li><li>• Actividades de apoyo económico.</li><li>• Actividades recreativas y deportivas.</li><li>•</li></ul>		
Monto SEP	\$3.000.000		



<b>DIMENSIÓN</b>	<b>Convivencia Escolar.</b>		
Sub dimensiones	<b>Formación.</b>		
Estándar Indicativo de Desempeño	7.1.- El equipo directivo planifica, implementa y monitorea programas e iniciativas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional		
<b>Acción 8</b>	<b>Coordinación equipo Transversal y Programa de Integración Escolar</b>		
Descripción	<p>Equipo Transversal, junto al equipo del Programa de Integración Escolar coordinan acciones en conjunto, con la finalidad de implementar estrategias de apoyo hacia los estudiantes del programa, así como a las y los docentes y asistentes del liceo.</p> <p>Establecer espacio educativo común a través de la implementación de un espacio físico (sala sensorial) para la contención de las desregulaciones emocionales y conductuales.</p>		
Fecha Inicio	07/3/2024	Fecha Terminó	30/11/2024
Responsable	Equipo de Convivencia Escolar		
Recursos Necesarios Ejecución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones de trabajo mensual entre ambos equipos, con la finalidad de establecer acciones en conjunto.</li><li>• Implementación de espacio de Sala Sensorial, con la finalidad de establecer contención de las desregulaciones emocionales y conductuales.</li><li>• Seguimiento permanente de estudiantes del programa.</li><li>• Coordinaciones pedagógicas con docentes del liceo, con la finalidad de entregar estrategias a las y los docentes del establecimiento.</li></ul>		
Medios de Verificación	Acta de reuniones con acuerdos. Informe de Impacto.		
Monto SEP	\$1.000.000		



<b>DIMENSIÓN</b>	<b>Convivencia Escolar.</b>		
Sub dimensiones	<b>Convivencia.</b>		
Estándar Indicativo de Desempeño	8.3.- El equipo directivo difunde y exige el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, que explicita las normas para organizar la vida en común.  8.5.- El personal del establecimiento resguarda la integridad física y psicológica de todos los estudiantes durante el desarrollo de las actividades educativas.  8.6.- El equipo directivo y los docentes abordan decididamente las conductas que atentan contra la sana convivencia en los espacios educativos.		
<b>Acción 9</b>	<b>Revisión y aplicación de protocolos referidos a violencia escolar, acoso, bullying, y otras acciones que puedan dañar la integridad de la comunidad educativa.</b>		
Descripción	Equipo de convivencia escolar, Junto al equipo de gestión revisan, modifican e implementan nuevos protocolos que apunten al resguardo de toda la comunidad educativa		
Fecha Inicio	07/3/2024	Fecha Termino	30/11/2024
Responsable	Equipo de Convivencia Escolar, Equipo de Gestión.		
Recursos Necesarios Ejecución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones de trabajo mensual.</li><li>• Materiales tecnológicos.</li><li>• Participación en consejo de profesores.</li></ul>		
Medios de Verificación	Acta de reuniones con acuerdos. Protocolos.		
Monto SEP	\$1.000.000		



<b>DIMENSIÓN</b>	<b>Convivencia Escolar.</b>		
Sub dimensiones	<b>Participación y vida Democrática.</b>		
Estándar Indicativo de Desempeño	9.5.- El equipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.		
<b>Acción 10</b>	<b>Capacitación permanente en temáticas de convivencia.</b>		
Descripción	Equipo de convivencia escolar, Junto al equipo directivo, gestionan capacitaciones permanentes para los y las funcionarias del establecimiento, tanto internas como externas en temáticas propias de la convivencia.		
Fecha Inicio	07/3/2024	Fecha Termino	30/11/2024
Responsable	Equipo de Convivencia Escolar, Equipo de Gestión.		
Recursos Necesarios Ejecución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Espacios en reflexión pedagógica para la implementación de talleres.</li><li>• Convenios con instituciones externas para el Desarrollo de talleres.</li><li>• Contratación de capacitación</li></ul>		
Medios de Verificación	Acta de reflexiones. Certificados de participación. Informe De gestion.		
Monto SEP	\$15.000.000		



<b>DIMENSIÓN</b>	<b>Convivencia Escolar.</b>		
Sub dimensiones	<b>Participación y vida Democrática.</b>		
Estándar Indicativo de Desempeño	9.5.- El equipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.		
<b>Acción 11</b>	<b>Creemos juntos más cerca de ti.</b>		
Descripción	El equipo directivo del establecimiento implementará el programa Comunal Creemos Juntos más Cerca de ti con el objetivo de fortalecer la sana convivencia y los ambientes nutritivos a través de aprendizajes socioemocionales de todos los actores de las comunidades educativas.		
Fecha Inicio	07/3/2024	Fecha Termino	30/11/2024
Responsable	Equipo directivo / Equipo Convivencia Escolar. / Equipo Transversal-CORMUN		
Acciones	Implementar, monitorear, evaluar y retroalimentar en los establecimientos educacionales los pilares de trabajo, acciones y actividades del programa: 1. Alfabetización emocional 2. Resolución de conflictos. 3. Salud mental comunitaria. 4. Actualización institucional para el desarrollo de una convivencia escolar y social nutritiva. 5. Trabajo territorial e intervención comunitaria. 6. Implementación de actividades recreativas.		
Recursos Necesarios Ejecución	Materiales de oficina y fungible Insumos necesarios para cada actividad. Habilitación de espacios para la mediación escolar. Habilitación de buzones de vínculo. Equipos de convivencia escolar/ Equipos directivos/ Departamento Convivencia Escolar CORMUN / Equipos de apoyo/ Equipo Multidisciplinario.		
Medios de Verificación	% de implementación en los establecimientos % de satisfacción usuaria.		
Monto SEP	\$1.500.000		



<b>DIMENSIÓN</b>	<b>Convivencia Escolar.</b>		
Sub dimensiones	<b>Participación y vida Democrática.</b>		
Estándar Indicativo de Desempeño	9.5.- El equipo directivo promueve la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.		
<b>Acción 12</b>	<b>fortalecimiento de Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS)</b>		
Descripción	El equipo directivo y los docentes implementará un plan de fortalecimiento de los IDPS, que potencien la Autoestima Académica y Motivación Escolar, Clima de Convivencia Escolar, Participación y Formación Ciudadana, y Hábitos de Vida Saludable, con foco en la contención socioemocional acordes a las contingencias que ocurran en el país.		
Fecha Inicio	07/3/2024	Fecha Termino	30/11/2024
Responsable	Equipo directivo, Equipo de Convivencia Escolar, Coordinador de hábitos de vida saludable, cuerpo docente, asistentes de la educación.		
Acciones	Implementación, monitoreo y evaluación de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño e implementación de Plan de Autoestima Académica y Motivación Escolar.</li><li>• Diseño e implementación de Plan de Clima de Convivencia Escolar.</li><li>• Diseño e implementación de Plan de Participación y Formación Ciudadana.</li><li>• Diseño e Implementación de Plan de Hábitos de Vida Saludable.</li><li>• Monitoreo y seguimiento a IDPS.</li><li>• Evaluación de Satisfacción Usuaría.</li></ul>		
Recursos Necesarios Ejecución	Materiales de oficina y fungible Insumos necesarios para cada programa. Recurso Humano.		
Medios de Verificación	% de implementación y ejecución de acciones en la comuna. % de mejoramiento de indicadores IDPS. % de satisfacción usuaria.		
Monto SEP	\$2.500.000		



<b>DIMENSIÓN</b>	<b>Convivencia Escolar.</b>		
Sub dimensiones	<b>Convivencia</b>		
Estándar Indicativo de Desempeño	8.1 El equipo directivo y los docentes promueven, modelan y aseguran un ambiente de amabilidad y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. 8.6 El equipo directivo y los docentes abordan decididamente las conductas que atentan contra la sana convivencia dentro del establecimiento.		
<b>Acción 13</b>	<b>Plan de Desarrollo Psicosocial</b>		
Descripción	El equipo directivo implementa un Plan de Acción Psicosocial, enfocado a la prevención y promoción de conductas que favorezcan los ambientes nutritivos al interior de las comunidades escolares.		
Fecha Inicio	07/3/2024	Fecha Terminó	30/11/2024
Responsable	Equipo directivo, Equipo de Convivencia Escolar.		
Acciones	Implementación, monitoreo y evaluación de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Levantamiento de diagnóstico organizacionales en unidades educativas.</li><li>• Implementación de plan de desarrollo psicosocial.</li><li>• Asesoría externa en áreas deficitarias.</li><li>• Encuestas de satisfacción y clima laboral.</li></ul>		
Recursos Necesarios Ejecución	Materiales de oficina y fungible Insumos necesarios para cada programa. Recurso Humano.		
Medios de Verificación	% de satisfacción usuaria. % de funcionarios capacitados.		
Monto SEP	\$1.000.000		



## CRONOGRAMA DE ACCIONES

CRONOGRAMA ACCIONES	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Logro %	%
1. Elaboración y presentación del plan anual de convivencia escolar a la comunidad Educativa.	X											
2. Revisión y mejora del reglamento Interno del establecimiento	X	X										
3. Metodología de seguimiento.		X	X	X	X	X	X	X	X			
4. Talleres Socioeducativos a Estudiantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
5. Implementar talleres de apoyo en temáticas de prevención, promoción y difusión de temáticas que afecten el clima y convivencia escolar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
6. Talleres socioeducativos a las familias y/o apoderados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
7. Apoyando a la inclusión de los estudiantes y la comunidad educativa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
8. Coordinación equipo Transversal y Programa de Integración Escolar	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
9. Revisión y aplicación de protocolos referidos a violencia escolar, acoso, bullying, y otras acciones que puedan dañar la integridad de la comunidad educativa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
10. Capacitación permanente en temáticas de convivencia.			X		X		X		X			
11. Creemos Juntos más cerca de ti.		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
12. Fortalecimiento de IDPS.		X	X	X	X	X	X	X	X			
13. Plan desarrollo Psicosocial		X	X	X	X	X	X	X	X			



LICEO COMERCIAL  
JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ  
Grandes Desafíos, Mejores Personas



# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR





## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR LICEO TÉCNICO PROFESIONAL JORGE ALESSANDRI RODRÍGUEZ

### IMPORTANTE

*En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.*

### INTRODUCCIÓN

La Evaluación es consustancial al proceso enseñanza y aprendizaje y, como tal, no es un fin sino un medio que permite orientar el proceso educativo. La Evaluación, considerada como un proceso sistemático, entregará la información necesaria para lograr en los alumnos aprendizajes significativos y, en lo valórico, información sobre los logros en su formación como sujetos autónomos y socialmente comprometidos con los valores de la sociedad.

El marco de referencia global, lo constituirán las orientaciones generales que propone la Reforma Educacional, el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y, fundamentalmente, los principios de calidad y equidad de la Educación.

Por lo tanto, vistos el Decreto 67/2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N.º 511 de 1997, N.º 112 de 1999 y N.º 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, el Decreto 614/2013 que establece la progresión de las Bases Curriculares para Séptimo a Segundo Año de Enseñanza Media, y el Decreto Supremo de Educación N.º 452/2013 que fija las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico Profesional, es que se acuerda el siguiente Reglamento del Proceso de Evaluación y Promoción escolar propio y específico del Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez de Rancagua.



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### PARRAFO 1° DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1°

Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán en el Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez, declarado como "Cooperador de la Función Educativa del Estado", que imparte Educación Técnico Profesional según Resolución N° 383/1992, que fija Plan de Estudios para Primer Año Medio según Decreto 1264/2016, para Segundo Año Medio según Resolución N° 1358/2011, para Tercer Año Medio y Cuarto Año Medio según Resolución N° 954/2016.

#### ARTÍCULO 2°

El presente Reglamento del Proceso de Evaluación y Promoción Escolar, se aplicará en todas las asignaturas, módulos obligatorios y complementarios de especialidad o actividades de aprendizaje del Plande Estudios, sin perjuicio de las particularidades propias de cada curso o nivel.

#### ARTÍCULO 3°

La Dirección del establecimiento, con consulta al Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores decidirá la planificación del Proceso de evaluación y de los aspectos administrativos docentes para el periodo lectivo, la que se comunicará por escrito, al inicio del año escolar respectivo, a los apoderados, estudiantes y Departamento Provincial de Educación.

#### ARTÍCULO 4°

Los estudiantes serán evaluados en periodos semestrales en todas las asignaturas, módulos obligatorios y complementarios de las especialidades, actividades de aprendizaje del Plan de Estudio y actividades curriculares de libre elección.

#### ARTÍCULO 5°

EL estado de avance del elemento actitudinal de los Objetivos de Aprendizaje, Objetivos Genéricos de la Formación técnico Profesional, serán Registrados en un informe de Desarrollo Personal y Social del alumno o alumna, el que se entregará semestralmente a los padres, madres y/o apoderados, el cual debe ser completado por el Profesor jefe en la plataforma de NAPSIS.

La evaluación en el área de Desarrollo Personal se realizará a través de una Escala de Apreciación. Dicha evaluación, estará basada en seguimiento y observación sistemática realizada directamente con sus indicadores correspondientes a los Ejes Transversales y al Perfil del Alumno, señalado en el Proyecto Educativo del Liceo.



## **ARTÍCULO 6°**

En la asignatura de Educación Física y Salud, la eximición sólo se aplica al trabajo práctico, debiendo el estudiante asistir a las clases regularmente y se le aplicarán evaluaciones especiales, tales como: trabajos de investigación, guías de trabajo, disertaciones u otros que determine el docente. La evaluación aplicada deberá estar respaldada por un instrumento (rúbrica, escala de apreciación, lista de cotejo) y en conocimiento del estudiante. La coordinación académica de la UTP, acordará con el docente de la asignatura, el calendario y el instrumento para el proceso de evaluación diferenciada que corresponda.

Para hacer efectiva la eximición del trabajo práctico de la asignatura de Educación Física y Salud o del Módulo de Entrenamiento de la Condición Física, el apoderado deberá presentar un certificado médico de un especialista donde fundamente claramente los motivos médicos de eximición, hasta el 30 de abril del año lectivo en curso en la Unidad Técnica-Pedagógica, debiendo quedar una copia en UTP, el libro de clases y otra en el expediente del estudiante.

## **ARTÍCULO 7°**

En la asignatura de Religión, la eximición sólo se aplica en dos causales “por objeción de conciencia” o “profesar una religión distinta a la que se imparte en el establecimiento educacional”. En ambas situaciones, el estudiante deberá permanecer en sala sin alterar el orden y/o realizando trabajos académicos de otras asignaturas.

## **TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DEL**

### **ESTUDIANTE PÁRRAFO 2° DE LA EVALUACIÓN**

## **ARTÍCULO 8°**

La evaluación es un proceso inherente al aprendizaje que tiene como propósito contribuir al progreso del proceso educativo, estableciendo como centro de interés los logros de los Objetivos de Aprendizaje alcanzados por los estudiantes, centrando su acción en una evaluación de procesos la que exige una evaluación continua, permanente y flexible.

## **ARTÍCULO 9°**

Se confeccionará un calendario semestral para los instrumentos estandarizados de cada asignatura y/o módulo de aprendizaje, el cual se solicitará a los docentes con un plazo no mayor a 30 días corridos desde el inicio de cada semestre. En este calendario semestral quedarán establecidos sólo los instrumentos estandarizados, que corresponden al 40 % del total de las evaluaciones del semestre.

En cuanto a las evaluaciones pendientes por inasistencia de los estudiantes el criterio será el siguiente:

Las evaluaciones pendientes serán tomadas en un horario establecido, fuera del horario de clases y por un profesor designado.



Se verificará con Inspectoría General la existencia de justificación médica o de situación de carácter personal justificada por parte del apoderado.

Ausencia con justificativo se mantiene la escala de exigencia del instrumento de evaluación. Ausencia sin justificativo, la escala de exigencia del instrumento de evaluación aumentará al 65%.

30 días antes del término de cada semestre, UTP citará a reunión a aquellos apoderados de estudiantes que tengan dos o más promedios insuficientes y que se mantengan pendientes en evaluaciones estandarizadas, con el fin de establecer plazos definitivos y compromisos con los adultos responsables de los estudiantes.

Si al término del semestre y después de haber realizado el seguimiento exhaustivo del estudiante con la dupla psicosocial y no haya sido posible realizar las evaluaciones (entregándoles múltiples alternativas de evaluación), para su reprobación, primará el porcentaje de asistencia a la asignatura y/o módulo de aprendizaje correspondiente.

Cualquier situación particular o caso especial, tanto de evaluaciones estandarizadas y cualquier otro tipo de instrumentos de evaluación que se encuentre pendiente, será analizado por la Unidad Técnico-Pedagógica, en conjunto con Dirección.

#### **NO CUMPLIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:**

Ante la eventualidad de situaciones en que los estudiantes que, estando presentes en el registro de asistencia y no tengan pase de retiro, o que encontrándose presentes en la sala de clases no rindan evaluaciones escritas o prácticas o la entreguen en blanco, o no entreguen trabajos; incluyendo aquellas propias de la asignatura Educación Física y Salud, calendarizadas con anticipación, se aplicará el siguiente protocolo:

El docente registrará la situación en el libro de clases digital, en la hoja de vida de cada uno o en registros generales.

El docente informará el hecho a la Unidad Técnico-Pedagógica para que ésta, en conjunto con Inspectoría General, resuelvan la medida disciplinaria, formativa y pedagógica correspondiente según los protocolos del reglamento interno y convivencia escolar del establecimiento.

UTP citará al apoderado para firmar un acta de acuerdos y compromisos, recalendarizar la evaluación con un porcentaje de exigencia del 65% y una vez realizada la evaluación, dejar firmada la prueba en el Establecimiento.

Frente a la falta de honradez en evaluaciones, tales como el plagio, copia, torpedos, usar material de apoyo sin autorización del evaluador o algún medio tecnológico no autorizado por el docente, corresponderá el retiro del instrumento de evaluación, el registro de la situación en el libro de clases, en la hoja de vida de cada uno o en registros generales, y la derivación inmediata del estudiante a la Unidad de Orientación y Convivencia Escolar y la aplicación de la normativa establecida en el RICE.



La Unidad Técnico-Pedagógica gestionará la adecuación del instrumento, modificación de la exigencia del instrumento de evaluación al 70%, o el cambio del tipo de instrumento de evaluación.

## **SOBRE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES Y SITUACIONES ESPECIALES DE AUSENCIA.**

Las estudiantes embarazadas, deberán asistir a clases hasta el momento en que, por razones propias de su estado, debidamente certificadas por el profesional médico, deban ausentarse. No obstante, esta condición no las exime de sus obligaciones como alumnas regulares, por lo que su situación académica debe quedar resuelta en los plazos correspondientes, que rigen al alumnado del Establecimiento.

En el caso de que la alumna esté impedida de asistir a clases regulares, de acuerdo a lo anteriormente expuesto, deberá cumplir con al menos la mitad de evaluaciones anuales exigidas para cada asignatura o módulo, siendo obligatorio que una de ellas corresponda a una prueba escrita, cuya fecha será acordada entre el Apoderado y la Unidad Técnico Pedagógica.

En casos especiales, de impedimentos para asistir regularmente a clases, por motivos de salud, judiciales, viajes al extranjero, etc., se aplicará lo estipulado en el párrafo anterior.

El apoderado del estudiante, deberá firmar ante UTP un acta de acuerdos y compromisos de entrega de carpetas de estudios y reprogramación de evaluaciones.

En esta situación los profesores del curso deberán hacer entrega oportuna a la Unidad Técnico Pedagógica de los Objetivos de Aprendizaje a evaluar, con las sugerencias que faciliten la preparación de la alumna.

### **ARTÍCULO 10°**

Durante el período lectivo, los docentes de asignatura, módulos obligatorios y complementarios de la especialidad y Actividades de Aprendizaje, mantendrán registros actualizados de los logros alcanzados por los alumnos durante el proceso de enseñanza, en el desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje, los que serán registrados en:

- ✚ Libro de Clases Digital.
- ✚ Informe Parcial y Semestral de Logros.
- ✚ Informe de Desarrollo Personal y Social.

Los docentes deberán registrar en el libro de clases digital, a la quincena de mayo, al menos el 50% de las evaluaciones correspondientes a su asignatura, módulo obligatorio o complementario de especialidad. Junto con ello, dentro de un periodo de antelación a una semana de las vacaciones de invierno, deben estar registradas el 100% de las evaluaciones.



Para el segundo semestre, a fines del mes de septiembre deben encontrarse registradas al menos el 50% de las evaluaciones correspondientes a su asignatura, módulo obligatorio o complementario de especialidad. Junto con ello dentro de un periodo de antelación a una semana del fin del año escolar, se encuentre registradas el 100% de las evaluaciones.

Además, el Profesor jefe, supervisado por la Unidad Técnico-Pedagógica y Orientación, según corresponda, deberá entregar por escrito a los Padres y Apoderados el “Resumen para el Apoderado” con los progresos del estudiante, el que deberá incluir aspectos académicos, asistencia, atrasos el registro de observaciones en la hoja de vida del estudiante.

### ARTÍCULO 11°

Durante el desarrollo del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, se utilizarán las siguientes Evaluaciones:

Tipo de Evaluación.

**Evaluación Diagnóstica:** La evaluación diagnóstica se aplicará en todas las asignaturas, módulos obligatorios y complementarios o actividades de aprendizaje del Plan de Estudios. Se evaluará al inicio del año escolar y permitirá tomar decisiones que faciliten y mejoren los aprendizajes durante el proceso educativo. Por tanto, mide tres aspectos: lo que sabe el estudiante, lo que motiva al estudiante y las condiciones de aprendizaje. Se dejará registro en el libro de clases con conceptos L (logrado), M/L (medianamente logrado), N/L (no logrado).

**Evaluación Formativa:** Se aplicará para comprobar el nivel de comprensión de los estudiantes y planificar el diseño de aprendizaje más apropiado, respondiendo a las necesidades de los estudiantes para alcanzar el nivel de dominio del contenido requerido, tendrá un carácter de coeficiente 1 y expresada con 1 decimal.

**Evaluación Sumativa:** Se aplicarán evaluaciones parciales de un contenido o una unidad, la cual podrá aportar puntaje o una nota adicional para las asignaturas de Historia y Geografía, Matemáticas, Ciencias Naturales y Educación Física y Salud.

**Evaluación Parcial:** Corresponden a las actividades de evaluación desarrolladas durante el semestre en las asignaturas, módulos obligatorios y complementarios o actividades de aprendizaje del Plan de Estudios. Se podrán aplicar a contenidos, objetivos de aprendizaje o unidad de aprendizaje.

En relación con el tipo de evaluaciones:

1.- Evaluación de ticket de salida en base a comprensión lectora los 15 primeros minutos de la clase. (uso del texto escolar en cada asignatura).

2.- ABC (Aprendizaje basado en competencia) evaluaciones donde se mide habilidad de expresión oral, disertaciones, representaciones, entrevistas, simulaciones, videos, etc.



3.- Evaluación de nivel en las asignaturas de Lenguaje, matemáticas, Historia, Ciencias, Inglés y los módulos del área TP.

4.- evaluaciones que contemplan coevaluación participación en clases, desarrollo de actividades.

En el caso que los docentes utilicen sistemas de puntaje o décimas como estímulo por actividades desarrolladas en clases, deberán informar por escrito, al inicio de cada semestre, a la Unidad Técnico- Pedagógica y a los estudiantes, la metodología a utilizar especificando con claridad las actitudes o desempeño que recibirán el puntaje (medido con lista de cotejo o escala de apreciación) y cómo este incentivo será utilizado en el proceso evaluativo semestral.

Respecto de la Forma Pruebas Escritas:

- ✚ Objetiva.
- ✚ Ensayo.
- ✚ Observaciones: Con lista de cotejo, escalas de apreciación o rúbricas Documentos y Trabajos de Ejecución: Selección de trabajos que muestran las etapas seguidas en su desarrollo y las estrategias usadas (borradores y esquemas).
- ✚ Guías de aprendizaje desarrolladas por los estudiantes en una salida pedagógica.
  
- ✚ Observación a los trabajos escritos: Todo trabajo escrito deberá considerar en la forma: insignia del Liceo, encabezado, tamaño de la fuente, interlineado, título, nombre de la asignatura, nombre del docente, nombre del estudiante, fecha de entrega, Objetivos de Aprendizaje, Indicadores de evaluación, índice, introducción, desarrollo, conclusiones, imágenes, gráficos u otra que considere el docente y deberá ser corregido con un instrumento (lista de cotejo, escala de apreciación o rúbrica) en conocimiento del estudiante.

Entrevistas Pautas de cotejo, Presentaciones Orales, Preparación y realización de actividades experienciales Discusión de resultados, Informes Técnicos Registros Composiciones, Proyectos de investigación Carpetas: De trabajo Sistemático (para analizar progreso) De final de ciclo o periodo Desempeño Ejercicios de resolución de problemas, demostraciones, Ejercicios de simulación Dramatizaciones Coreografías, Juegos, Actividades de laboratorio

Respecto de Carácter:

- ✚ Autoevaluación
- ✚ Evaluación Grupal coevaluación.
- ✚ Evaluación de proceso.



Las evaluaciones escritas estandarizadas tendrán los siguientes requisitos:

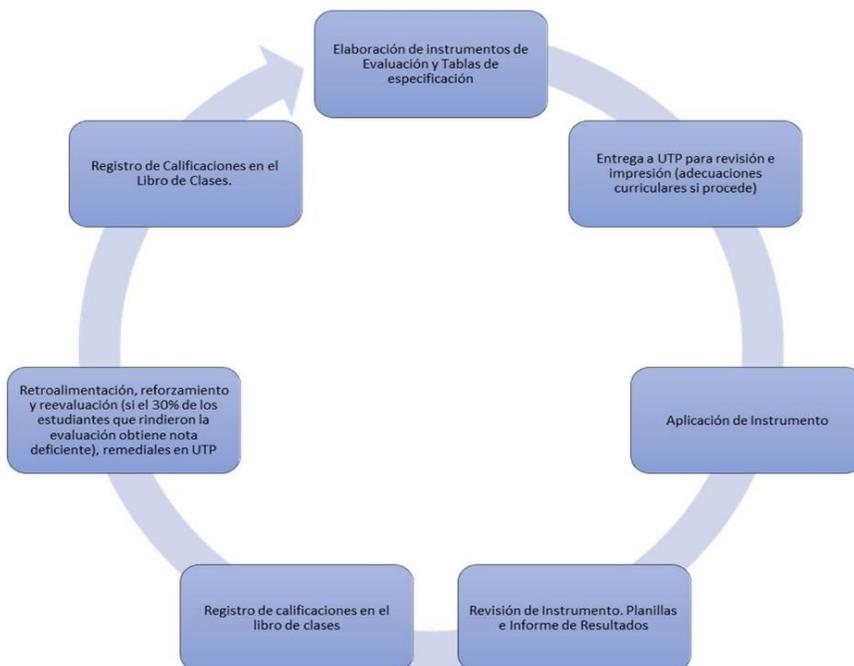
- ✚ Será construida con tablas de especificaciones.
- ✚ Deberá contener mínimo tres ítems y cada pregunta debe estar en proporción a la cantidad de indicadores de evaluación revisados en clases.
- ✚ Cada ítem deberá evaluar un Objetivo de Aprendizaje total o parcial y/o Habilidad distinta acorde a un indicador de evaluación.

En cada una de estas instancias evaluativas, el docente debe entregar a la Unidad Técnico-Pedagógica y a sus estudiantes por escrito las pautas a utilizar para la revisión, con un plazo de anticipación de 5 días, con el objetivo de ser validadas tanto por la Unidad Técnico-Pedagógica como por la Encargada de Programa de Integración Escolar, para verificar las adecuaciones curriculares necesarias, si son requeridas.

Posteriormente el docente aplicará el instrumento de evaluación, luego procederá a su revisión y análisis de las evaluaciones aplicadas.

Se dejará registro en el libro de clases de las calificaciones obtenidas, siempre y cuando el 30% de los estudiantes que rindieron la evaluación no hayan obtenido nota inferior a 3.9, el docente deberá acercarse a la Unidad Técnica Pedagógica para proponer las remediales a la calificación insuficiente y proceder a una reevaluación de los estudiantes.

Toda evaluación aplicada a los estudiantes debe tener una retroalimentación y un reforzamiento.



Toda evaluación y retroalimentación debe quedar registrada en el leccionario del libro de clases.

PROCESO DE EVALUACIÓN Y REGISTRO DE CALIFICACIONES.



## **ARTÍCULO 12°**

En la Evaluación y Promoción de los alumnos, se considerarán todas las asignaturas y módulos de especialidad y actividades de aprendizaje de los Planes de Estudio vigentes y autorizados por el Ministerio de Educación a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

## **PÁRRAFO 3° DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.**

## **ARTÍCULO 13°**

Los estudiantes con problemas de salud (licencias por accidentes graves, licencias psiquiátricas, enfermedades graves u otras), por las cuales deberán ausentarse por un período extenso de tiempo y debidamente fundamentados mediante certificados médicos (actualizados dependiendo de la evolución del paciente), que acrediten el diagnóstico y/o tratamiento, podrán optar a un proceso de evaluación diferenciada, el cual será supervisado por la Unidad Técnica Pedagógica.

El apoderado del estudiante, deberá firmar ante UTP un acta de acuerdos y compromisos de entrega de carpetas de estudios y reprogramación de evaluaciones.

## **ARTÍCULO 14°**

Los estudiantes que acrediten tener dificultades de aprendizaje (NEE) y además problemas de salud que afecten el desplazamiento del estudiante, podrán optar a un proceso de evaluación diferenciada, supervisado por la Unidad Técnica Pedagógica en conjunto con el Programa de Integración Escolar (PIE).

## **ARTÍCULO 15°**

Respecto de los estudiantes con Necesidad Educativa Especial, son aquellos que presentan alguna diferencia en su proceso de aprendizaje (ritmo de aprendizaje, dificultad, trastorno específico, discapacidad, sobredotación, trastorno emocional-conductual, déficit atencional con o sin hiperactividad u otras), la cual demanda una atención específica de diversos recursos pedagógicos, reforzamiento con profesionales de la educación y el apoyo permanente de la familia.

## **ARTÍCULO 16°**

La evaluación diferenciada para estudiantes con NEET o NEEP, consistirá en aplicar procesos evaluativos en una o más asignaturas, módulos obligatorios o de especialidad, adecuados a las necesidades educativas del estudiante y acorde a las sugerencias entregadas por el PIE.

Si en el transcurso del año y después de finalizado el proceso de ingreso de estudiantes al PIE, se matricula un alumno con NEE, el PIE se encargará de informar a los docentes para que se realicen las adecuaciones curriculares en las evaluaciones del nuevo estudiante.

## **ARTÍCULO 17°**

A los estudiantes que presenten dificultades socioafectivas (duelos, separaciones u otros conflictos familiares) y que le dificulten su proceso educativo, se podrá flexibilizar su proceso de evaluación, de acuerdo con informes que realice el Profesor jefe, Dupla psicossocial u Orientación. Los que deberán informar a UTP para acordar con el apoderado en un acta de acuerdos y compromisos, la entrega de carpetas de estudios y reprogramación de evaluaciones.



## **PÁRRAFO 4° DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE TRANSVERSALES Y LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS.**

### **ARTÍCULO 18°**

La Dirección del Establecimiento, en consulta al Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores, establecerá los objetivos a evaluar en todos los niveles de enseñanza media, para el logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) y los Objetivos de Aprendizaje Genéricos (OAG)

### **ARTÍCULO 19°**

Corresponderá a todos los docentes, fomentar los aspectos vinculados a la autoestima, motivación y actitudes de los estudiantes declarados en los OAT y OAG, al entregar evaluaciones que representen el resultado de los logros alcanzados por medio de listas de cotejos, escalas de apreciación, rúbricas, cuestionarios, trabajos individuales o grupales, registros en la hoja de vida del estudiante, entrevistas u otras, con el fin de evitar interpretaciones y que el estudiante no perciba la evaluación como una presión o una sanción, con lo que se pudiera afectar la motivación del estudiante.

### **ARTÍCULO 20°**

Será responsabilidad del estamento que organiza, supervisar que toda actividad, trabajo interno y/o externo organizado por un docente (giras de estudio, excursiones, salidas a terreno, campeonatos, prácticas profesionales, invitaciones a empresas, visitas a museos, convivencias u otras) especifiquen los aspectos valóricos, actitudes, OAT u OAG que se pondrán en práctica y el instrumento que se aplicará para evaluar. Por tanto, la guía pedagógica y el instrumento de evaluación deben ser enviadas con 20 días de anticipación para la validación por parte de UTP.

### **ARTÍCULO 21°**

El Informe de Desarrollo Personal y Social del Estudiante, se entregará al finalizar el primer semestre junto al Informe Resumen para Apoderados y al finalizar el año escolar. El Informe de Desarrollo Personal y Social deberá ser confeccionado por el Profesor jefe respectivo.

## **PÁRRAFO 5° DE LAS CALIFICACIONES**

### **ARTÍCULO 22°**

Los estudiantes de Primer a Cuarto Año de Educación Media, deberán ser evaluados en todas las asignaturas, módulos obligatorios, complementarios de especialidad o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio correspondiente, utilizando la escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal. Toda calificación inferior a 2.0, deberá ser justificada por escrito ante la Unidad Técnica Pedagógica. Todas las evaluaciones, deberán referirse sólo al desempeño académico.

### **ARTÍCULO 23°**

Los alumnos de Primer a Cuarto Año de Enseñanza Media, obtendrán durante el año lectivo, las siguientes calificaciones:



**Calificación Parcial:** Que corresponderán al nivel de logro de los Objetivos de Aprendizaje que el alumno obtenga durante el desarrollo del proceso en las respectivas asignaturas o Módulos de Aprendizaje, las que serán expresadas con un decimal y corresponderán a evaluaciones de sucesos y/o procesos. Serán consideradas como calificaciones parciales o de proceso, las que provengan de Mediciones Externas como Pruebas Ministeriales y/o de las Pruebas de Cobertura CORMUN, siendo éstas expresadas en nota de 1.0 a 7,0. Toda calificación inferior a 2.0, deberá ser justificada por escrito ante la Unidad Técnica Pedagógica.

**Calificación Semestral:** Que corresponderán, en cada asignatura, módulo obligatorio, complementario de especialidad o actividad de aprendizaje al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre, las que se registrarán con un decimal aproximado a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a cinco.

En el caso de la asignatura Ciencias Naturales, el promedio obtenido por los alumnos y alumnas en cada eje que compone la asignatura (Biología Física y Química) será semestral.

En el caso de los talleres correspondientes a las horas de libre disposición, los promedios semestrales de estos talleres se registrarán, bajo el criterio de academias, de la siguiente manera:

- ✚ Formación ciudadana, se registrará en Historia Geografía y Ciencias Sociales.
- ✚ Taller de Medio Ambiente, se registrará en Ciencias Naturales.
- ✚ Taller de Vida Saludable, se registrará en Educación Física.
- ✚ Taller de introducción a enseñanza TP, se registrará en Lenguaje.
- ✚ Taller de Competencias Digitales, se registrará en Matemáticas

En el caso de las y los estudiantes que participan de los talleres ACLE, obtendrán una calificación final, que será registrada en la Asignatura de Educación Física, pudiendo llevar nota en la asignatura que el o la estudiante elija.

**Calificación Final:** Que corresponderán, en cada asignatura, módulo obligatorio, de especialidad o actividad de aprendizaje al promedio aritmético de los dos semestres, las que se registrarán con un decimal aproximado a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a cinco.

Si un o una estudiante obtuviese como calificación final en cualquier asignatura, módulo obligatorio, de especialidad o actividad de aprendizaje un promedio 3,9, siendo esta causal de repitencia, será aproximado automáticamente a 4,0.

**Promedio General Final:** Corresponderá al Promedio aritmético de todas las calificaciones finales y con aproximación obtenidas en cada asignatura, módulo obligatorio o de especialidad, exceptuando Religión y Orientación. El que se registrará con un decimal aproximado a la décima superior cuando la centésima sea igual o superior a cinco.



#### ARTÍCULO 24°

Considerando que, a cada asignatura, módulo obligatorio, complementario de especialidad o actividad de aprendizaje corresponde un número diferente de horas de clases, se determinan las siguientes calificaciones mínimas semestrales, las que podrán corresponder a evaluaciones de suceso y/ o proceso:

HORAS SEMANALES	MÍNIMO CALIFICACIONES	MÁXIMO CALIFICACIONES
2	3	5
3	4	4
4	4	4
5	4	6
6 o más	4	8

No obstante, en casos debidamente justificados, la Unidad Técnico-Pedagógica en conjunto con la Dirección del Establecimiento, podrá eximir de los requisitos antes mencionados.

#### PÁRRAFO 6° DE LA PROMOCIÓN

#### ARTÍCULO 25°

Para la promoción al curso inmediatamente superior, se considerarán, conjuntamente, la asistencia a clases y el logro de Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas, módulos obligatorios, de especialidad o actividad de aprendizaje o módulos del plan de estudio de los y las estudiantes.

#### Asistencia.

Para ser promovidos, los y las estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases sistemáticas establecidas en el Calendario Escolar. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los y las estudiantes en las actividades de aprendizaje realizadas en las Empresas. Asimismo, se considerará como tal la participación de éstos en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.

No obstante, por razones debidamente justificadas, la Dirección del establecimiento, podrá autorizar la promoción de los y las estudiantes con porcentajes menores de asistencia, quienes solicitan la eximición de este requisito para su promoción, mediante la presentación, por parte de su apoderado, de una carta a la Dirección fundando la petición.



En caso de inasistencia del estudiante por motivos de salud, el apoderado deberá presentar el Certificado Médico correspondiente. En éste, se indicarán los días de ausencia, los que serán considerados como ausencia con justificación. La presentación del Certificado deberá hacerse en Inspectoría General en un plazo no superior a 48 horas, desde la fecha de reintegro del alumno a clases.

### **Logros de objetivos**

Serán promovidos todos los y las estudiantes de Primero a Cuarto Año de Educación Técnico-Profesional que hubieren aprobado todas las asignaturas, módulo obligatorio y de especialidad de especialidad del plan de estudios de sus respectivos cursos.

Los y las estudiantes de Cuarto Año Medio obtendrán la calidad de Egresados de Educación Técnico-Profesional.

Serán promovidos los y las estudiantes de Primer a Cuarto Año Medio que hayan reprobado una asignatura, módulo obligatorio o de especialidad del Plan de Estudios, siempre que su nivel general de logro fuere igual o superior a 4,5; incluido la asignatura o módulo de aprendizaje no aprobado.

Serán promovidos los y las estudiantes de Primer a Cuarto Año Medio que no hubiesen aprobado dos asignaturas de aprendizaje o módulo del plan de estudios, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos las asignaturas o módulos no aprobados.

### **ARTÍCULO 26°**

Repetirán curso los y las estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el Artículo 25° del presente Reglamento del Proceso de Evaluación y Promoción Escolar.

### **ARTÍCULO 27°**

Repetir por segunda vez, el mismo nivel escolar, dará origen a la no renovación de la matrícula en el establecimiento.

### **ARTÍCULO 28°**

La situación final de promoción de los y las estudiantes, debe quedar resuelta, a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

### **ARTÍCULO 29°**

Será prerrogativa de la Dirección del Establecimiento, adelantar el Proceso Educativo en casos calificados como Servicio Militar, viaje al extranjero, enfermedad, cambio de ciudad de residencia, situaciones de embarazo, certámenes nacionales e internacionales.



Respecto de la situación de las estudiantes embarazadas, el Establecimiento otorgará las facilidades para el desarrollo de su proceso evaluativo, el que será calendarizado por la Unidad Técnico-Pedagógica. Además, en conjunto con la Dirección, Inspectoría General y Orientación, buscarán el compromiso de los padres y apoderados para enfrentar la situación. Igualmente, Inspectoría General flexibilizará el uso de uniforme, horario de asistencia a clases durante el período Pre y Post Natal cuando la situación lo amerite, para colaborar en el proceso académico de la estudiante.

En la asignatura de Educación Física y Salud, las estudiantes en situación de embarazo, será evaluado en forma teórica.

#### **ARTICULO 30°**

Será prerrogativa de la dirección del establecimiento, aplicar un procedimiento especial a alumnos y alumnas que se encuentren sancionados, por el tiempo estipulado por Inspectoría General, estableciendo anticipadamente horarios especiales de asistencia al establecimiento y resguardando el desarrollo formativo y académico del estudiante afectado.

#### **PARRAFO 7° DE LAS CALIFICACIONES ANUALES DE ESTUDIOS, DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR.**

#### **ARTÍCULO 31°**

El Establecimiento Educacional, al término del año lectivo, extenderá a sus alumnos, un Certificado Anual de Estudios que indique la asignatura, módulo obligatorio o de la especialidad, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

#### **ARTÍCULO 32°**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción consignarán, en cada curso, tanto las calificaciones finales de cada asignatura módulo de la especialidad como la situación final de él o la estudiante.

#### **PARRAFO 8° DE LA LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA**

#### **ARTÍCULO 33°**

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, otorgará la Licencia de Educación Media Técnico Profesional a todos los alumnos y alumnas que hubieren obtenido promoción definitiva en todos los cursos correspondientes a este nivel de enseñanza; no siendo requisito para la obtención de ésta ni la aprobación de la Práctica Profesional, ni la obtención del Título.

Del mismo modo, otorgará Licencia de Educación Media a todos aquellos que hubiesen aprobado los exámenes de validación, correlación de estudios y a quienes les hubieran reconocido estudios realizados en el extranjero.



## TITULO III DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### PARRAFO 9º DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS GENERALES

#### ARTÍCULO 37º

Los procedimientos evaluativos que se administren en cualquier asignatura, módulo obligatorio o de especialidad, Taller o Actividad de Aprendizaje, que obtenga un porcentaje de reprobación igual o superior al 30% del total del curso que rindió la evaluación, no se autorizará su registro en el libro de clases digital, y se desarrollará una reunión de análisis entre la Unidad Técnico-Pedagógica y el docente, con el fin de buscar las medidas correctivas correspondientes para cada caso

El mismo procedimiento se aplicará a los resultados obtenidos en los promedios semestrales y anuales.

#### ARTÍCULO 38º

En una asignatura, módulo obligatorio o de especialidad o actividad de aprendizaje, no podrá ser administrado un procedimiento evaluativo, incluidas disertaciones, interrogaciones orales, trabajos de investigación, informes, trabajos grupales, etc., si no se hubiese entregado y registrado la calificación anteriormente realizada, dicha entrega y registro debe hacerse efectivo en un plazo no superior a quince días hábiles desde su aplicación.

#### ARTÍCULO 39º

En un día podrán ser administrados un máximo de dos procedimientos evaluativos, sean de la Formación General como de la Formación Diferenciada.

Se exceptúan de esta norma las actividades del área Técnico-Artística.

#### ARTÍCULO 40º

Los y las estudiantes que ingresen al Liceo durante el transcurso del año escolar, estarán sujetos a las siguientes consideraciones:

##### a.- Si provienen de un régimen trimestral:

Si su ingreso es finalizado el primer trimestre, deberán presentar un Informe de Notas Parciales, las que pasarán a ser notas parciales para el primer semestre (no se considerará la nota trimestral final).

Si el ingreso es con el primer y segundo trimestre finalizado, las notas del primer trimestre pasarán a ser finales en el primer semestre. Las notas parciales del segundo trimestre, pasarán a ser parciales del Segundo Semestre (no se considerará la nota trimestral final).

##### b.- Si provienen de un régimen semestral:

Si su ingreso es después del 20 de junio, deberá presentar el Informe de Notas Parciales, las que pasarán a ser notas parciales para el segundo semestre. Si el ingreso es antes del 20 de junio, deberá presentar un Informe de Notas Parciales las que pasarán a ser notas parciales del Primer Semestre.



## ARTÍCULO 31°

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección del Establecimiento, en consulta al Equipo de Gestión y al Consejo de Profesores. De no ser posible, por el Secretario Regional Ministerial de Educación para su resolución final.

## PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Disposiciones de carácter general.

**Art. 1.-** Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

**Art. 2.-** La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

**Art. 3.-** Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará con el Sostenedor para su autorización y derivar ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

**Art. 4.-** Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

**Art. 5.-** En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

### Aspectos relativos a la salida pedagógica.

**Art. 6.-** Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

**Art. 7.-** El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

**Art. 8.-** Los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.

**Art. 9.-** Las disposiciones de convivencia escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

**Art. 10.-** Cualquier conducta que transgrede el Reglamento Interno por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a quién corresponda por parte del profesor responsable, consignando la conducta en el libro de clases.



## PROCOLO PROFESOR DE ASIGNATURA

Con la finalidad de optimizar su gestión académica nos permitimos invitarlos a cumplir el lineamiento de trabajo que nuestra institución requiere que usted desarrolle:

- 1.- Generar la instancia del saludo donde los alumnos respondan a la acogida que usted le está dando.
- 2.- Velar por la limpieza de la sala, esto se traduce a comenzar la clase sin elementos (papeles, envases, cáscaras etc.) en el piso y las mesas en el orden establecido por el profesor.
- 3.- Firme y deje consignado los contenidos al inicio de su clase. La experiencia nos indica que, al término, se olvida.
- 4.- Deje las normas establecidas al inicio del proceso escolar de tal modo, que él o la estudiante no se sorprenda con su mecanismo de acción. Situaciones tal como: Llamadas de celular, uso de audífonos, dispositivos de música etc.
- 5.- Tratar a los alumnos y alumnas con respeto y firmeza y dirigir la clase con sabiduría y afecto.
- 6.- Atender a los alumnos y alumnas que se lo soliciten, en forma oportuna y efectiva.
- 7.- Mantenga la calma ante cualquier situación de conflicto, recuerde que los alumnos están en la condición de adolescentes y muchos de ellos, adolecen de criterio, asertividad, reflexión entre otras cosas. Por ende, usted en su rol de formador debe guiarlos. "El que pierde la calma pierde la causa". Ante cualquier situación que usted requiera la ayuda de inspectoría, solicítela.
- 8.- Lleve todo lo necesario para comenzar su clase, de este modo evita abandonar la sala de clases, donde se puede generar alguna situación de conflicto.
- 9.- Si detecta algún alumno con dispositivos de música, celulares etc. en el transcurso de la clase, invítelo a guardarlo. Si no obedece, está autorizado a retirar el aparato y entregarlo con nombre a inspectoría.
- 10.- Fomentar en sus alumnos y alumnas valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal. Se solicita su presentación al trabajo sea formal.
- 11.- Colaborar con inspectoría en la presentación personal de los alumnos. Exigiéndoles a estos su optima presentación en sus clases
- 12.- Llegar a tiempo al colegio y a la sala de clase con esto evitamos los tiempos desperdiciados y las instancias de indisciplina.



- 13.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, ofreciendo apoyo pedagógico y didáctico a los alumnos y apoderados.
- 14.- Entrevistar a los apoderados formalmente llenando el formato que se encuentra disponible en el cuadernillo de cada curso. Es de vital importancia que los alumnos con bajo rendimiento y los que presentan problemas de indisciplina en su clase sean citados por usted primero, informando al profesor jefe para que él por su parte, tome las medidas de colaboración respectivas para la mejora conductual. Si la situación requiere la intervención de inspectoría, lo solicita
- 15.- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes de la institución y responsabilizándose de aquellos que se le confíen. Si detecta alguna situación anómala lo comunica a la brevedad a inspectoría general.
- 16.- Mantener al día la documentación que le corresponde y entrega en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- 17.- Cumplir con las actividades de colaboración estipuladas en su contrato. De acuerdo con el artículo 20 del Estatuto Docente.
- 18.- Participar activamente en los consejos de profesores, recuerde que nuestra misión la construimos en base al trabajo en equipo, por ende, su opinión es muy válida.
- 19.- Aplicar todos sus conocimientos y capacidades profesionales personales para el logro de los objetivos institucionales.
- 20.- Fomentar la educación valórica de los alumnos y alumnas potenciando la instancia de reflexión.
- 21.- Cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartidas por la Dirección y UTP del establecimiento.
- 22.- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas en la asignatura impartida.
- 23.- Informar a los alumnos y alumnas de los resultados de sus procesos evaluativos 10 días después de haber ejecutado el instrumento de evaluación.
- 24.- Avisar de manera oportuna al profesor jefe de las situaciones ocurridas con alumnos y alumnas del curso.
- 25.- Propiciar un clima favorable para el logro de los aprendizajes significativos y pertinentes.
- 26.- Ser mediador en eventuales conflictos de carácter organizacional con los apoderados.



27.- Consignar las evaluaciones estipuladas por calendario en el libro de clases a tiempo evitando obstaculizar la función del profesor jefe al momento de entregar informe de notas.

28.- Ser mediador en los eventos conflictivos que se puedan generar en su asignatura. Interviniendo en forma prudente y asertiva.

## **PROTOCOLO ELABORACIÓN PRUEBAS SUMATIVAS**

### **1.- Objetivos y Propósitos**

Asegurar desarrollo de las pruebas sumativas, sobre la base de criterios pedagógicos, incluido el aspecto ambiental, consumo de papel.

### **2.- Alcance**

Los criterios aplican al desarrollo de pruebas sumativas en el Liceo Jorge Alessandri Rodríguez, Rancagua.

### **Terminología, definiciones**

### **3.- PROTOCOLO DE TRABAJO:**

3.1.- Descripción detallada sobre cómo proceder para desarrollar una tarea de manera Correcta.

3.2.- Según la ISO 14001:2015, un aspecto ambiental es un elemento que deriva de la actividad empresarial de la organización (sea producto o servicio) y que tiene contacto o puede interactuar con el medio ambiente.

### **4.- Responsabilidades.**

#### **4.1.- UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.**

4.1.a. - Verificar las pruebas sumativas elaboradas por los docentes.

#### **4.2.- PROFESOR.**

4.2.a. - Elaborar las pruebas sumativas, siguiendo los criterios contenidos en este protocolo.

4.2.b.- Adecuar la evaluación sumativa, cada vez que lo solicite UTP.

#### **4.3.- DOCENTE ASIGNATURAS.**

Verificación cruzada de las evaluaciones sumativas, cada vez que UTP lo requiera.



## 5.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

Los criterios para el desarrollo de preguntas para pruebas sumativas:

5.1.1 Es importante tener en cuenta que el tiempo asignado para responder preguntas de selección múltiple en un examen o prueba puede variar según el tipo de evaluación y el nivel de dificultad de las preguntas

5.1.2 El tiempo promedio para responder una pregunta de selección múltiple es de 1 a 2 minutos. Esto puede variar según la complejidad de la pregunta, la cantidad de opciones de respuesta y la capacidad del estudiante para leer y comprender el enunciado de la pregunta y las opciones de respuesta.

Las preguntas de selección múltiple, puede representar máximo el 30% de las preguntas de la prueba.

5.1.3. El tiempo promedio que un alumno tarda en responder una pregunta de verdadero o falso también puede variar según diferentes factores, como la complejidad de la pregunta, la habilidad del estudiante para comprender el enunciado y su conocimiento sobre el tema de la pregunta. En general, se considera que una pregunta de verdadero o falso debería tomar alrededor de 30 segundos a un minuto para responder. Las preguntas de verdadero y falso puede representar máximo el 30% de las preguntas de la prueba.

5.1.4 El tiempo promedio que un alumno tarda en responder una pregunta de términos pareados puede variar según la complejidad de la pregunta y la cantidad de términos que se deben relacionar entre sí. En general, se considera que una pregunta de términos pareados debería tomar alrededor de 2 a 3 minutos para responder. Esto se debe a que este tipo de pregunta requiere que los estudiantes lean cuidadosamente cada término y lo relacionen con su pareja correspondiente. Además, si la pregunta incluye una gran cantidad de términos para relacionar, es posible que se necesite más tiempo. Las preguntas de términos pareados, puede representar máximo el 20% de las preguntas de la prueba.

5.1.5 El tiempo promedio que un alumno tarda en responder una pregunta de desarrollo depende en gran medida de la complejidad de la pregunta y de la cantidad de información que se espera que se incluya en la respuesta.

5.1.6 En general, se considera que una pregunta de desarrollo puede tomar desde unos pocos minutos hasta varios minutos, incluso más de 10 minutos, para responder. Esto se debe a que este tipo de pregunta requiere que los estudiantes piensen críticamente sobre el tema, analicen la información relevante y la integren en una respuesta bien estructurada y coherente.



Además, el tiempo necesario para responder una pregunta de desarrollo también puede depender de la longitud de la respuesta requerida. Algunas preguntas pueden requerir respuestas más cortas y directas, mientras que otras pueden requerir una respuesta más detallada y exhaustiva.

Es importante tener en cuenta que, al igual que con otros tipos de preguntas, el tiempo asignado para responder preguntas de desarrollo puede variar según la evaluación y el nivel de dificultad de las preguntas. Por lo tanto, es importante que los estudiantes administren su tiempo de manera efectiva y practiquen estrategias para mejorar su velocidad y precisión al responder preguntas de desarrollo.

Las preguntas de desarrollo, puede representar máximo el 20% de las preguntas de la prueba.

## **5.2.- LUGARES DE TRABAJO**

5.2.1 Sala de clases, sala de profesores.

## **5.3.- ELEMENTOS, UTILES, EQUIPOS**

5.3.1 Notebook, impresora, papel, impresora.

5.3.2 Es importante considerar la reducción del consumo de papel de las siguientes formas:

Promover el uso de dispositivos electrónicos como tabletas o computadoras portátiles para tomar apuntes y realizar trabajos en clase.

Fomentar la comunicación electrónica entre profesores y estudiantes, a través de plataformas en línea, como correo electrónico y sistemas de mensajería instantánea.

Reducir el número de fotocopias y trabajos impresos, que se distribuyen en clase, y en su lugar, hacer que estén disponibles en línea. En el caso de las evaluaciones sumativas impresas, al momento de elaborarlas, pensar en la optimización de papel por ambos lados y el mínimo de papel a utilizar.

Ofrecer la opción de enviar trabajos y tareas por correo electrónico o cargarlos en plataformas en línea en lugar de requerir su impresión.

Establecer puntos de reciclaje en el liceo para el papel utilizado y otros materiales reciclables.

## **6.- Formato de evaluaciones sumativas escritas:**

6.1 Identificación de la evaluación

6.2 Identificación del estudiante: Nombre, curso y fecha



6.3 En cada prueba debe ir: contenidos, objetivos de aprendizaje Porcentaje de exigencia, porcentaje de nota 4.0, tiempo de la prueba.

6.4 Instrucciones claras y precisas.

6.5. Cada prueba debe llevar máximo 3 ítems considerando el tiempo para resolver la prueba por cada estudiante.

6.7. Si el docente considera que el instrumento de evaluación debe ser con más de 3 ítems debe justificarlo con una tabla de especificaciones

Unidad	Contenido (Tema)	Ponderación	Total de reactivos	Nivel de desempeño		
				Conocimiento	Comprensión	Aplicación

7.En el caso de guías y ticket de salida.

Preferir el uso del cuaderno y texto escolar en el caso de necesitar sacar copia enviar formato de guías no más de 2 hojas.

UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA



## Reglamento de ACLE – Liceo Comercial Jorge Alessandri R.

### Concepto:

Asistencia Efectiva: Estudiante que asiste al taller o academia, y participa de buena manera, cumpliendo con los objetivos de la actividad.

### Criterios:

Los criterios a considerar en la evaluación (nota 7,0), por la Asistencia Efectiva de las alumnas y los alumnos de cada ACLE; las cuales serán registradas por cada profesor a cargo del taller o academia. Y posteriormente, entregado al coordinador ACLE (los alumnos que alcanzaron la nota 7,0 y también los que no), son los siguientes:

- 1.-El porcentaje de asistencia de los alumnos debe ser igual o mayor al 80% del total de las clases, desde que el alumno se inscribió en el taller.
- 2.- La inscripción formal al taller, es con cada profesor del taller o academia.
- 3.- Los y las estudiantes que no estén inscritos, tendrán como plazo máximo para inscribirse, hasta el día viernes 19 de ABRIL 2024. Los alumnos que se inscriban posterior a esa fecha podrán participar del ACLE, pero no tendrán derecho a la nota 7,0; de ese semestre. En el segundo semestre, la fecha estimada para regularizar inscripciones es hasta el viernes 19 de JULIO de 2024 (esto es, por si algún estudiante se cambia de taller).
- 4) El porcentaje de asistencia puede ser revisado en aquellos casos que se encuentran debidamente justificadas las ausencias. Este se debe realizar por escrito, al correo del profesor del taller, por el apoderado y/o por un certificado médico, con plazo máximo de una semana posterior al día que faltó a clases.
- 5) Se debe considerar en la asistencia, la participación de los estudiantes en todas las actividades del taller o academia, incluyendo muestras, salidas a terreno, campeonatos, etc. o en caso contrario su ausencia debe estar debidamente justificada según el punto 3).
- 6) La calificación ACLE, irá en algún sector o subsector de aprendizaje a elección del estudiante.
- 7) El subsector o asignatura, elegido por el alumno para poner su calificación del primer semestre, no podrá repetirse en el segundo semestre. Por ejemplo, si Juan Pérez, cumplió con la asistencia efectiva, y eligió Matemática en el primer semestre, tendrá que elegir otra asignatura o subsector, en el segundo semestre, no podrá elegir Matemática nuevamente.
- 8) Un mismo alumno no puede ser calificado por más de dos ACLE. Pudiendo el estudiante, participar por más talleres o academias.



**Observaciones:**

Los estudiantes que no cumplan con los criterios antes descritos, y que por lo tanto no alcancen una evaluación igual a 7.0, no deben ser calificados.

Cada profesor o monitor tiene la responsabilidad de pasar la lista, escribir objetivos y/o contenido y firmar el libro de "Asistencia de ACLE"; cada vez que se realice el taller.

Una vez terminado cada semestre, el(la) monitor(a) entregara las notas coordinador.

El coordinador ACLE pondrá las notas en libro digital.

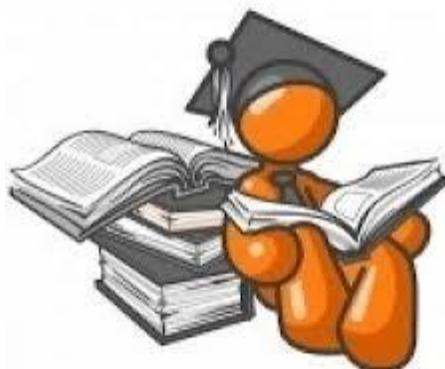
Es importante que todos los profesores de ACLE, sociabilicen este documento con sus estudiantes.



LICEO COMERCIAL  
JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ  
Grandes Desafíos, Mejores Personas



## REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN





## REGLAMENTO DEL PROCESO DE TITULACIÓN

### I.- FUNDAMENTOS

El Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez es una comunidad que aprende y reconoce en la convivencia un espacio de crecimiento y desarrollo para todos los que participan de ella. El quehacer de nuestra comunidad se orienta por lo formulado en nuestro PEI, cuyo espíritu nos impulsa a aceptar los desafíos que se nos presentan como una oportunidad para introducir mejoras permanentes, siempre con la misión de “formar técnicos de nivel medio en los sectores de Administración y Comercio, Hotelería y Turismo, contribuyendo a su formación integral con énfasis en competencias emprendedoras, que les posibiliten insertarse exitosamente en la sociedad, lo que se sustenta en los valores del compromiso, el entusiasmo, la responsabilidad y la disposición”.

#### ARTÍCULO 1º

En conformidad a lo dispuesto en los Decretos; N.º 2516, de diciembre de 2007, N.º 2120 de junio de 2008, y N.º 776 de 2013 que fijan normas básicas obligatorias para el Proceso de Titulación de Técnicos de Nivel Medio de Enseñanza Media Técnico Profesional, se establece el presente

Reglamento que reemplaza en su totalidad al Título III del Reglamento del Proceso de Evaluación y Titulación de diciembre del 2004, sobre Proceso de Práctica Profesional y Titulación.

#### ARTÍCULO 2º

Los estudiantes de Enseñanza Media Técnico Profesional, que hubieren aprobado todos los cursos contemplados en sus respectivos Planes de Estudio, se considerarán Egresados y tendrán derecho a recibir su Licencia de Enseñanza Media y a iniciar su Proceso de Titulación.

Se entenderá por Proceso de Titulación de los alumnos y alumnas de la Enseñanza Media Técnico Profesional, el período que se extiende desde la matrícula de un o una estudiante en un establecimiento educacional de Enseñanza Media Técnico Profesional para la realización de su Práctica Profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega de Título Técnico de Nivel Medio correspondiente por parte del Ministerio de Educación.

En particular, el proceso de titulación consistirá en una Práctica Profesional desarrollada en empresas afines a las especialidades de Administración y Servicios de Turismo según corresponda.



## II.- DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA PRÁCTICA PROFESIONAL

### ARTÍCULO 3°

En la Práctica Profesional él o la estudiante debe realizar tareas y actividades propias de su especialidad y conforme a un Plan de Práctica consensuado y firmado por el Maestro Guía o Tutor de la empresa, el o la estudiante practicantey la Coordinación Técnica del liceo.

### ARTÍCULO 4°:

Los objetivos de la Práctica Profesional son los siguientes:

- ✚ Proporcionar a los egresados y egresadas una visión real del ámbito específico de la profesión.
- ✚ Aplicar en el centro de práctica los conocimientos técnicos – prácticos adquiridos durante su formación enel establecimiento.
- ✚ Reforzar los comportamientos sociales adecuados para un eficiente desempeño laboral.
- ✚ Apropiar experiencias y pericias propias del campo laboral que favorezcan su crecimiento profesional.

### ARTÍCULO 5°.

De los deberes de los y las estudiantes.

- ✚ Los alumnos y las alumnas para iniciar su Práctica Profesional, deberán cumplir los siguientes requisitos:
- ✚ Estar egresados de la Enseñanza Media Técnico Profesional y, por tanto, haber aprobado todos los cursos contemplados en sus respectivos Planes de Estudio.
- ✚ Matricularse en el Establecimiento con el objeto de gozar de los beneficios de los estudiantes regulares, antes de iniciar su proceso de práctica.
- ✚ Iniciar el proceso de titulación dentro del plazo máximo de tres (3) años contados desde su fecha de egreso. Los y las estudiantes que excedan dicho plazo deberán regirse por lo dispuesto en el artículo 10° u 11°.



- ✚ Comunicar oportunamente el inicio de esta en el Convenio de Práctica, documento que es entregado para estos efectos por la Coordinación técnico profesional, Documento elaborado a partir del Plan General de Práctica que otorga el Liceo, donde el Maestro Guía de la empresa indica las actividades y/o competencias a desarrollar por él o la estudiante durante su permanencia en la empresa, y que debe ser devuelto firmado y timbrado, por algún representante de la empresa, a esta misma coordinación. En este documento se establece el número de horas de la jornada diaria y el de la jornada semanal que no deberá superar las 44 horas, ni realizarse en horarios nocturnos; las horas extraordinarias deberán ser consensuadas entre un representante de la empresa y el alumno o alumna e informadas al establecimiento y serán consideradas en el número total de horas.
- ✚ Desarrollar un Plan de Práctica en una empresa, con tareas y actividades acordes a las áreas de competencias propias de su especialidad, para ello él o la estudiante al inicio de su Práctica Profesional, debe llevar el Plan General de Práctica que otorga el Liceo, para que el Maestro Guía de la empresa indique las actividades y/o competencias a desarrollar durante su permanencia en la empresa, este plan debe indicar los datos de la Empresa, Nombre, Rut, dirección, correo electrónico, teléfono, nombre y cargo del supervisor y presentarlo en el Liceo hasta un plazo máximo de diez días corridos contados desde el inicio de la práctica, donde el director del Establecimiento autorizará el inicio de la Práctica Profesional.
- ✚ Poner énfasis en el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos en el trabajo.
- ✚ Él o la estudiante debe dar cumplimiento al Reglamento de Práctica Profesional en todos sus puntos, como también a las disposiciones del Reglamento Interno de la Empresa, (fecha de inicio y término del Contrato o Convenio de práctica, jornada de trabajo, entre otras).

## ARTÍCULO 6°

De los derechos de los alumnos y/o alumnas:

- ✚ Recibir información para la búsqueda e inicio de la práctica.
- ✚ Desarrollar competencias laborales transversales, tales como: responsabilidad, puntualidad, presentación personal, actitud proactiva y cumplimiento de la normativa interna de la empresa, entre otras.
- ✚ Postular al beneficio de la Bonificación de la Práctica Profesional de acuerdo con los recursos presupuestarios especificados anualmente para este fin, para ello deberán inscribirse en el sitio Web de la JUNAEB.



## ARTÍCULO 7º:

De la duración de la práctica profesional:

- ✚ La Práctica Profesional tendrá una duración mínima y máxima de horas, según corresponda:
  - Modalidad tradicional: 360 horas mínima y 540 horas máxima.
  - Modalidad DUAL: 180 horas mínimo y 360 horas máxima.

Para ello deberá justificar en su Plan de Estudio, que mínimo 180 horas de clases se realizaron en la formación Dual en centros de práctica, de lo contrario la duración de su práctica se extiende a la duración exigida para la modalidad tradicional (360 horas mínimo y 540 horas máximo).

- La duración mínima y máxima de la practica profesional podrá ser modificada excepcionalmente y por razones justificadas por el Secretario Regional Ministerial de Educación, a solicitud de la empresa en que él o la estudiante realiza su práctica, por escrito, a la Coordinación Técnico Profesional para la tramitación respectiva.

## ARTÍCULO 8º

De la práctica intermedia:

Los o las estudiantes que aprueben Tercer Año Medio y que hubieren obtenido en la Formación Diferenciada un promedio de calificaciones igual o superior a 6.0 (seis comas cero), podrán realizar Práctica Intermedia en las mismas condiciones y procedimientos descritos en este reglamento para los y las estudiantes en Práctica Profesional. La cantidad de horas realizadas no deberá superar el 50% de las horas totales de practica según su modalidad y será parte del total de horas contempladas en el Artículo 7º de este Reglamento.

## ARTÍCULO 9º

La Práctica Profesional deberá ser realizada, preferentemente, en una sola empresa. Si por cualquier razón el alumno solicita el cambio de esta se anulará el número de horas realizadas con antelación, si el total de ellas no supera las 80 horas.

## ARTÍCULO 10º

De la Elaboración, Evaluación y Aprobación del Plan de Práctica.

Él o la estudiante al inicio de su Práctica Profesional, debe llevar a la empresa el Plan General de Práctica que otorga el Liceo, para que el Maestro Guía indique las actividades y/o competencias que el practicante pudiera desarrollar durante su permanencia en la empresa, así quedará contextualizado el Plan de Práctica en función de las tareas y criterios de realización en la empresa.



El desarrollo de las tareas, según los criterios de realización será evaluado y calificado por el Maestro Guía de la empresa, a través de dos informes: Esta evaluación se hará teniendo presente el Plan de Práctica basado en los aprendizajes esperados de la especialidad y su respectiva mención e Informe de Práctica Profesional Extendido por el empleador, basado en los objetivos de aprendizajes genéricos y técnicos del perfil de egreso de los y las estudiantes, de acuerdo a escala de evaluación, donde la calificación mínima es un 2.0 (dos coma cero) y máxima un 7.0 (siete coma cero).

Para aprobar la Práctica Profesional, los y las estudiantes deberán:

- ✚ Completar el número de horas de práctica acorde a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- ✚ Demostrar el logro del 60% de las tareas y exigencias del Plan de Práctica.
- ✚ Que el plan e informe de práctica tenga como nota mínima un 4.0 (cuatro coma cero).
- ✚ Que el Plan de Práctica evaluado, firmado y timbrado deberá ser enviado por la empresa al Liceo, una vez recepcionado el Plan de Práctica evaluado se validará con la firma de él o la estudiante y la firma y timbre de la Unidad Técnico Pedagógica.

#### **ARTÍCULO 11°**

De los y las estudiantes del Programa de Integración Escolar.

Los y las estudiantes que pertenezcan al Programa de Integración Escolar se evaluarán de acuerdo a una adecuación del plan e informe de práctica que realizará en conjunto la Coordinación Técnico Profesional y educador/a especialista según las necesidades educativas de los y las estudiantes.

#### **ARTÍCULO 12°**

Del Profesor Tutor

El Profesor Tutor de la Práctica Profesional será designado por el director del Establecimiento y tendrá las siguientes funciones:

- ✚ Mantener actualizado el seguimiento y evaluación del desarrollo del Plan de Práctica de sus alumnos y/o alumnas.
- ✚ Visitar a cada alumno o alumna en su lugar de Práctica, a lo menos una visita durante el proceso, dejando constancia en el seguimiento y evaluación del desarrollo del Plan de Práctica, inclusive si el estudiante está realizando su práctica en periodo de vacaciones escolares, el practicante recibirá a lo menos una visita de supervisión.
- ✚ Mantener un canal de comunicación permanente con el Maestro Guía de la empresa a través de vía telefónica y/o del e-mail institucional asignado para ello.
- ✚ Enviar el formato del convenio, plan de práctica profesional, informe y plan de evaluaciones elaborado de acuerdo con el Perfil de Egreso de la Especialidad y revisado en conformidad a su Perfil Profesional y lo señalado en el Proyecto Educativo del Liceo Comercial Jorge Alessandri Rodríguez.



- ✚ Requerir del Maestro Guía de la Práctica Profesional en la Empresa el convenio y plan de práctica completos, firmados y timbrados. Además de las evaluaciones del Plan de Práctica e informe de Práctica Profesional, conforme lo indicado en el Art. 10°
- ✚ Una vez finalizado el período acordado en el Plan de Práctica, el Profesor Tutor deberá realizar la revisión y validación de la práctica profesional mediante la firma y timbre del documento de evaluación.
- ✚ Se revisará el Plan de Práctica evaluado por la empresa para validar el término de práctica, completando la documentación requerida para tramitar título de él o la estudiante.

### **ARTÍCULO 13°**

De la empresa o Centro de Práctica:

La empresa que acepte a un o una estudiante en Práctica Profesional de nuestro establecimiento, se compromete a cumplir con lo establecido en el Convenio de Práctica Profesional y además debe cumplir con las condiciones mínimas de seguridad en donde no arriesgue la salud y la integridad del estudiante.

### **III.- CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS DE PRÁCTICA.**

#### **ARTÍCULO 14°**

El Liceo Comercial Jorge Alessandri, realiza convenios de práctica con distintas empresas para sus dos especialidades, atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.- La empresa asegurara las condiciones en que los alumnos realicen sus prácticas sean las adecuadas y que a su vez contribuyan a su formación profesional y humana, en ambientes libres de riesgos físicos y/o morales.
- 2.- Las nuevas empresas deben ser autorizadas por la Coordinación Técnico Profesional, quien velará porque estas cumplan con las condiciones de seguridad establecidas en la Ley 16744.
- 3.- El Profesor Tutor evaluará las condiciones de seguridad e higiene conforme a la Pauta de Monitoreo de las Condiciones de Higiene y Seguridad anexas.
- 4.- La empresa, proveerá de un “Maestro Guía”, el que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
- 5.- La empresa encargará al Practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el Plan de Práctica y Plan de Rotación, tareas que deberán incluir el uso de máquinas y equipos, cuando corresponda;
- 6.- La empresa, entregará al alumno o alumna practicante los elementos necesarios de protección personal, para el desarrollo de sus labores.



7.- La empresa, no someterá al estudiante practicante a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional;

8.- La empresa permitirá que el Profesor Tutor supervise el proceso de práctica en las oportunidades que se acordaron entre el liceo y la empresa.

9.- La realización de la práctica en una empresa no implica remuneración obligatoria por parte de ésta para el alumno o la alumna practicante, lo que no excluye algún aporte o beneficio voluntario por parte de ésta (colación, movilización y/u otros) y en el caso de que se otorgue algún aporte o beneficio, éste no constituye un derecho legal adquirido, ni ninguna responsabilidad alguna para el liceo.

#### **ARTÍCULO 15º:**

Del Maestro Guía

El maestro guía será designado por la empresa y tendrá las siguientes funciones;

- ✚ Velar el cumplimiento del Plan de Práctica acordado con el alumno y el Liceo. Orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad.
- ✚ Comunicarse con el Liceo en el caso de que el alumno presente algún problema tanto laboral como físico(accidente).
- ✚ Evaluar al estudiante y enviar el documento de evaluación a la Coordinación Técnico Profesional del Liceo.
- ✚ Velar por la seguridad del estudiante en la empresa.
- ✚ Velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.

#### **IV SITUACIONES ESPECIALES**

##### **ARTÍCULO 16º:**

El establecimiento educacional podrá reconocer como práctica profesional las siguientes situaciones.

Los estudiantes egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas y que cuenten con un contrato de aprendizaje, bajo las normas establecidas en los artículos 57y siguientes de la Ley N.º 19.518, que fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

Para la validación de la práctica profesional en los casos del inciso anterior, los y las estudiantes deberán presentar el Contrato de Aprendizaje correspondiente.

Los estudiantes egresados, que cuenten con un contrato de trabajo, y que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 540 horas cronológicas Los estudiantes con más de tres años de egresados, que se hayan desempeñado en actividades propias de su especialidad por 720 horas cronológicas.



Para la validación de la práctica profesional en los casos del inciso anterior, los y las estudiantes deberán presentar el Contrato de Aprendizaje correspondiente.

#### **ARTÍCULO 17°:**

En aquellos casos en que un estudiante efectúe su Práctica Profesional fuera del país o de la región de origen del establecimiento educacional, el liceo debe asegurar, al menos, una supervisión del proceso de práctica a través de mecanismos presenciales o virtuales (a distancia), dejando evidencias de la supervisión. (decreto 2516, artículo 7°)

#### **ARTÍCULO 18°**

La Práctica profesional se suspenderá, en consideración de las siguientes situaciones:

Él o la estudiante así lo decida por motivos personales, dejando una constancia escrita en la Dirección del Liceo, con firma suya y de su apoderado.

Cuando por razones de siniestro natural o provocado que imposibilite el funcionamiento de la empresa donde realiza la práctica profesional y ésta se vea afectada. En este caso, se solicitará a la empresa la emisión de un certificado acreditando la situación con un informe de práctica hasta la fecha del siniestro. El establecimiento reubicará al alumno y alumna en otro lugar de práctica para que pueda finalizar su proceso.

Frente a una situación en la cual la empresa solicite poner término a la práctica de la o él estudiante por alguna situación especial que revista gravedad, previo un informe escrito y la indagación frente al tema de parte de la Unidad Técnico Pedagógica del liceo, quien informará a la Dirección, con quien mediará y verá la factibilidad de reubicar al alumno o alumna en otro lugar de práctica.

En casos especiales tales como servicio militar obligatorio, estudios superiores, traslado de domicilio, enfermedades certificadas, embarazos, requerimientos de la Empresa o viajes al extranjero, el director del establecimiento podrá autorizar el término la práctica para su evaluación, siempre que cumpla el mínimo de 360 has. (previa certificación con documentos formales para cada caso).

**Servicio militar:** él o la estudiante deberá entregar en la Coordinación TP del liceo el certificado correspondiente.

**Embarazadas:** Las estudiantes que se encontrarán embarazadas durante su periodo de práctica, estarán sujetas a las indicaciones de su médico tratante, si puede o continuar su proceso de práctica, según las características de las actividades que le corresponde realizar, según su Plan de Práctica. No obstante, si debe interrumpir su proceso podrá retomarlo cuando pueda.

**Permiso para Amamantamiento.** El establecimiento solicitará por escrito a la empresa las facilidades para el horario de amamantamiento, controles del lactante o madre, como a su vez a la alumna embarazada deberá entregar calendario de controles y fecha de pre o post natal certificada por un médico o matrona.



LICEO COMERCIAL  
JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ  
Grandes Desafíos, Mejores Personas



#### **ARTÍCULO 19°**

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el director del Establecimiento, en consulta con la Coordinación Técnico Profesional. De no ser posible, por el Secretario Regional Ministerial de Educación para su resolución final de acuerdo al artículo 4° del Decreto Supremo exento N°2516/2007.



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

FECHA ELABORACIÓN	FECHA REVISIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
18/03/2022		



## 1.-INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Nuestro liceo posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del liceo. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la comunidad educativa.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.

## 2.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso de que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.

## 3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

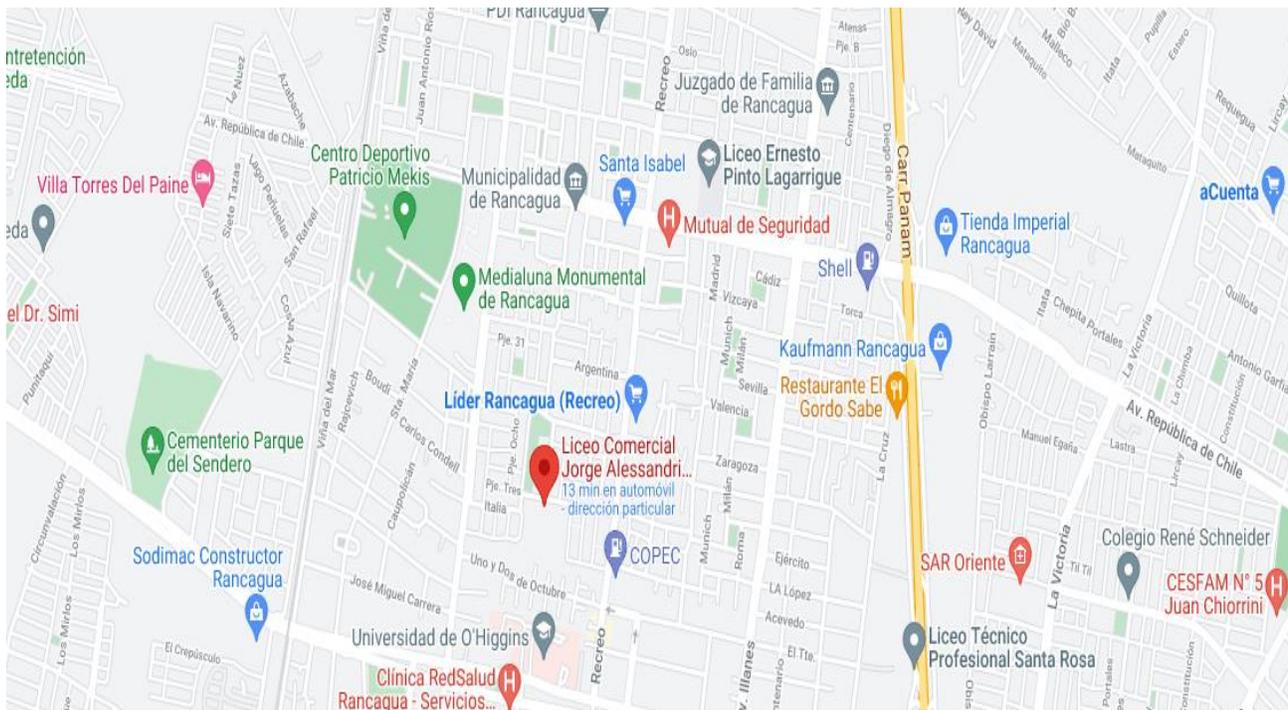
- 1.- Actualizar, aplicar y evaluar un plan de seguridad integral que incluya procedimientos de evacuación adecuados en caso de emergencias, basados en la metodología ACCEDER y AIDEP.
- 2.- Contribuir con el aprendizaje de actitudes de autoprotección y autocuidado, generando un efectivo ambiente de seguridad replicable en el diario vivir.
- 3.- Mejorar la actuación del Comité de Seguridad Escolar.



#### 4.- ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
DEL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS	CACHAPOAL	RANCAGUA

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	LICEO COMERCIAL JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ
<b>MODALIDAD</b>	DIURNA
<b>NIVELES</b>	1º A 4º MEDIO
<b>DIRECCIÓN</b>	AVDA. ITALIA 608, POBL. RANCAGUA NORTE, RANCAGUA
<b>SOSTENEDOR</b>	CORMUN RANCAGUA
<b>NOMBRE DIRECTOR</b>	VICTOR HUGO MORA
<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>	RICARDO OLGUÍN ELGUETA
<b>RBD</b>	2134-2
<b>OTROS (WEB)</b>	<a href="http://www.liceo-jorgealessandri.cl/JAR/">http://www.liceo-jorgealessandri.cl/JAR/</a>
<b>REDES SOCIALES</b>	Email: <a href="mailto:jorge.alessandri@cormun.cl">jorge.alessandri@cormun.cl</a>
<b>AÑO CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO</b>	1967
<b>UBICACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Sector Nor-Poniente de la comuna de Rancagua, entre Avenida Grecia (Norte), Avenida Recreo (Oriente), Avenida España (Poniente) y Avenida Libertador Bernardo O'Higgins (Sur)
<b>OTROS</b>	Código Postal 2851864



Av. Italia 608 Rgua. Norte.

Fono: 722236641 / [Jorge.alessandri@cormun.cl](mailto:Jorge.alessandri@cormun.cl)



## 5.- MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA (CANTIDAD DE MATRÍCULA)			JORNADA ESCOLAR MARCA CON "X"			
EDUCACIÓN PARVULARIA	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA	MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA
--	--	475	--	--	--	X

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
FEMENINO (F)	MÁSCULINO (M)	F	M	F	M
19	18	13	10	255	220

## NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA-LICEO (MARCAR CON LA CANTIDAD)

1º MEDIO		2º MEDIO		3º MEDIO		4º MEDIO	
F	M	F	M	F	M	F	M
59	47	65	59	59	61	72	53

## ANTECEDENTES AÑO ANTERIOR

RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD LABORAL			
Nº de Accidentes del Trabajo 2021	0	Nº de Accidentes del trabajo STP 2021	0
Nº de Accidentes del trabajo CTP 2021	0	Nº de Enfermedades Profesionales 2021	0

RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD ESTUDIANTES			
Nº de Accidentes Totales Registrados de estudiantes 2021	0	Nº de Accidentes Grave	0

## 6.- ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

El liceo se reserva el listado de los y las estudiantes que cuentan con NEET.



## 8.- CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (Planilla N°1)

	NOMBRE	FIRMA
DIRECTOR	Víctor Hugo Mora Rojas	
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR 2021	Ricardo Enrique Olguín Elgueta	
FECHA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ 2022		

NOMBRE	M O F	ESTAMENTO	ROL	CONTACTO (CELULAR, EMAIL, WHATSAPP)
Víctor Hugo Mora Rojas	M	Dirección	Presidente Del Comité	
Ricardo Enrique Olguín Elgueta	M	Inspección General	Coordinador Seguridad Escolar	
		Docente	Representantes de Docentes	
		Docente	Representantes de Docentes	
		Centro General De Padres Y Apoderados	Representantes de apoderados.	
		Centro De Alumnos	Representantes de los estudiantes	
		Asistentes De La Educación	Representantes de Los asistentes de la educación.	
		Representantes De Carabineros	Representantes De Instituciones Externas	
		Representantes De Bomberos	Representantes De Instituciones Externas	
		Representantes De Cesfam	Representantes De Instituciones Externas	



## RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

CARGO	ROL	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
PRESIDENTE DEL COMITÉ	Responsable de la seguridad en la unidad educativa	Preside y apoya al Comité y sus acciones.
COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	Coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de secretario ejecutivo, vinculado dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo	<p>Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</p> <p>Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional. Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.</p> <p>Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.</p> <p>En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.</p> <p>Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.</p> <p>Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).</p> <p>En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.</p> <p>Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.</p>
COORDINADOR DE PISO (Inspector, administrativos y/o auxiliares).	Ejecutar las acciones que operativizan cada uno de los programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Liderar la evacuación del piso o área.</li><li>● Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li><li>● Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</li><li>● Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</li><li>● Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.</li><li>● Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.</li><li>● Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.</li></ul>



LICEO COMERCIAL  
JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ  
Grandes Desafíos, Mejores Personas



		<ul style="list-style-type: none"><li>● Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.</li></ul>
MONITOR DE APOYO. (Profesores Personal CRA Personal de casino Administrativos)	Guiar al grupo de personas hacia la zona de seguridad	<ul style="list-style-type: none"><li>● Guiar al grupo a la zona de seguridad.</li><li>● Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.</li><li>● Participar de las reuniones del grupo de emergencia.</li><li>● Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.</li><li>● Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.</li></ul>
Representante de los y las docentes	Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa y comunicar desde y hacia sus representados las materias relacionadas con la seguridad escolar.	Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
Representante de los asistentes de la educación.	Aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa y comunicar desde y hacia sus representados las materias relacionadas con la seguridad escolar.	Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
Representantes de instituciones externas.	Aportar su visión desde sus correspondientes roles en materias relacionadas con la seguridad escolar.	Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité.



## 9.-AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

### DIRECTORIO DE EMERGENCIA

ROL	NOMBRE	TELÉFONO
DIRECTOR(A)	Víctor Hugo Mora Rojas	959538677
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR	Ricardo Enrique Olguin Elgueta	981390872

INSTITUCIÓN	NUMERO DE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	DIRECCIÓN
AMBULANCIA SAMU	131	En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias.	Libertador Bernardo O'Higgins 379
BOMBEROS	132	Ante situaciones de emergencia, tales como: incendio, accidente de tránsito, derrame de sustancias peligrosas, inundaciones, derrumbes, terremotos, entre otros.	CALLE OCARROL 485 RANCAGUA
CARABINEROS	133	Ante la comisión de un delito, amenaza o maltrato a integrantes de la comunidad educativa.  Ante la no ocurrencia de otras autoridades con responsabilidad directa.	Av. San Martín 174, Rancagua
ASISTENCIA PÚBLICA	800123498	Ante la situación de accidente en el trayecto y/o en el liceo de los estudiantes. Caso de contagio covid-19 o sospecha.	Av. Alameda libertador general Bernardo O'Higgins n°611
ACHS	6006002247	Antes la situación de accidentes y capacitaciones	O'Higgins 0317, Rancagua
PDI	134	Ante la situación de droga, robo y/o hurto con y sin violencia.	Senador Florencio duran 580, Rancagua

En esta planilla se deben registrar los contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como: Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabineros (plan cuadrante), Bomberos, Organismos administradores de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales asociados al Establecimiento Educacional. También se sugiere generar otro listado similar de contactos de padres, madres y apoderados (con teléfonos, nombres y direcciones).



## 10.- FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES

TEMA REUNIÓN	
FECHA	
LUGAR	
ASISTENTES	

COMPROMISOS	COMPROMISOS ADOPTADOS	Fecha de cumplimiento de los acuerdos
	1.- Promover el autocuidado y seguridad en el Establecimiento	Todo el año
	2.- Informar periódicamente de hábitos de seguridad.	Mensualmente
	3.- Revisar el PISE de manera bimensual	Cada dos meses
	4.- Evaluar las acciones ejecutadas cuando existan circunstancias de riesgo en el Establecimiento.	En el momento
Responsable de compromisos		
Seguimiento de compromisos	Actas e informes	



## 11.- DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

### 11.1.- ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO? (Planilla N°2)

FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	SEGUIMIENTO
12/05/1996	Inflamación ducto en la cocina (fatiga de material)	Sin daño a personas	Se evacuó a zona de seguridad	Ducto dañado reparado al 30/06/1996
02/11/2003	Caída de lámpara y quiebre de vidrios (sismo)	3 estudiantes con lesiones leves	Se avisó y coordinó con Carabineros y estudiantes fueron derivados al servicio de salud por Ambulancia	Revisión señalética. Refuerzo de educación vial
18/10/2011	Accidente de tránsito en calle principal	2 estudiantes lesionados	Docente encargado se comunica con familia y derivada al Servicio de Salud	Revisión Sistema de alarmas para implementación de sistema de alarma vía luces
03/09/2019	Fuga de gas en sector comedor	Sin lesionado	Se comunica a bomberos, carabineros y común. Se evacua a toda la comunidad educativa, sin lesionados actuando efectivamente con protocolo de evacuación.	Lipigas realiza reparación Y FISCALIZACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGO COMUN



### 11.2.- INVESTIGACIÓN EN TERRENO, ¿DÓNDE Y CÓMO PODRÍA PASAR? (Planilla N°3)

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE SOLUCIONAR
Arco de fútbol no anclado a la superficie	Cancha 2do. patio	Accidente por caída de arco	Equipo Directivo
Ausencia de semáforo	Entorno del establecimiento	Comunidad educativa resulte accidentada	Gestión del Comité ante el Municipio y/o Equipo Directivo
Apoderada trabaja en Centro de Salud	4° Año medio	En reunión de apoderados/as realizará recomendaciones para prevención de brotes y enfermedades	Profesor/a jefe/a 4° Año medio

### 11.3.- PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS (Planilla N°4)

#### PRIORIZACIÓN DE RIESGOS (De acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)

PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO (ALTO, MEDIO, BAJO)	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS
Ausencia de semáforo: Comunidad Educativa resulte accidentada	Estacionamiento exterior	Alto	Seguimiento a la solicitud y gestión Directiva hacia la Municipalidad
Arco de fútbol no anclado a la superficie: Estudiantes accidentados por caída de arco	Cancha	Alto	Gestión Equipo Directivo hacia Sostenedor. Comité Paritario Gestión Directiva hacia el sostenedor. Gestión del Sostenedor hacia entidades gubernamentales. Postulación Fondos Concursables



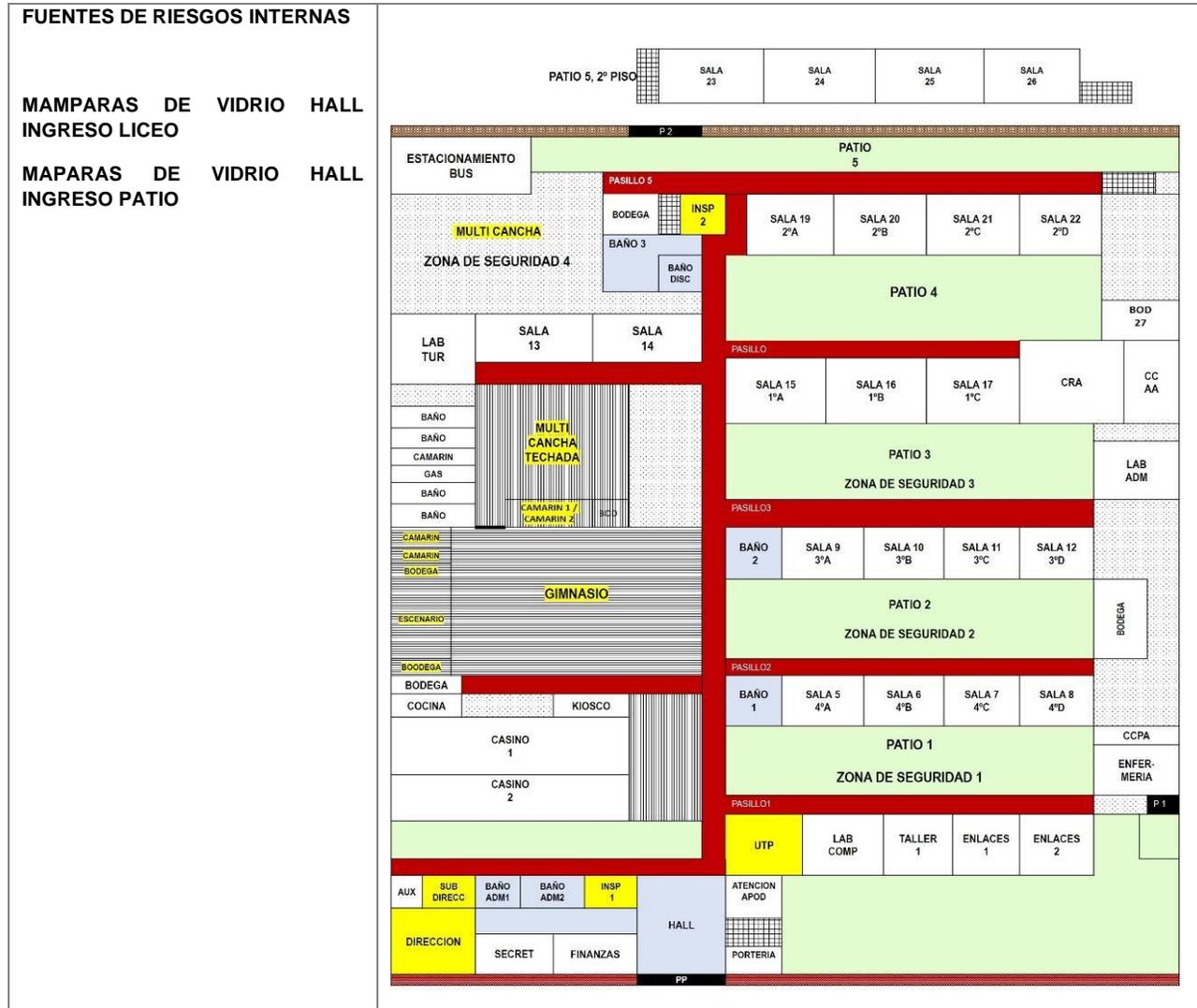
LICEO COMERCIAL  
JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ  
Grandes Desafíos, Mejores Personas



Falta de estacionamiento para vehículos de emergencia Accidentes por infraestructura en mal estado	El patio	Medio	Uso de los la subvención de mantención anual que entrega el MINEDUC para realizar mejoras
Las normas de prevención de accidentes no están visibles Entrada, Entorno del Establecimiento Educativo	Laboratorio de Química	Alto Medio	Se solicita al Profesor/a de Ciencias diseñarlas junto a sus estudiantes o imprimirlas desde link de Seguridad Escolar ( <a href="http://www.convivenciaescolar.cl">www.convivenciaescolar.cl</a> ) Ej. Los estudiantes las adhieren en muros del laboratorio
Sector Resbaloso en caso de lluvia Accidentes y caídas	salida sala de recursos ed. Diferencial	Medio	Mantener aserrín y gomas antideslizantes



11.4.- MAPA DE RIESGOS (Planilla N°5)





FUENTES DE RIESGOS EXTERNAS	
<p>TRANSITO VEHICULAR (CHOQUES Y ATROPELLOS)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● NORTE; AVENIDA GRECIA</li><li>● OESTE: AVENIDA ESPAÑA</li><li>● SUR: ALAMEDA</li><li>● ESTE: AVENIDA RECREO</li><li>● FRENTE AL ACCESO PRINCIPAL DEL LICEO; AVENIDA ITALIA/CALLE CHORRILLOS</li></ul> <p>ACOPIO DE GAS Y/O COMUBUSTIBLE (FUGAS Y EXPLOSIONES)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● COPEC (AVDA RECREO)</li><li>● PANADERIA VAN TREEK (MATELUNA/PJE UNO)</li><li>● BOMBONAS DE GAS (AVDA. GRECIA/CHORRILLOS).</li></ul>	

## 12.- PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS (Planilla N°6)

Incluye todas las acciones que desarrollará el Establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS
Revisión y actualización del PISE		



ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS
<p><b>Gestión del Programa de prevención de Riesgos de incendio.</b></p> <p>El coordinador PISE llamará de inmediato a Bomberos, mientras se coordina la evacuación del Liceo a zonas de seguridad externa predestinadas, una vez observado que no existen obstáculos para el normal desplazamiento de las personas a esas zonas. Dependiendo de la gravedad del incendio, se decidirá el retorno a clases o a sus casas. El Profesor siempre deberá mantener el libreo de clases en su poder, como también el control de sus estudiantes manteniéndolos juntos. Uno de los coordinadores tendrá la responsabilidad de portar el botiquín de primeros auxilios.</p> <p>Si el incendio es externo, el coordinador PISE junto con sus coordinadores, evaluarán la situación para activar la alarma, esto con el fin de mantenerse en las salas de clases o evacuar a las zonas de seguridad interna y llamar a bomberos. Uno de los coordinadores deberá portar el botiquín de primeros auxilios. Dar aviso a apoderados y Cormun.</p>	<p>Evaluación programa y Rediseño de protocolos.</p> <p>Difusión de los protocolos de actuación.</p> <p>Diagnóstico de necesidades de capacitación y entrenamiento.</p> <p>Implementación -Ejecución de simulacros - Monitoreo y control de gestión de riesgos con simulacros.</p>	
<b>Gestión Administrativa y/o Presupuestaria Requerida</b>	<b>Recursos y Apoyos Requeridos (Humanos y/o Materiales)</b>	<b>Responsable del seguimiento de la acción</b>



ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS
<p><b>Programa de Prevención de riesgos de sismos.</b></p> <p>El coordinador PISE ordenara emitir a uno de sus colaboradores, porte un equipo sonoro para dar cuenta del sismo por lo que los alumnos se alejaran de las ventanas y dependiendo del grado de movimientos, ubicarse debajo de las mesas, incluido el profesor. Una vez finalizado el movimiento sísmico, los coordinadores deberán observar que los pasillos y espacios de circulación estén libres de obstáculos y de esa manera realizar una evacuación de las salas de clases de manera ordenada y en calma. El profesor siempre deberá permanecer con el libro de clases y junto a sus alumnos. Al volver a sus salas, permanecerán hasta que se tomen decisiones de seguir en clases o retirarse a sus hogares. Uno de los coordinadores, siempre deberá portar el botiquín de primeros auxilios. Se deberá informar de lo sucedido a Cormun.</p>	<p>Evaluación programa y Rediseño de protocolos.</p> <p>Difusión de los protocolos de actuación.</p> <p>Diagnóstico de necesidades de capacitación y entrenamiento.</p> <p>Implementación -Ejecución de simulacros - Monitoreo y control de gestión de riesgos con simulacros.</p>	
<b>Gestión Administrativa y/o Presupuestaria Requerida</b>	<b>Recursos y Apoyos Requeridos (Humanos y/o Materiales)</b>	<b>Responsable del seguimiento de la acción</b>



ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS
<p><b>Programa de Prevención de riesgos de fugas de gas.</b></p> <p>En caso de olor a gas, inmediatamente uno de los coordinadores que tiene como misión el corte de electricidad o de gas, deberá accionar y avisar a las salas junto con el resto de coordinadores, abrir puertas y ventanas para ventilar. El coordinador PISE llamara a Bomberos mientras se realiza una evacuación a zonas de seguridad externa al Liceo hasta que Bomberos lo indique. Siempre mantener la calma, los profesores con su libro de clases y junto a sus alumnos en forma ordenada. Si las situaciones lo ameritan, se volverá a clases o todo el alumnado y personal del Liceo, deberán abandonar el establecimiento. Siempre habrá un coordinador con el botiquín de primeros auxilios mientras dure la emergencia. Avisar a Cormun de lo sucedido.</p>	<p>Evaluación programa y Rediseño de protocolos.</p> <p>Difusión de los protocolos de actuación.</p> <p>Diagnóstico de necesidades de capacitación y entrenamiento.</p> <p>Implementación -Ejecución de simulacros - Monitoreo y control de gestión de riesgos con simulacros.</p>	
<b>Gestión Administrativa y/o Presupuestaria Requerida</b>	<b>Recursos y Apoyos Requeridos (Humanos y/o Materiales)</b>	<b>Responsable del seguimiento de la acción</b>



ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS
<p><b>Programa de Prevención de riesgos de explosiones.</b></p> <p>En estos casos, si se detecta o sospecha de un artefacto explosivo, llamar inmediatamente a Carabineros (133). Mientras lleguen, no manipular el artefacto sospechoso y se deberá evacuar a las zonas de seguridad fuera del establecimiento previamente establecidas y se avisara a través del equipo sonoro. Se deberá esperar lo que determine la autoridad, en este caso Carabineros, para determinar si se vuelve a clases o no. Informar a Cormun</p>	<p>Evaluación programa y Rediseño de protocolos.</p> <p>Difusión de los protocolos de actuación.</p> <p>Diagnóstico de necesidades de capacitación y entrenamiento.</p> <p>Implementación -Ejecución de simulacros - Monitoreo y control de gestión de riesgos con simulacros.</p>	
<b>Gestión Administrativa y/o Presupuestaria Requerida</b>	<b>Recursos y Apoyos Requeridos (Humanos y/o Materiales)</b>	<b>Responsable del seguimiento de la acción</b>



ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS
<p><b>Programa de prevención de riesgos por tormentas eléctricas y vientos.</b></p> <p>Ante este suceso, se deberá alejar de las ventanas, a los alumnos, avisar a ONEMI sobre la situación además a todos los organismos de emergencia (Bomberos, Carabineros, comités de Operaciones de emergencia). Escuchar la radio o televisión para estar informados de la emergencia y posibles instrucciones de la autoridad a cargo.</p> <p>Siempre tener al coordinador con botiquín de primeros auxilios. Avisar a los padres o apoderados de la situación para ir en busca de sus hijos al establecimiento.</p>	<p>Evaluación programa y Rediseño de protocolos.</p> <p>Difusión de los protocolos de actuación.</p> <p>Diagnóstico de necesidades de capacitación y entrenamiento.</p> <p>Implementación -Ejecución de simulacros - Monitoreo y control de gestión de riesgos con simulacros.</p>	
<b>Gestión Administrativa y/o Presupuestaria Requerida</b>	<b>Recursos y Apoyos Requeridos (Humanos y/o Materiales)</b>	<b>Responsable del seguimiento de la acción</b>



ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS
<p><b>Programa de Prevención de Riesgos por Marchas y Protestas.</b></p> <p>En estos casos, velar por la seguridad de los alumnos alejándolos del disturbio y prohibirles acercarse, mantener la calma y no responder a las provocaciones, mantener un tono amable y profesional, esto con la finalidad de saber cuáles son los motivos de la movilización. Solicitar ayuda a un superior o profesional que tenga ascendencia sobre los que están protestando para llegar a acuerdos. Si la situación continua y comienzan los hostigamientos hacia el resto de los alumnos, separarlos y llevarlos a zonas de seguridad más cercana ya predeterminadas. Mantener un lenguaje corporal y visual no provocativo y en caso de urgencia, solicitar apoyo a Carabineros.</p> <p>Informar a Cormun.</p>	<p>Evaluación programa y Rediseño de protocolos.</p> <p>Difusión de los protocolos de actuación.</p> <p>Diagnóstico de necesidades de capacitación y entrenamiento.</p> <p>Implementación -Ejecución de simulacros - Monitoreo y control de gestión de riesgos con simulacros.</p>	
<b>Gestión Administrativa y/o Presupuestaria Requerida</b>	<b>Recursos y Apoyos Requeridos (Humanos y/o Materiales)</b>	<b>Responsable del seguimiento de la acción</b>



ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS
<p><b>Programa de prevención de riesgos por Asaltos y/o ataques con armas.</b></p> <p>En estos casos, dar aviso inmediatamente a Carabineros. No acercarse a la o las personas, si hay heridos, también llamar la ambulancia y en caso más grave, evacuar a las zonas externas del liceo previamente determinadas por los coordinadores. Comunicarse con la Cormun. Siempre estará un coordinador con el botiquín de primeros auxilios y avisar a la comunidad escolar si amerita como también a los padres.</p>	<p>Evaluación programa y Rediseño de protocolos.</p> <p>Difusión de los protocolos de actuación.</p> <p>Diagnóstico de necesidades de capacitación y entrenamiento.</p> <p>Implementación -Ejecución de simulacros - Monitoreo y control de gestión de riesgos con simulacros.</p>	
<b>Gestión Administrativa y/o Presupuestaria Requerida</b>	<b>Recursos y Apoyos Requeridos (Humanos y/o Materiales)</b>	<b>Responsable del seguimiento de la acción</b>



### 12.1.- CRONOGRAMA (Planilla N°7)

<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>		Revisión y actualización del PISE			
<b>OBJETIVO</b>		Revisar y actualizar de manera permanente el PISE			
<b>NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES</b>		Ricardo Enrique Olguin Elgueta			
<b>FECHA INICIO</b>		<b>FECHA TÉRMINO</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			<b>PARTICIPANTES</b>		
1.	Monitoreo de las acciones ejecutadas antes de eventos	1.			
-		-			
2.	Monitoreo de acciones durante el evento	2.			
-		-			
3.	Ejecución del evento	3.			
-		-			
4.	Difusión del tipo de evento	4.			
-		-			
5.	Control	5.			
-		-			
6.	Evaluación y rediseño	6.			
-		-			
<b>RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS</b>			<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>		
<b>REQUIERE FINANCIAMIENTO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NECESITA PERSONAL TÉCNICO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
		X		X	

### CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	MES	1ª TRIM	2º TRIM	3º TRIM
Ensayo	Marzo			
		Mayo		
			Agosto	
				Noviembre



**EVALUACIÓN:** Marzo, mayo, agosto y diciembre.

## 12.2.- CRONOGRAMA (Planilla N°7)

NOMBRE DEL PROGRAMA		<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE INCENDIO</b>			
OBJETIVO		Optimizar la eficacia de la organización de respuestas de la unidad educativa ante una emergencia.			
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES		Coordinador de emergencia			
FECHA INICIO		FECHA TÉRMINO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			PARTICIPANTES		
1.-	Rediseño	1.-	Comité de emergencias		
2.-	Difusión	2.-	Coordinador de emergencias, encargado de difusión		
3.-	Capacitación	3.-	Coordinador de emergencias		
4.-	Implementación -Ejecución de simulacros-	4.-	Equipo de emergencias		
5.-	Evaluación de simulacros	5.-	Comite de Seguridad Escolar/Comité Paritario		
6.-		6.-			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS			RESULTADOS ESPERADOS		
	Registro PISE, Libro de eventos.				
	Registro digital PISE, Carpeta Google drive Simulacros				
	Megáfono				
	WhatsApp PISE JAR				
	Chaquetas reflectantes				
	Botiquín				
	Camilla				
REQUIERE FINANCIAMIENTO	SI	NO	NECESITA PERSONAL TÉCNICO	SI	NO
		X		X	



## CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	MES	1 <sup>a</sup> TRIMESTRE	2 <sup>o</sup> TRIMESTRE	3 <sup>o</sup> TRIMESTRE
Evaluación programa y Rediseño de protocolos.	Enero	X		
Difusión de los protocolos de actuación	Marzo	X		
Diagnóstico de necesidades de capacitación y entrenamiento	Abril	X		
Implementación, Ejecución de simulacros	Abril/agosto/diciembre	X	X X X X	X X X
Monitoreo y control de gestión de riesgos con simulacros.	Abril/agosto/diciembre			X X

## EVALUACIÓN

### Monitoreo

Posterior a la ejecución de cada simulacro el equipo de emergencia realiza el monitoreo de la correcta práctica usando checklist "Procedimiento de simulacro".

### Evaluación

Se realiza evaluación global del año, por el comité.



### 12.3.- CRONOGRAMA (Planilla N°7)

NOMBRE DEL PROGRAMA		<b>PROGRAMA DE SIMULACROS DE SISMO</b>			
OBJETIVO		Optimizar la eficacia de la organización de respuestas de la unidad educativa ante una emergencia.			
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES		Coordinador de emergencia			
FECHA INICIO		FECHA TÉRMINO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		PARTICIPANTES			
1.-	Rediseño	1.-	Comité de emergencias		
2.-	Difusión	2.-	Coordinador de emergencias, encargado de difusión		
3.-	Capacitación	3.-	Coordinador de emergencias		
4.-	Implementación -Ejecución de simulacros-	4.-	Equipo de emergencias		
5.-	Evaluación de simulacros	5.-	Comite de Seguridad Escolar/Comité Paritario		
6.-		6.-			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS		RESULTADOS ESPERADOS			
	Registro PISE, Libro de eventos.				
	Registro digital PISE, Carpeta Google drive Simulacros				
	Megáfono				
	WhatsApp PISE JAR				
	Chaquetas reflectantes				
	Botiquín				
	Camilla				
REQUIERE FINANCIAMIENTO	SI X	NO	NECESITA PERSONAL TÉCNICO	SI X	NO



## CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	MES	1ª	2º	3º	4º
		SEM	SEM	SEM	SEM
Evaluación programa y Rediseño de protocolos.	Enero	X			
Difusión de los protocolos de actuación	Marzo			X	X
Diagnóstico de necesidades de capacitación y entrenamiento	Abril			X	X
Implementación -Ejecución de simulacros-	Abril/agosto/diciembre				X
Monitoreo y control de gestión de riesgos con simulacros.	Abril/agosto/diciembre				X

## EVALUACIÓN

### Monitoreo

Posterior a la ejecución de cada simulacro el equipo de emergencia realiza el monitoreo de la correcta práctica usando check list "Procedimiento de simulacro".

### Evaluación

Al término del año en curso.



#### 12.4.- CRONOGRAMA (Planilla N°7)

NOMBRE DEL PROGRAMA		<b>PROGRAMA DE SIMULACROS DE FUGA DE GAS</b>			
OBJETIVO		Optimizar la eficacia de la organización de respuestas de la unidad educativa ante una emergencia.			
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES		Coordinador de emergencia			
FECHA INICIO		FECHA TÉRMINO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		PARTICIPANTES			
1.-	Rediseño	1.-	Comité de emergencias		
2.-	Difusión	2.-	Coordinador de emergencias, encargado de difusión		
3.-	Capacitación	3.-	Coordinador de emergencias		
4.-	Implementación -Ejecución de simulacros-	4.-	Equipo de emergencias		
5.-	Evaluación de simulacros	5.-	Comite de Seguridad Escolar/Comité Paritario		
6.-		6.-			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS		RESULTADOS ESPERADOS			
Registro PISE, Libro de eventos.					
Registro digital PISE, Carpeta Google drive Simulacros					
Megáfono					
WhatsApp PISE JAR					
Chaquetas reflectantes					
Botiquín					
Camilla					
REQUIERE FINANCIAMIENTO	SI <b>X</b>	NO	NECESITA PERSONAL TÉCNICO	SI <b>X</b>	NO



## CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	MES	1ª	2º	3º	4º
		SEM	SEM	SEM	SEM
Evaluación programa y Rediseño de protocolos.	Enero	X			
Difusión de los protocolos de actuación	Marzo			X	X
Diagnóstico de necesidades de capacitación y entrenamiento	Abril			X	X
Implementación -Ejecución de simulacros-	Abril/agosto/diciembre				X
Monitoreo y control de gestión de riesgos con simulacros.	Abril/agosto/diciembre				X

## EVALUACIÓN

### Monitoreo

Posterior a la ejecución de cada simulacro el equipo de emergencia realiza el monitoreo de la correcta práctica usando check list "Procedimiento de simulacro".

### Evaluación

Al término del año en curso.



## 12.5.- CRONOGRAMA (Planilla N°7)

NOMBRE DEL PROGRAMA		<b>PROGRAMA DE SIMULACROS DE EXPLOSIÓN - ARTEFACTO EXPLOSIVO</b>			
OBJETIVO		Optimizar la eficacia de la organización de respuestas de la unidad educativa ante una emergencia.			
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES		Coordinador de emergencia			
FECHA INICIO		FECHA TÉRMINO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		PARTICIPANTES			
1.-	Rediseño	1.-	Comité de emergencias		
2.-	Difusión	2.-	Coordinador de emergencias, encargado de difusión		
3.-	Capacitación	3.-	Coordinador de emergencias		
4.-	Implementación -Ejecución de simulacros-	4.-	Equipo de emergencias		
5.-	Evaluación de simulacros	5.-	Comite de Seguridad Escolar/Comité Paritario		
6.-		6.-			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS		RESULTADOS ESPERADOS			
	Registro PISE, Libro de eventos.				
	Registro digital PISE, Carpeta Google drive Simulacros				
	Megáfono				
	WhatsApp PISE JAR				
	Chaquetas reflectantes				
	Botiquín				
	Camilla				
REQUIERE FINANCIAMIENTO	SI	NO	NECESITA PERSONAL TÉCNICO	SI	NO
		X		X	



## CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	MES	1ª	2º	3º	4º
		SEM	SEM	SEM	SEM
Evaluación programa y Rediseño de protocolos.	Enero	X			
Difusión de los protocolos de actuación	Marzo			X	X
Diagnóstico de necesidades de capacitación y entrenamiento	Abril			X	X
Implementación -Ejecución de simulacros-	Abril/agosto/diciembre				X
Monitoreo y control de gestión de riesgos con simulacros.	Abril/agosto/diciembre				X

## EVALUACIÓN

### Monitoreo

Posterior a la ejecución de cada simulacro el equipo de emergencia realiza el monitoreo de la correcta práctica usando check list "Procedimiento de simulacro".

### Evaluación

Al término del año en curso.



### 12.6.- CRONOGRAMA (Planilla N°7)

NOMBRE DEL PROGRAMA		<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS POR MARCHAS Y PROTESTAS</b>			
OBJETIVO		Optimizar la eficacia de la organización de respuestas de la unidad educativa ante una emergencia.			
NOMBRE DEL O LOS RESPONSABLES		Coordinador de emergencia			
FECHA INICIO		FECHA TÉRMINO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		PARTICIPANTES			
1.-	Rediseño	1.-	Comité de emergencias		
2.-	Difusión	2.-	Coordinador de emergencias, encargado de difusión		
3.-	Capacitación	3.-	Coordinador de emergencias		
4.-	Implementación -Ejecución de simulacros-	4.-	Equipo de emergencias		
5.-	Evaluación de simulacros	5.-	Comite de Seguridad Escolar/Comité Paritario		
6.-		6.-			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS		RESULTADOS ESPERADOS			
	Registro PISE, Libro de eventos.				
	Registro digital PISE, Carpeta Google drive Simulacros				
	Megáfono				
	WhatsApp PISE JAR				
	Chaquetas reflectantes				
	Botiquín				
	Camilla				
REQUIERE FINANCIAMIENTO	SI	NO	NECESITA PERSONAL TÉCNICO	SI	NO
	X			X	



## CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	MES	1ª	2º	3º	4º
		SEM	SEM	SEM	SEM
Evaluación programa y Rediseño de protocolos.	Enero	X			
Difusión de los protocolos de actuación	Marzo			X	X
Diagnóstico de necesidades de capacitación y entrenamiento	Abril			X	X
Implementación -Ejecución de simulacros-	Abril/agosto/diciembre				X
Monitoreo y control de gestión de riesgos con simulacros.	Abril/agosto/diciembre				X

## EVALUACIÓN

### Monitoreo

Posterior a la ejecución de cada simulacro el equipo de emergencia realiza el monitoreo de la correcta práctica usando check list "Procedimiento de simulacro".

### Evaluación

Se realiza evaluación global del año, por el comité.



### 13.- ANEXO N°2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que, ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Brote de enfermedad, etc.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	<b>FUGA DE GAS</b>
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	LICEO COMERCIAL JORGE ALESSANDRI RODRIGUEZ
DIRECCIÓN	CALLE ITALIA N°608, POBLACIÓN RANCAGUA NORTE, RANCAGUA
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR INSPECTORES DE PABELLÓN INSPECTOR GENERAL DOCENTES DE AULA
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN	<b>ACCESOS Y SALIDAS</b> <p>El establecimiento cuenta con una entrada/salida principal (mampara de vidrio con puerta de doble hoja batiente) ubicada al frente norte con acceso al hall da 48 mts<sup>2</sup>, dicho hall permite el acceso por su costado nor-oeste, a la sala de profesores ubicada en el 2º piso del edificio frontal, también el hall permite el acceso a las áreas administrativas, por una puerta de vidrio ubicada en su costado este y permite el acceso al patio y pasillo central mediante una mampara de vidrio con puerta de doble hoja batiente, ubicada en su lado sur.</p> <p>Adicionalmente el establecimiento cuenta con una entrada/salida –“portón 1”- de 4 mts de ancho ubicado al costado oeste y una entrada/salida –“portón 2” de 4mts de ancho ubicado en el frente sur.</p> <b>ARÉA ADMINISTRATIVA</b> <p>El espacio físico de las áreas administrativas –dirección, subdirección, secretaría, inspectoría general, finanzas- se encuentra en el sector noreste con acceso de entrada y salida por el costado del hall de ingreso del establecimiento, la oficina de dirección cuenta con una salida auxiliar al patio de la casa del cuidador, mientras que la oficina de subdirección e inspectoría general cuentan con una salida auxiliar al patio del establecimiento.</p> <b>ESPACIO PEDAGÓGICO</b> <p>Las salas de clase y los talleres del establecimiento se encuentran ubicados en pabellones lineales independientes, separados por patios abiertos de 12 mts de ancho.</p> <p>Los pabellones N°1, N°2, N°3 y N°4 son pabellones de un piso, con 4 salas de clase cada uno respectivamente, donde cada sala de clase tiene 45 mt<sup>2</sup>, con una entrada/salida hacia el pasillo que deslinda con una zona de seguridad ubicada en el patio contiguo al pabellón correspondiente.</p>



	<p>El pabellón N°5, es un edificio de dos pisos que se distribuye en 4 salas de clase en el primer piso y 3 salas en el 2º piso asignadas a las áreas de; convivencia escolar, orientación y equipo sicosocial.</p> <p>Gimnasio techado con una entrada/salida frontal al pasillo central del establecimiento y dos entradas/salidas laterales.</p> <p>ESPACIO ALIMENTACIÓN (CASINO/COCINA) El establecimiento cuenta con un casino de 600 mts2 que tiene dos entradas frontales y Dos entradas/salidas laterales, además de un área de cocina.</p>
<b>ALERTA</b>	
¿Cuál será la alerta?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aviso de amago de incendio por wasap de equipo de emergencias</li><li>• Un Toque de bocina de perifoneo.</li></ul>
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	<ol style="list-style-type: none"><li>1º. Revisión de siniestro (¹)</li><li>2º. Aviso a Bomberos</li><li>3º. Revisión de la zona de seguridad y sus vías de escape.</li><li>4º. Evaluar la necesidad de evacuar parcial o totalmente el Establecimiento, en virtud del sector amagado y peligro potencial,</li><li>5º. Activar alarma de evacuación.</li></ol> <p>(¹) No obstante, lo anterior, frente a un amago de incendio, se procederá a hacer uso de los extintores más cercanos y aplicará el químico al foco de calor, si ello no pone en riesgo la seguridad del personal a cargo y sólo mientras se llama a bomberos.</p>
<b>ALARMA</b>	
¿Cuál será la alarma?	Alarma con toque de timbre intermitente
¿Cuándo se activa la alarma?	Siempre que exista la necesidad de evacuar parcial o totalmente el Establecimiento, en virtud del sector amagado y peligro potencial,
¿Quién activa la alarma?	Encargado PISE o Inspector General en su reemplazo
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>	
Acciones a partir de la alarma	<ol style="list-style-type: none"><li>1º. los estudiantes dejarán inmediatamente la labor que están realizando y se dirigirán a las zonas de seguridad guiados por el(los) profesor(es) que en ese momento esté (n) a cargo sin retroceder en busca de algún objeto olvidado caminando a paso firme sin correr ni gritar.</li><li>2º. El profesor a cargo realizará la evacuación portando el libro de clases; una vez en las zonas de seguridad, procederán a pasar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación permaneciendo en la zona de seguridad el tiempo necesario.</li><li>3º. Si se encuentra bloqueado su camino, estos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos; esta acción será dirigida siempre por el profesor a cargo evacuando en dirección contraria al siniestro.</li><li>4º. Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio, deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación de</li></ol>



	<p>que no existan rezagados. El propósito de esta medida es evitar y/o dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.</p> <p>5°. Si hubiese estudiantes incapaces de conservar su lugar en la fila, la cual se desplaza a razonable velocidad, deberán tomarse las medidas para que estos sean cuidados y guiados por otras personas moviéndose independientemente de las filas regulares.</p> <p>6°. Al llegar la coordinación de expertos en este ámbito, el mando es traspasado al jefe de bomberos que, junto con el encargado de seguridad, darán los pasos a seguir.</p> <p>La evacuación de las salas ubicadas en altura considerará el siguiente procedimiento:</p> <p>1°. Los cursos evacuarán ordenadamente en una sola fila, sin correr.</p> <p>2°. El alumno que se encuentre más cerca de la puerta deberá abrirla lo más rápidamente posible.</p> <p>3°. La sala cercana a la escalera evacuará lo más cerca posible a la pared. La siguiente sala lo hará por el costado de la baranda.</p> <p>4°. El /la inspector/a iniciará el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.</p> <p>5°. Si el siniestro está declarado, se cortarán los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.</p> <p>6°. En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, se solicitará apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario.</p>
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li> Oficina de Dirección</li> <li> Junta de vecinos</li> </ul>

Si el hecho amerita la evacuación, se deberán tener en cuenta los siguientes elementos:

ACCIONES	RESPONSABLES
Señal de alerta combate el amago con extintor	Inspector de pasillo
Señal de alarma	Coordinador de seguridad escolar
Corte de suministros de energía	Inspector general
Evacuación de salas y acompañamiento	Docentes
Abrir y cerra puerta sala	Estudiante monitor
Evacuación de salas	Estudiantes
Comunicación apoderados	Coordinador de seguridad escolar
Comunicación autoridades	Coordinador de seguridad escolar



Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.).

RECURSOS PARA LA RESPUESTA A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP
Auxiliares serán los responsables de asistir a los estudiantes que requieran camilla de traslado.
Docente de aula será el responsable de apoyar a las personas con movilidad reducida.

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

#### DIRECTORIO DE EMERGENCIA

NOMBRE INSTITUCIÓN	TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
AMBULANCIA	131	
BOMBEROS	132	
CARABINEROS	133	
HOSPITAL DE RANCAGUA:	239555	
POLICIA DE INVESTIGACIONES	256115	
OFICINA REGIONAL DE EMERGENCIA-ONEMI	205938 / 205900	
PLAN CUADRANTE	+56987296479	
CESFAM Y SAPU N°4	+56722203600	
ACHS	6006002247	

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.



POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
INCENDIO	EXTRUCTURA DEL LICEO	LLAMAR A BOMBEROS, CARABINEROS.
FUGA DE GAS	INFRAEXTROCTURA DEL LICEO	LLAMAR A BOMBEROS Y CARABINEROS.
DERRUMBE DE MUROS	INFRAEXTROCYURAS DEL LICEO	LLAMAR A BOMBEROS Y CARABINEROS
INUNDACION	ANEGACION DEL LICEO	BOMBEROS Y ONEMI.
DESPRENDIMIENTO DE ARBOLES	CAIDA ALGUN ALUMNO O FUNCIONARIO	LLAMAR AMBULANCIA Y BOMBEROS.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

### ZONA DE SEGURIDAD

INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
PATIO 1	4ºS MEDIOS	MULTICANCHA PLAZA SUR	1ºS Y 2ºS MEDIOS
PATIO 2	3ºS MEDIOS	PLAZA OESTE	3ºS Y 4ºS MEDIOS
PATIO 3	1ºS MEDIOS		
PATIO 4	2ºS MEDIOS		
CANCHA 2	2ºS MEDIOS		



## VÍAS DE EVACUACIÓN

INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
PASILLO PABELLÓN 2		PORTÓN N°1	4°S MEDIOS
PASILLO PABELLÓN 3		PUERTA CENTRAL	3°S MEDIOS
PASILLO PABELLÓN 4		PORTÓN N°2	1°S Y 2°S MEDIOS
PASILLO PABELLÓN 5			



## PROTOCOLO COVID.

A través del presente “Protocolo de actuación al interior del establecimiento” se pretende informar y difundir aquellas medidas preventivas que se deben de implementar para la efectiva prevención de contagios relacionados al COVID-19

### 1.- Sobre las medidas de Limpieza y desinfección

#### Medidas preventivas

- ✚ Durante la jornada de mañana y tarde, se realizará constantemente la limpieza y desinfección de aquellos puntos críticos tales como; pasamanos, escritorios, llaves, manillas, entre otros. Esta acción estará a cargo del equipo de auxiliares de aseo.
- ✚ Cada funcionario (a) será responsable de mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado y de esta manera optimizar la carga y tiempo a utilizar en el proceso de desinfección.
- ✚ En caso de requerir el ingreso a una sala u oficina no habilitada, avise previamente al directivo a cargo para poder realizar la limpieza y desinfección del lugar.
- ✚ Desechar mascarillas, guantes, pañuelos desechables y otros elementos de uso personal, en los basureros exclusivos para este tipo de residuo, los cuales estarán señalizados.
- ✚ Luego de botar su mascarilla, guantes y antes de retirarse, deberá acudir a lavar sus manos con agua y jabón. Asegúrese que esta sea la última acción que usted realice antes de salir del liceo.
- ✚ Mantenga los espacios de trabajo ventilados. Evite cerrar ventanas y puertas mientras realice sus funciones.

### 2. Sobre las medidas preventivas personales

- ✚ Uso de mascarilla obligatorio.
- ✚ Durante la jornada evite tocar la parte frontal de la mascarilla, en caso de hacerlo acuda a lavar sus manos o en su defecto aplíquese una dosis de alcohol gel dispuesto en los dispensadores instalados en distintos puntos del Liceo.
- ✚ No se acerque a menos de un metro de distancia de alguna persona, ni baje su mascarilla para hablar. Suponga que todo lo que le rodea está contagiado.



- ✚ Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar.
- ✚ Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- ✚ Evitar contacto físico al saludar.
- ✚ No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- ✚ No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a.
- ✚ No tomar colación o café estando con más funcionarios en el mismo espacio físico cerrado.
- ✚ Respete el aforo señalado de cada oficina y salas.

### 3.- Sobre las reuniones de trabajo.

- ✚ Se promoverá las reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos, se aplicará lo siguiente.
- ✚ Reducir el número de personas.
- ✚ Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
- ✚ Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
- ✚ Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes.
- ✚ Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada.
- ✚ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.