

"Cada Estudiante
Es Protagonista
de su Historia"

REGLAMENTO INTERNO 2024



 [liceolaportada.cl](https://www.facebook.com/liceolaportada.cl)
a-22@cmds-educacion.cl
El Roble 6850



“CADA ESTUDIANTE ES PROTAGONISTA DE SU HISTORIA”

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I	
De la importancia del Reglamento Interno	6
CAPÍTULO II	8
Deberes y derechos de los estudiantes y apoderados	
Art. 1	
Art. 2	
Art. 3	
Art. 4	
CAPÍTULO III	11
Deberes y derechos del personal del establecimiento	
Art. 1	
Art. 2	
CAPÍTULO IV	13
Regulaciones técnico administrativas de estructura y funcionamiento	
Art. 1: Nivel de enseñanza y Jornada Escolar	13
Art. 2: Horario de clases	14
Art. 3: Organigrama	16
Art. 4: Horario de funcionarios	17
Art. 5: De los docentes	17
Art. 6: De los Asistentes de la Educación	20
Art. 7: Mecanismo de Comunicación	23
Art. 8: Organización de estamentos	24
8.1: Equipo Directivo	24
8.2: Unidad Técnico Pedagógica	25
8.2.1: Área Técnico Profesional	26
8.2.2: Orientación	27
8.3: Equipos de Apoyo	28
8.3.1: De los Consejos Escolares	28
8.3.2: Programa de Integración Escolar (PIE)	31

8.3.3: Psicosocial	31
8.3.4: CRA	31
8.4: Centro de Alumnos	31
8.5: Centro General de Padres y Apoderados	33
CAPÍTULO V	
Regulaciones de los procesos de admisión	37
CAPÍTULO VI	
Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar	39
CAPITULO VII	
Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	41
CAPITULO VIII	
Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad	42
CAPITULO IX	
Incentivos a estudiantes destacados	45
CAPITULO X	
Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	46
1: Códigos de conducta	51
2: Aula segura	60
2.1: Atrasos	61
2.2: Retiros de Clases	61
2.3: Inasistencias	62
2.4: Faltas a la convivencia	62
2.5: Posesión y/o Consumo de drogas u otras sustancias ilícitas	63
CAPITULO XI	
Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar	63
CAPÍTULO XII	
Reglamento de Evaluación y Promoción	68
TITULO I / DISPOSICIONES GENERALES	68
TITULO II /DE LA EVALUACIÓN	69
TITULO III / DE LAS CALIFICACIONES	74
TITULO IV /DE LA PROMOCIÓN	77
CAPÍTULO XIII	
Reglamento Área Técnico Profesional	81

CAPÍTULO XIV

Anexos: Protocolos enviados por el Sostenedor.

Anexo 1: Protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de estudiantes, 2023.	88
Anexo 2: Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, 2023.	100
Anexo 3: Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, 2023.	111
Anexo 4: Protocolo de accidentes escolares, 2023.	119
Anexo 5: Protocolos de salidas pedagógicas, 2023.	125
Anexo 6: Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, 2023.	129
Anexo 7: Protocolo de actuación frente a estudiantes embarazadas, madres, y padres, anexo C, 2023.	145
Anexo 8: Protocolo de acción frente a incidentes y emergencias, anexo A, 2023.	151

CAPITULO XV

Procedimiento para modificar	169
------------------------------	------------

INTRODUCCIÓN

Liceo la Portada, imagen hecha palabra, palabra hecha institución. Una institución que abrió sus puertas por vez primera a la vida educacional de la ciudad, el 27 de julio de 1981.

La resolución exenta N° 0128 de Secretaría Ministerial de Educación de Antofagasta, del año 1986 otorgó a nuestra Unidad Educativa el nombre con el cual se conoce actualmente “Liceo La Portada”, al igual que uno de los símbolos más representativos de nuestra ciudad, la Portada, que destaca en medio de una alocada geografía y de grandes acantilados, donde el rugido de las olas y la brisa marina se amalgaman con las gaviotas que vuelan libres y felices por su espacio marino, al igual que los jóvenes de nuestra institución, que en medio de todo el devenir diario se encuentran insertos en un oleaje emocional de afecto, respeto, preocupación y confianza para que inicien su vuelo hacia un futuro esplendor.

Liceo La Portada es un establecimiento dependiente de la CMDS, que se encuentra inserto en el sector centro norte de la ciudad de Antofagasta, su dirección es el Roble N° 6850. Para el año 1988 y con motivo del 7° Aniversario, es convocado un concurso para dotar al establecimiento de un Himno. Resultó ganadora la composición hecha por el profesor Sr. Carlos Meléndez, autor de la letra; y el profesor Sr. Rubén Cáceres Fernández, autor de la música.

Nuestro establecimiento imparte dos modalidades de Enseñanza Media: Humanística Científica y Técnico Profesional en Terceros y Cuartos Medios con cuatro especialidades en Modalidad Dual, estas son Técnico en Gráfica, Atención de Párvulos, Gastronomía mención cocina y Telecomunicaciones. Desde 1981, estamos al servicio de la comunidad en jornada escolar completa.

Nuestro Manual de Convivencia, que se presenta a continuación, tiene por objetivo construir espacios de confianza para el trabajo en conjunto de todos los estamentos de esta gran familia Portadiana, incorporando nuevas concepciones sobre aprendizajes, modos juveniles, intereses, estrategias y convivencia donde todos los integrantes de la Comunidad Portadiana debemos asumir un rol activo creando espacios nutritivos para los aprendizajes de todos los estudiantes.

Debemos tener siempre presente que “promover una buena convivencia implica un alivio que optimiza espacios, tiempos, fuerzas y que repara relaciones, motivaciones, expectativas y logros.”... “Todos los esfuerzos que apunten a incorporar las vivencias de los jóvenes, sus intereses, sus prácticas juveniles extraescolares, su lenguaje, sus formas de ser tendrán efectos positivos sobre el clima escolar de los liceos”, (Cornejo y Redondo. 2010).

En definitiva, el esfuerzo y quehacer de todos los integrantes de la Unidad Educativa, tienen la noble misión de guiar con empuje y dedicación a nuestros jóvenes estudiantes, en el logro de una identidad Portadiana consolidada, que les permita desarrollar un espíritu innovador y emprendedor, con el objeto de que puedan insertarse en la vida laboral o en la prosecución de estudios superiores.

CAPÍTULO I

DE LA IMPORTANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

La práctica de las normativas indicadas en el presente reglamento, busca mantener un clima de trabajo organizado, eficiente y armónico, es decir, fijar pautas de organización para establecer y justificar límites y responsabilidades.

Toda norma debe estar al servicio de las necesidades de la comunidad escolar, con carácter formativo y con sentido consecuente con la misión institucional.

El Liceo La Portada, en concordancia con su proyecto Educativo y con los objetivos establecidos en sus idearios, tales como **MISIÓN, VISIÓN Y SELLOS INSTITUCIONALES**, presenta el siguiente Reglamento Interno que tiene como finalidad coordinar y regular el quehacer de todos sus integrantes en las diversas manifestaciones y ambientes propios de las relaciones escolares.

Misión

Formar jóvenes emprendedores, capaces de convivir y trabajar en equipo, que confían en sí mismos y pueden decidir e influir sobre su contexto social, académico y laboral.

Visión

Ser una comunidad polivalente que construye sus enseñanzas basadas en los estándares educativos de calidad, desarrollando en nuestros estudiantes, conocimientos, habilidades y actitudes para insertarse en el mundo laboral y/o académico superior.

Sellos

La formación que el Liceo desea impartir, encuentra sentido y base en un proceso de formación integral de los alumnos y alumnas tanto en el ámbito académico como en criterios éticos, morales y de responsabilidad social, todo dentro de un marco de tolerancia y respeto de todos los integrantes de nuestra Unidad Educativa.

Esta formación integral se refleja en nuestro sello institucional “IDENTIDAD PORTADIANA”, manifestada en estudiantes que presentan características de autonomía, emprendimiento y espíritu de superación en sus aprendizajes.

Las características de esta identidad las definimos de la siguiente manera:

AUTONOMÍA: Se refiere al conjunto de habilidades que cada persona tiene para hacer sus propias elecciones, tomar sus decisiones y responsabilizarse de las consecuencias de las mismas. La autonomía se aprende, se adquiere mediante su ejercicio, mediante el aprendizaje que proviene de uno mismo y de la interacción social. Hace referencia también, a la garantía de que las personas, pueden desarrollar un proyecto vital basado en su identidad personal y tener control sobre el mismo.

EMPRENDIMIENTO: Es la actitud y aptitud que toma una persona para iniciar un nuevo proyecto a través de ideas y oportunidades, fortaleciendo la innovación, la creatividad, perseverancia y superación ante la vida.

ESPÍRITU DE SUPERACIÓN: Es el proceso de evolución y transformación que experimenta una persona al adoptar nuevos hábitos, formas de pensar y cualidades que le permiten alcanzar sus metas y desarrollar todo su potencial en diversos ámbitos de la vida.

Nuestro sello debe reflejar especialmente los valores que se encuentran íntimamente ligados con nuestros principios y enfoques educativos: Respeto, Honestidad, Responsabilidad y Solidaridad.

No obstante lo anterior, existen principios rectores, normas y orientaciones básicas. En tal sentido, el presente manual se subordina a los siguientes **marcos legales** que le otorgan legitimidad y obligatoriedad:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación (20.370).
- Decreto Supremo de Educación Nº 240 de 1999 y Nº 220 de 1998 en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- Política de Participación de Padres y Apoderados en el Sistema Educativo Mineduc 2000.
- Estatuto Docente Ley 19.070.
- Ley 20.000 de Drogas.
- Ley Bullying Nº 20.536.
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación 20.529.
- Ley 21.128 Aula Segura.
- Ley 20.911 Formación Ciudadana
- Ley 21.399 Titularidad.
- Ley 20.040 Educación Pública. (DEM.CMDS, SLEP)
- Decreto 24 MINEDUC Consejos Escolares
- Decreto 524 MINEDUC CEAL
- Decreto 565 Reglamento Centro de Padres

En este Reglamento Interno se presentan a todos los estamentos de la Comunidad Liceana las bases sobre las cuales se sustenta la organización educativa para hacer posible la convivencia en un clima de auténtica participación y armonía.

CAPÍTULO II

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y APODERADOS

Artículo 1

Derechos de los estudiantes:

- Conocer el reglamento interno y participar en su actualización.
- Conocer los principios del Liceo en sus objetivos, programas y procedimientos.
- Conocer clara y oportunamente, los criterios y formas de evaluación aplicadas en las diferentes asignaturas y/o módulos de especialidad, y actividades electivas contenidas en los planes y programas de estudio.
- No ser objeto de discriminación por razones de nacionalidad, raza, creencias religiosas, opinión política o cualquier otra característica personal o grupal que no atente contra una sana convivencia y organización en el establecimiento.
- Recibir un trato respetuoso y cortés de parte de directivos, docentes, asistentes de la educación, personal de servicio y compañeros.
- Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales o recreativas conforme a las normas y procedimientos internos del Liceo.
- Contar con higiene y aseo permanente en todas las dependencias del Establecimiento.
- Recibir atención conforme al desarrollo psicológico y social, y a las competencias del personal docente y administrativo y ser derivado a especialistas si el caso lo amerita.
- Recibir una educación de calidad conforme a los objetivos del Liceo y a los planes y programas vigentes.
- Participar en las actividades del Liceo.
- Ser atendidos en una planta física que cuente con las instalaciones y ambientes en condiciones de promover un adecuado desarrollo de las actividades académicas y extraescolares, lo que compromete la gestión de las autoridades educacionales que corresponda.
- Elegir y ser elegido dentro de la estructura estudiantil conforme a la reglamentación vigente.
- No podrá ser objeto de sanciones que comporten burlas o que afecten su dignidad personal.
- Los estudiantes con problemas sociales, recibirán los alimentos que proporciona la Junaeb.
- Las alumnas embarazadas se registrarán por el reglamento anexo, formulado especialmente para estos casos.

Artículo 2

Deberes de los estudiantes:

- Respetar y cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno.
- Mantener la higiene y aseo de las dependencias del establecimiento y de su entorno.
- Asistir con puntualidad a sus clases, como a todas aquellas actividades programadas en el Liceo.

- Valorar y mantener vigente el espíritu liceano, de ser mejores en el ámbito del saber, de la cultura y del deporte, en un clima de armonía, sana competitividad y convivencia con estudiantes y personas pertenecientes a otras instituciones o unidades educativas.
- Tratar con respeto y cortesía a los compañeros, directivos, docentes, asistentes de la educación y demás miembros de la comunidad liceana y de sus entornos (vecinos y transeúntes).
- Respetar la trayectoria histórica, los símbolos nacionales y liceanos (himno e insignia).
- Contribuir al mejoramiento de una sana convivencia escolar y colaborar a un entorno escolar apropiado.
- Respetar y tener buen comportamiento en actividades curriculares y extracurriculares.
- No agredir psicológica ni físicamente a sus compañeros/as.
- Estudiar satisfactoria y oportunamente según exigencias de sus maestros, asumiendo las consecuencias académicas de no hacerlo.
- Respetar la propiedad pública (mobiliario e infraestructura del liceo) y privada.
- Cuidar el medio ambiente (no abandonar basuras ni desperdicios en lugar distinto a los basureros del establecimiento)
- Hacerse responsable de sus actos según la legislación que rige a todos los chilenos.

Artículo 3

Derechos del apoderado(a):

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer las directrices y normas que rigen el quehacer educativo y aportar ideas para la mejora.
- Asistir y/o participar activamente en las diversas actividades que programe la comunidad escolar, ya sean de carácter académico, deportivo, cultural o social.
- Ser recibido, atendido y escuchado por los distintos agentes educativos de la Comunidad Liceana.
- Ser informado permanentemente del avance de los aprendizajes, registros de asistencia y de la hoja de vida de su pupilo.

Artículo 4

Deberes del apoderado (a):

- Comprometerse en forma activa a colaborar con el proceso de aprendizaje de su pupilo(a).
- Respetar las normas y procedimientos expresados en este reglamento interno.
- Respetar a todo el personal del establecimiento, absteniéndose de todo tipo de agresiones verbales, psicológicas o físicas, asumiendo las responsabilidades legales en caso de cualquier transgresión a esta norma.
- Participar activamente en el Subcentro General de Padres y Apoderados
- Acompañar a sus hijos y/o pupilos en el desarrollo del proceso educativo, apoyando los proyectos pedagógicos propuestos por el Liceo y las actividades que complementan su desarrollo integral (celebraciones, actividades deportivas, culturales y sociales). En el caso de un claro abandono de deberes como apoderados, el liceo interpondrá un recurso judicial de protección al menor, según protocolo.

- Estimular y controlar a sus hijos y/o pupilos para que asuman el estudio con responsabilidad y dedicación, comprendiendo que ésta es la base real que les permitirá insertarse en forma efectiva a su familia y a la sociedad.
- Orientar a sus hijos para asumir un liderazgo basado en la honestidad, el respeto, la libertad y en el conocimiento previo del contexto en el cual se desarrollan. Mantener una actitud de diálogo y comunicación efectiva tanto en la familia como en la comunidad educativa, generando respeto, apoyo y colaboración para cada uno de los integrantes del establecimiento.
- Adoptar una actitud de solidaridad con las decisiones que se acuerden en el liceo, reflexionando con sus hijos(as) acerca del diálogo como herramienta fundamental en la resolución de situaciones de conflictos que se puedan presentar en nuestro ambiente de vida.
- Proveer los materiales de trabajo para que su pupilo(a) pueda desarrollar sus actividades escolares de manera satisfactoria.
- Preocupación permanente y privilegiada por la educación de su pupilo(a).
- Asistir mensualmente a las reuniones del Subcentro de Padres de su curso, a las Asambleas o citaciones realizadas por el Centro General de Padres.
- Asistir a las entrevistas personales convocadas por algún docente o directivo.
- El Apoderado que agrede verbal o físicamente a cualquier funcionario de este liceo, perderá su derecho como tal y quedará sujeto a las sanciones de la Ley 18.834 Artículo Nº 84 ya sea con multas o días de cárcel.
- Procurar que su hijo o pupilo se adapte y asuma los compromisos que favorezca una adecuada disciplina escolar.
- Es obligación del apoderado acompañar a su pupilo en caso de ser un consumidor en todo el proceso de rehabilitación que el establecimiento lo derive, en caso de ser beneficiario del sistema de salud pública, en caso contrario, el apoderado deberá atenderlo de manera particular remitiendo la información a los departamentos de Inspectoría General y Orientación. El establecimiento se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan.
- En caso de una ocupación ilegal del establecimiento el apoderado se hará corresponsable de cualquier extravío, pérdida, hurto o daño al patrimonio de nuestro establecimiento educacional. El establecimiento se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan.

CAPÍTULO III

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Liceo “La Portada” A-22, se clasificará de la siguiente forma:

- Docentes Directivos.
- Docentes Técnicos.
- Docentes.
- Asistentes de la Educación
 - Profesionales: Del Equipo Psicosocial y Equipo del Programa de Integración (PIE).
 - Administrativos,
 - Paradocentes,
 - Auxiliares,
 - Portero,
 - Guardias.

Artículo 1

De los deberes de los funcionarios:

Todos los funcionarios que laboran en el Liceo “La Portada” A-22 deben:

- Dar fiel cumplimiento a las estipulaciones del contrato de trabajo, suscrito con el empleador.
- Propiciar a través de su desempeño, las condiciones necesarias para que el proceso educativo se desarrolle en forma armónica y coherente, en un clima de respeto y confianza mutua.
- Reforzar e incentivar en forma permanente los comportamientos positivos y destacados de los estudiantes, registrándolos debida y oportunamente.
- mantener la debida lealtad al liceo entendiéndose como un valor que refleja fidelidad, honor, gratitud y respeto por la comunidad Portadiana.
- Estar en su lugar de trabajo, en las horas fijadas en este reglamento o en los horarios que se hubiere señalado, de acuerdo a las necesidades del funcionamiento del liceo.
- Informar antes del inicio de la jornada al Director(a), toda inasistencia al trabajo por razones de salud u otro motivo justificado.
- Justificar oportunamente al Director(a), sobre sus atrasos e inasistencias.
- Cuidado de su aseo y presentación personal al concurrir a sus labores.
- Mantener un trato cortés y deferente, con todas las personas con las que mantengan relaciones laborales.
- El personal que debe atender público, lo hará en forma eficiente, amable y

respetuosa.

- Permanecer en su lugar de trabajo, durante la jornada que corresponda, y no ausentarse de ella, sin solicitar el permiso correspondiente al Director (a), y/o al jerárquico que corresponda.
- Cuidar con diligencia de las máquinas, herramientas de trabajo y muebles del liceo, siendo cada funcionario responsable de aquellos que están confiados a su cuidado.
- Informar al Jefe administrativo, todo cambio de domicilio u otros antecedentes que alteren los datos ya registrados en el contrato de trabajo.
- En las dependencias de la Unidad Educativa, el personal se abstendrá de fumar (Artículo 19 N° 8 constitución).

Artículo 2

De los derechos de los Funcionarios:

- Todo funcionario del Liceo “La Portada” A-22, hará uso de todas las prerrogativas que la ley laboral le otorga.
- Tendrá derecho a acceder a todo tipo de capacitación acorde a su labor.
- Tendrá derecho a recibir una información expedita, que le permita estar actualizado con respecto a todo acontecer educativo, laboral, contractual y administrativo.
- Recibir información oportuna con respecto a la toma de decisiones en relación a las medidas disciplinarias aplicadas por agresión, de hecho o verbal, de parte de estudiantes y/o apoderados.
- Recibir información oportuna sobre cualquier otra situación que ponga en riesgo su integridad física o psicológica.

CAPÍTULO IV

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 1

NIVELES DE ENSEÑANZA Y JORNADA ESCOLAR

El establecimiento imparte educación polivalente Científico Humanista y Técnico Profesional para niños, niñas y jóvenes, en la jornada diurna, en régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) y Educación Científico Humanista para Jóvenes y adultos en la jornada vespertina.

Distribución de cursos según capacidad de matrícula, jornada diurna.

NIVEL	CURSOS	Nº DE CURSOS	CAPACIDAD Nº DE NIÑOS Y NIÑAS
1° Medios HC	1°A-B-C-D-E-F-G	7	210
2° Medios HC	2°A-B-C-D-E-F	6	210
3° Medio HC	3°E	1	35
4° Medio HC	4°E	1	35
3° Medios TP	3°A-B-C-D-E	5	165
4° Medios TP	4°A-B-C-D-F	5	165
TOTAL		25	820

Distribución de cursos según capacidad de matrícula, jornada vespertina. (Apertura de cursos, según demanda de matrícula).

NIVEL	CURSOS	Nº DE CURSOS	CAPACIDAD Nº DE JÓVENES Y ADULTOS
5° Nivel Básico	5° NB A	1	35
1° Nivel HC	1° NHC A - B	2	35
2° Nivel HC	2°N HC A - B	2	35
TOTAL		5	105

Artículo 2

HORARIO DE CLASES

La estructura horaria diaria y semanal del establecimiento educacional, en sus jornadas diurna y vespertina, por curso y nivel, según corresponda, considerando las horas y tiempo destinado al inicio y término de la jornada, el N° de horas lectivas, el tiempo de los recreos y el tiempo destinado al almuerzo de los estudiantes (solo jornada diurna).

Distribución horaria jornada diurna.

Curso(s): 1°, 2°, 3° y 4° Medios. 310 Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes.					
Día	Hora inicio	Hora término	N° de horas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:00	17:05	10	0:50	0:45
Martes	08:00	17:05	10	0:50	0:45
Miércoles	08:00	15:20	8	0:40	0:45
Jueves	08:00	15:20	8	0:40	0:45
Viernes	08:00	13:05	6	0:35	0:45
TOTAL			42	3:35	3:45

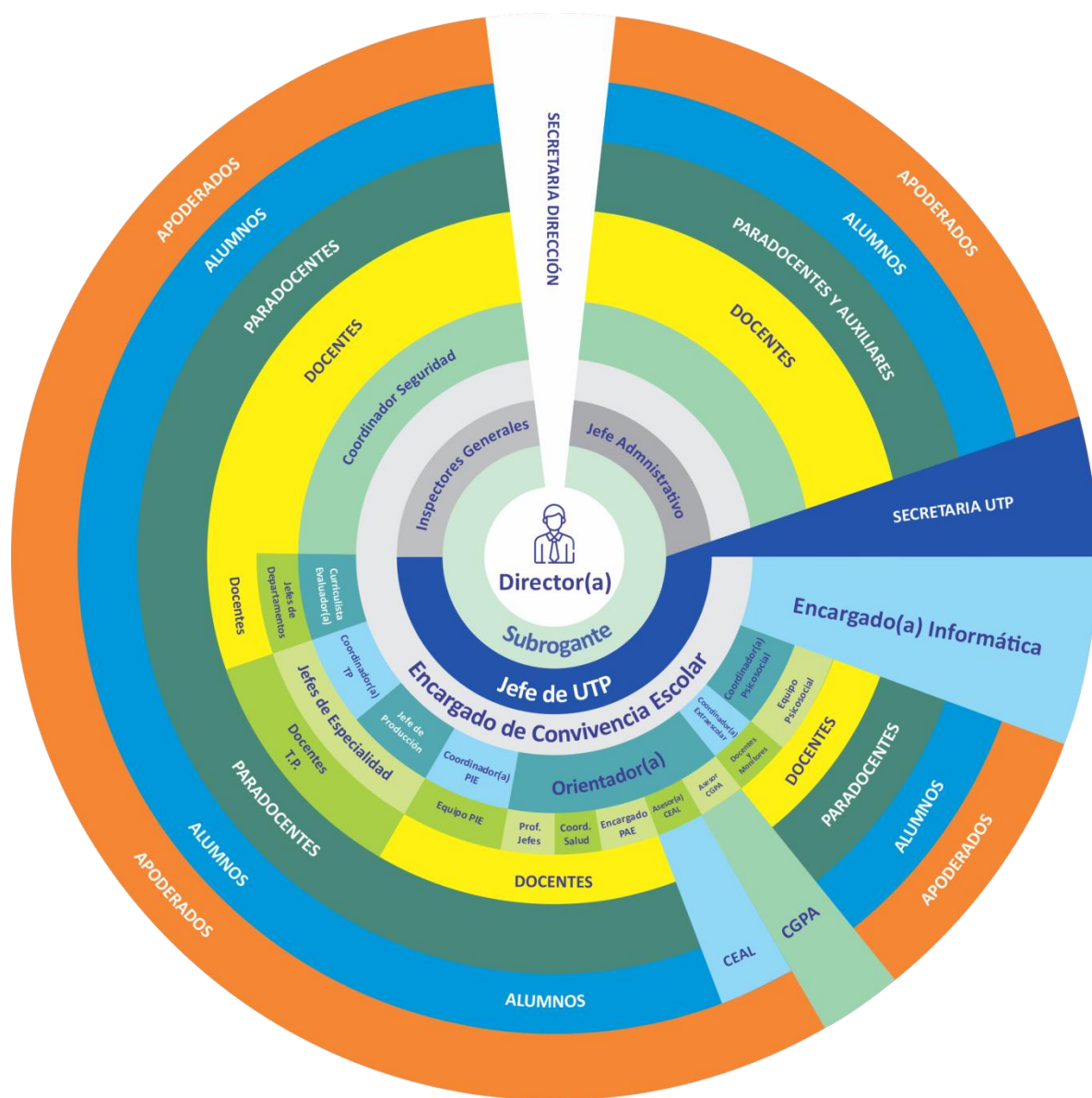
Curso(s): 3° y 4° Medios 510 Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial. 610 Enseñanza Media Técnico-Profesional Técnica.					
Día	Hora inicio	Hora término	N° de horas pedagógicas	Tiempo recreos o juego libre (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
Lunes	08:00	17:05	10	0:50	0:45
Martes	08:00	17:05	10	0:50	0:45
Miércoles	08:00	15:20	8	0:40	0:45
Jueves	08:00	17:05	10	0:50	0:45
Viernes	08:00	13:05	6	0:35	0:45
TOTAL			44	3:45	3:45

Distribución horaria Jornada vespertina.

Curso(s): 5° Nivel Básico (7° y 8° Básico). 165 Enseñanza Básica Adultos sin Oficios.				
DÍA	HORA INICIO	HORA TÉRMINO	Nº DE HORAS	TIEMPO RECREOS (MINUTOS)
Lunes	19:00	23:15	5	0:30
Martes	19:00	23:15	5	0:30
Miércoles	19:00	23:15	5	0:30
Jueves	19:00	23:15	5	0:30
Viernes	19.00	23:15	4	0:30
TOTAL			24	2:30

Curso(s): 1°, 2° Nivel de Enseñanza. 363 Enseñanza Media Científico Humanista Adultos.				
Día	Hora inicio	Hora término	Nº de horas	Tiempo recreos (minutos)
Lunes	19:00	22:15	4	0:20
Martes	19:00	22:15	4	0:20
Miércoles	19:00	21:30	3	0:15
Jueves	19:00	21:30	3	0:15
Viernes	19.00	20:30	2	0:05
TOTAL			16	1:25

Artículo 3 Organigrama



Artículo 4

DE LOS HORARIOS DE LOS FUNCIONARIOS

Salvo las excepciones que se indican en la ley y el presente Reglamento, la jornada de trabajo será:

Personal Docente Directivo: 44 horas cronológicas semanales.

Personal Docente: Horas asignadas según titularidad del contrato docente.

Personal Docente Técnico: 44 horas cronológicas semanales, según lo estime el establecimiento.

Personal Asistente de la Educación: 44 horas cronológicas semanales (Respetando acuerdo sindicales o variaciones establecidas por ley)

- Las actividades extra programáticas y de colaboración, se cumplirán en horarios variados, acorde a la disponibilidad de la infraestructura del establecimiento.
- Para los efectos de controlar las horas de trabajo, existe en el establecimiento un reloj biométrico en donde se debe registrar obligatoriamente el ingreso y la salida del trabajo. En caso de que este no esté en funcionamiento se firmará en un libro de asistencia.

Artículo 5

DE LOS ROLES DOCENTES:

Es el profesional titulado, que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas, técnicas y/o de docencia de aula, de acuerdo con los fines y objetivos educativos. En el caso de las asignaturas, cuando no se dispone de un profesor titulado, si fuese necesario, se denominará docente al profesional de otra área, con título afín a la asignatura y que se encuentre correctamente autorizado por la Dirección Provincial de Educación para ejercer docencia. Todos deberán cumplir con lo establecido en el descriptor de cargos y funciones de la CMDS. **(Complementar con el descriptor de cargos y funciones de la CMDS).**

5.1 DIRECTOR(A): es el Profesional Líder del establecimiento educacional, responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Es el responsable de rendir cuenta al Sostenedor de la Gestión Curricular, Convivencia Escolar, Gestión de recursos y resultados. Depende directamente del Director(a) de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social.

5.2 INSPECTOR(A) GENERAL: es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, **asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director(a).** Tiene como responsabilidad hacer cumplir las normas del presente reglamento y que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

5.3 JEFE(A) DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Delegará sus funciones de evaluación y de currículum, al docente encargado para esta función.

5.4 CURRICULISTA – EVALUADOR: Es el docente con especialidad en evaluación y currículum, responsable de orientar, planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación y currículum del establecimiento educacional referidos al proceso enseñanza aprendizaje, de acuerdo a normas y en conformidad a los planes y programas de estudios vigentes.

5.5 ORIENTADOR: es el docente técnico, profesor, con post-título en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales.

5.6 ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR: el o la docente encargado(a) de Convivencia escolar es la persona que tiene como responsabilidad la implementación de las medidas o sugerencias que determine el consejo escolar, con el propósito de promover la buena convivencia escolar y de prevenir toda forma de violencia física y/o psicológica en la unidad educativa, a través de la elaboración, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de un plan de gestión de la convivencia. Debe contar con formación en el área de convivencia escolar y resolución de conflictos y/o experiencia en mediación escolar.

Es deseable que cuente con conocimiento, manejo y comprensión del enfoque formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, considerando especialmente que los problemas de convivencia escolar y la labor preventiva deben ser abordados desde una perspectiva formativa.

El encargado de Convivencia Escolar, deberá mostrar capacidad de gestión, liderazgo y ascendente, tanto ante la comunidad docente, los estudiantes y los padres, madres y apoderados del establecimiento.

5.7 JEFE DE PRODUCCIÓN: Es el responsable del equipo de producción, formado por el Jefe de Especialidad y docentes del área. Está encargado de elaborar las estrategias del área, tomar decisiones y planificar los procesos que permitan vincular al liceo con la empresa, teniendo un profundo conocimiento de todas las disciplinas del Área Técnico Profesional, incluyendo un claro entendimiento de las interacciones entre todas ellas.

5.8 COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL: El Docente Coordinador Técnico-Profesional, es la persona responsable de organizar y monitorear las actividades insertas en la formación de los estudiantes en la modalidad Técnico-Profesional, esto lo concreta en gestionar, canalizar y facilitar las iniciativas de dichas actividades en el Establecimiento Educativo, asumiendo una competencia gestora para lo cual establecerá una continua y estrecha relación con el

Curriculista - Evaluador con el fin de dar cuenta sobre el desarrollo de las líneas estratégicas relacionadas con la atención de las especialidades dictadas en la Unidad Educativa, especialmente en el ámbito de las coberturas curriculares vigentes para cada una de las especialidades.

5.9 DOCENTE DE AULA: es el profesional titulado o habilitado que realiza una labor directa, continua y sistemática, inserta dentro del proceso educativo, durante las horas de clases determinadas por los planes de estudios.

5.10 DEL PROFESOR JEFE: El profesor jefe de curso, es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y orientación de su curso.

“Las Bases Curriculares de 7° y 8° básico y 1° y 2° medio, en lo que concierne a la asignatura de Orientación, relevan la figura del profesor y profesora jefe, entregándoles un conjunto de responsabilidades y tareas que se resumen en un concepto central: el acompañamiento a los estudiantes en su proceso de desarrollo, en tanto personas en el contexto de su comunidad próxima o grupo curso.”(MINEDUC, 2021)

5.11 COORDINADOR DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA): El Profesor Coordinador de Recursos de aprendizaje, es el docente responsable de coordinar el uso adecuado de los recursos audiovisuales e informativos bibliográficos existentes en el Establecimiento, con el fin de apoyar la tarea educativa. Con asignación de 14 horas cronológicas semanales.

5.12 COORDINADOR EXTRAESCOLAR: Profesor coordinador de Actividades Extraescolares, es el docente designado por el Departamento de Extraescolar CMDS, previa presentación de una terna enviada por la Dirección del Establecimiento, en función de sus cualidades, aptitudes y preparación, que planifica, coordina, orienta y asesora la realización de sus actividades de acuerdo a las áreas de acción que propenden al desarrollo integral del educando y el buen uso de su tiempo libre. con asignación de 14 horas semanales.

5.13 COORDINADOR DE JORNADA VESPERTINA: será responsable de realizar actividades de programación académica, atención de alumnos y procesos académicos, con el fin de contribuir al desarrollo integral de los alumnos y a la operacionalización de la jornada vespertina.

5.14 COORDINADOR DE SALUD: Será responsable de realizar actividades que promuevan la vida saludable, encargándose de gestionar los beneficios que Junaeb proporciona a los alumnos, como también ser el nexo entre el establecimiento y el consultorio asignado, con asignación de 5 horas semanales.

5.15 ENCARGADO PAE: Es el docente responsable de llevar el registro actualizado en plataforma de los estudiantes beneficiados, supervisar que los alimentos se entreguen adecuadamente a los estudiantes, con tiempo destinado dentro de su carga horaria para

cumplir esta función, es asignado por el equipo directivo y técnico.

5.16 ASESOR CENTRO DE ALUMNOS: Es el docente responsable de asesorar y organizar al centro de alumnos, con tiempo destinado dentro de su carga horaria para cumplir esta función. El asesor será designado de acuerdo al decreto 524, artículo 10 que fija procedimientos para el CEAL

5.17 ASESOR CENTRO GENERAL DE PADRES: Es el docente responsable de asesorar y acompañar al centro general de padres en las actividades y mantener informados a los docentes, con tiempo destinado dentro de su carga horaria para cumplir esta función, es asignado por el equipo directivo y técnico.

Artículo 6

DE LOS ROLES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

6.1 PROFESIONALES:

6.1.1 EQUIPO PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).

Es un programa de Ministerio de Educación, que según decreto 170 y ley de inclusión 20.845, tiene como objetivo asegurar la educación de todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones y circunstancias, para que alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizajes que se definan en la forma que establezca la ley. Además, establece normas sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social en las personas con discapacidad. Da respuesta a la diversidad y promueve el trabajo colaborativo multidisciplinario entre profesionales de la educación y asistente de la educación.

En la unidad educativa lo conforman:

- **Coordinador:** Dentro de sus funciones como **coordinadora** se encuentran acciones destinadas a: Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el **PIE**. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del **PIE**.
- **Profesor(a) Diferencial – Psicopedagogo (a):** Basa su accionar en la intervención psicopedagógica. Lo cual consiste en el sistema de acciones que se llevan a cabo para dar respuesta a los requerimientos de personas con necesidades educativas especiales. La intervención psicopedagógica se concretiza en: Evaluación y apoyos.
- **Psicólogo (a):** Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del **PIE**, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- **Fonoaudiólogo(a):** Cumple con el rol de evaluar, diagnosticar e intervenir a alumnos

pertenecientes al Programa de Integración Escolar de I° a IV° medio.

- **Kinesiólogo(a):** Orientar a los docentes sobre el refuerzo y adquisición de nuevos conocimientos, elabora e implementa planes de trabajos específico e individual, aprovechando todo el tiempo disponible y los recursos que se puedan asignar, para que logren de mejor manera, su inserción al sistema escolar regular.
- **Monitor (a)** Trabajar con estudiantes que presentan diagnósticos NEEP, con múltiples barreras para acceder al aprendizaje. Siendo el apoyo principal la eliminación de todas las barreras que puedan interferir en el proceso educativo exitoso del estudiante.

6.1.2 EQUIPO PSICOSOCIAL.

El trabajo del Equipo Psicosocial en el Liceo A-22 La Portada, se centra en dar atención, orientación, asistencia técnica y apoyo a los alumnos, padres, apoderados, profesores, y directivos en toda materia que afecte directamente el desempeño del estudiante en el ámbito escolar, desarrollando planes de intervención integral psicosocial y familiar, adecuados al ámbito educativo, contemplando acciones de mejoramiento del desempeño de los alumnos, fortaleciendo su entorno psicosocial y el valor de la participación de la familia como apoyo fundamental al alumno realizando un trabajo de colaboración en la Unidad Educativa, de tal manera se aborde todas las dimensiones implicadas para prevenir la deserción y el fracaso escolar. El trabajo con los estudiantes se realiza de forma grupal (talleres de fortalecimiento y prevención) intervención en el aula, apoyo en la Sala Cuna a las alumnas y alumnos madres y padres adolescentes, intervención individual en los casos más complejos.

El Equipo Psicosocial dentro del Liceo A-22 La Portada lo integran los siguientes profesionales:

- **ASISTENTE SOCIAL:** Profesional responsable de Diagnosticar y atender las problemáticas sociales que afectan a los alumnos y alumnas, integrando a todos los actores involucrados en el proceso educativo, con el objeto de elevar la calidad de vida del niño, niña y adolescente, y sus núcleos familiares.
- **PSICÓLOGA:** Profesional responsable de diagnosticar y atender las dificultades psicológicas que afectan a los alumnos y alumnas, integrando a todos los actores involucrados en el proceso educativo, con el objeto de promover el mejoramiento de la calidad y equidad de la educación subvencionada de la comuna de Antofagasta.
- **Psicopedagogo(a):** Dar respuesta a los requerimientos del estudiante que presente un desfase pedagógicos. La intervención psicopedagógica se concretiza en: Evaluación y apoyos.

6.3 PARADOCENTES:

Desempeñan funciones complementarias a la labor educativa en el área de Inspectoría General, destinadas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso educativo, incluyendo las

labores de tipo administrativo. Deben contar con licencia de educación media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado. Siendo sus labores las siguientes:

- Apoyar la labor del Inspector General y la labor del personal docente, cuando le sea requerida.
- Cautelar en todo momento el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiados.
- Registrar la asistencia en libros de clases, registros en carpetas de inasistencias y atrasos, manejar estadísticas de los cursos asignados y demás archivos que le sean encomendados.
- Informar diariamente al Inspector General la estadística para controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, presentados por los estudiantes y apoderados.
- Controlar el aseo y presentación personal de los estudiantes.
- Propiciar la asistencia a clases de los estudiantes.
- Tratar con respeto y deferencia a los estudiantes, haciéndoles respetar las normativas del reglamento interno. Este trato tiene que ser extensivo a los apoderados y a todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- Colaborar en el control de Portería en caso de ausencia del Portero.

6.4 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa está integrada por los funcionarios asistentes de la educación que desempeñan tareas administrativas, en esta área encontramos:

- Jefe Administrativo (a).
- Secretarios (as).
- Administrativos (os).
- **JEFE (A) UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es el funcionario (a) encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar los servicios de Administración a su cargo. Coordinar el quehacer administrativo, en estrecha relación con las demás Unidades y principalmente con la Dirección del Liceo, a fin de mantener oportunamente informada de la marcha de los servicios de su dependencia.
- **SECRETARÍAS:** La Secretaría es una sección coordinada con la Unidad Administrativa, encargada de centralizar todo el trabajo de índole administrativo que tienda a facilitar las comunicaciones internas y externas del establecimiento. Está compuesta por secretaria de Dirección y secretaría de U.T.P.
- **ADMINISTRATIVOS(AS):** Asistentes de la educación asignados para dar cumplimiento

a labores administrativas correspondientes a:

- El registro de la subvención diaria de los estudiantes para ser declarados en el sistema de información general de asistencia del MINEDUC.
- El resguardo y ordenamiento de los archivos físicos de matrícula (fichas), de los certificados médicos de los estudiantes y del proceso de retiro de un estudiante.
- Encargados de la central de apuntes, para el proceso de impresión y fotocopias del material administrativo y pedagógico a utilizar en el Liceo.
- Colaborar cuando sea necesario en el control de entrada y salida de los estudiantes al establecimiento y en el control del comedor en el horario de colación y/o almuerzo.

6.5 AUXILIARES:

- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del aseo y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por su Jefe directo.

6.6 PORTERO: Tiene la responsabilidad de mantener el control, vigilancia y atención de padres y/o apoderados, estudiantes y personas en general que ingresan o salen de la unidad educativa, llevando al día el libro de registro con los datos personales de las personas que ingresan o se retiran del establecimiento.

6.7 GUARDIAS:

- Velar por la seguridad del liceo.
- Dejar constancia en el libro de novedades de cualquier caso extraño que se haya producido (daño), antes y durante su horario de trabajo.
- Informar oportunamente de cualquier irregularidad detectada durante el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Los miembros de la comunidad educativa, se mantendrán informados, por medio de las plataformas digitales de comunicación, tales como: sitio web institucional www.liceolaportada.cl, correos electrónicos, publicaciones en las redes sociales oficiales del liceo en Facebook e Instagram.

Los funcionarios serán informados en reuniones correspondientes a cada estamento.

Los profesores jefes informarán a los estudiantes en los horarios de consejo de curso y por

correo electrónico.

Las informaciones específicas correspondientes a cada curso, serán entregadas por el profesor jefe en reunión de apoderados según calendarización y lo correspondiente a las particularidades de los estudiantes, en horario de atención de apoderados, establecidas los días lunes de 17:00 a 18:00 hrs. Los otros estamentos, ante la necesidad de comunicación inmediata con el apoderado, citarán vía correo electrónico, llamado telefónico, mensajería por plataforma web, citación.

Artículo 8

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTAMENTOS

8.1 EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo está compuesto por el director(a) y los inspectores generales, enfocando la gestión basados en los principios orientadores y sellos del Proyecto Educativo Institucional.

Dirección establece reuniones periódicas con los diferentes estamentos, de información, coordinación y análisis de los procesos institucionales, entregando lineamientos, administrando y gestionando los recursos necesarios para el funcionamiento del liceo, en lo administrativo, pedagógico y disciplinario, que promueva un clima adecuado para la comunidad, en el desarrollo de la función educativa.

Los inspectores generales, deben promover los valores institucionales en la comunidad educativa, coordinar, difundir y monitorear el cumplimiento del reglamento interno, estableciendo turnos de atención durante la jornada escolar, para prevenir situaciones que pueden afectar la sana convivencia y mantener comunicación permanente con los apoderados.

- Los inspectores generales, tendrán cursos asignados para focalizar el trabajo con los estudiantes, apoderados y profesores jefes.
- Se asignarán paradocentes a cada inspector general, como apoyo a la gestión administrativa.
- Deben coordinar turnos semanales en patio y portería, para resguardar la seguridad y cumplimientos de normas disciplinarias de los estudiantes.
- Realizar seguimiento de la asistencia y atrasos de los estudiantes, en coordinación con los profesores jefes.
- Reportar permanentemente a la directora de los avances, dificultades y opciones de mejora de los casos detectados.

8.2 UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP):

El equipo de UTP está compuesto por la jefa de la unidad técnico pedagógica, curriculistas - evaluadores, coordinador técnico profesional, orientadores, encargada de convivencia y jefe de producción.

La unidad es responsable de dirigir los procesos pedagógicos del establecimiento, estableciendo líneas de trabajo para el diagnóstico, planificación, retroalimentación y evaluación de los aprendizajes.

Docente responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular de la Asignatura.

Jefe de Departamento:

Ámbito de Gestión

1. Dirigir las reuniones de Departamento de su Asignatura
2. Asistir a reuniones de Coordinación con UTP.
3. Planificar y coordinar las actividades de su Departamento
4. Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento.
5. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
6. Participar en las reuniones del Equipo de Gestión cuando sean convocados
7. Representar al establecimiento en eventos, actividades u otros cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa
8. Promover el trabajo colaborativo entre los docentes del Departamento y otros equipos de trabajo de la Comunidad.

Ámbito Curricular

1. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas. Promover el análisis de los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados en el departamento.
2. Coordinar y promover elaboración de estrategias de acuerdo a los resultados
3. Dirigir la reunión de su departamento donde se analizan las estrategias implementadas, identificando cuáles son los contenidos y habilidades que requieren ser reforzados, para mejorar los resultados.
4. Gestionar planes de innovación pedagógica
5. Promover la articulación en Integración Curricular entre los ejes de la Asignatura y otras áreas de formación (FG o EMTP).

8.2.1 ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL (ÁREA TP):

El área Técnico profesional, está integrada por el Jefe de Producción, Coordinador Técnico Profesional, Jefes de especialidad y docentes de las especialidades.

El área establece un plan con una línea de trabajo para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes de las distintas especialidades, a través del aprendizaje teórico práctico desarrollado entre el liceo y el sector productivo, para dar cumplimiento al perfil profesional correspondiente. El procedimiento se detalla en el Proyecto de Alternancia de cada especialidad, que debe ser revisado anualmente y actualizado según los requerimientos del mundo productivo. El cual tendrá una duración de dos años según resolución.

Estrategias:

- **Reuniones de coordinación TP:** Coordinar e informar temas relacionados con el quehacer del área, problemáticas y soluciones emergentes. Asistencias e inasistencias a los aprendizajes, monitoreos de los aprendizajes correspondientes a los planes y programas y bases curriculares de las especialidades.

- **Consejos mensuales de la Comisión de Alternancia:**

La Comisión está integrada por: Director(a), Jefe UTP, Jefe de Producción, Coordinador TP, Jefes de especialidad, Docentes Tutores, Representante del Centro de Estudiantes, Representante de aprendices por especialidad. (Según Rex 1080/2020 NORMATIVA PARA LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA)

- Reuniones mensuales (seguimiento, Profesores Tutores exponen avances, se analizan problemáticas)
- Velar por coherencia entre formación general y especialidad
- Sesionar Consejo Asesor Empresarial dos veces al semestre
- Actualizar y vincular nuevos socios del sector productivo y educación superior
- **Supervisión del aprendizaje en la empresa:**

Se realizan las Rutas de Alternancias de cada estudiante dejándolas listas en diciembre del años académico terminando, para fijar fecha de inicio de aprendizajes de los 4° y 3° años y así mismo revisar posibles rotaciones o cambios de centros de aprendizaje y preparación de documentación necesaria para la salida de los estudiantes.

Todo lo anterior se registra en formato de supervisión de empresa y bitácora de visitas a las mismas.
- Estudiante.
- Lugar de alternancia.
- Profesor Tutor.
- Centro de Aprendizaje (Contraparte técnica).
- Profesor instructor (Maestro guía).
- Comisión de formación por alternancia (Comisión DUAL).

- Convenio de aprendizaje.
- Plan formativo por alternancia.
- Informe de visita.
- Portafolio del estudiante.
- Análisis de la Experiencia en la empresa:

8.2.2 ORIENTACIÓN (ORIENTACIÓN)

El equipo de orientación constituye una línea de trabajo formativa, que coordina las distintas áreas de acción, con el propósito de favorecer el desarrollo de los adolescentes y jóvenes, y su crecimiento como seres individuales y sociales, desde las siguientes dimensiones: Formativa y preventiva de factores de riesgo, curricular, orientación vocacional y laboral, en coherencia con los instrumentos de gestión institucional.

- ASIGNATURA DE ORIENTACIÓN:
- JEFATURA DE CURSO:
- **REUNIÓN DE APODERADOS:**
 - Se realizará una reunión el primer lunes de cada mes, en el horario entre 17:00 a 18:00 horas.
 - Se avisará a los apoderados vía comunicación escrita y publicación del calendario de reuniones en la página web institucional.
 - Se entregará a cada profesor jefe, una carpeta que contiene la tabla de la reunión, con los temas a abordar y la hoja de registro de asistencia de los apoderados.
 - La reunión constará de 3 partes: (1) **Informativa**: en la cual se comunica sobre temas educativos con énfasis en los logros y dificultades en los aprendizajes de los estudiantes. **Formativa**: donde se desarrollan los temas singulares del grupo curso, a modo de lograr la sensibilización y compromiso del apoderado y (3) **Finalización**, donde se establecen y sintetizan los principales acuerdos discutidos en la reunión.
 - Todas las actividades, programadas por el curso por los Padres y/o Madres de Familia o representantes, deberán ser canalizadas por el Profesor Jefe, siguiendo el conducto regular (Orientación - Inspectoría General).
- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE APODERADOS:
- **DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES A ORIENTACIÓN.**

La derivación de uno o más estudiantes a ORIENTACIÓN, tiene como propósito focalizar el apoyo en los estudiantes con algún nivel de riesgo escolar, especialmente aquellos

estudiantes más vulnerables, con maltrato o vulneración de derechos. Con esto, se busca establecer un sistema de apoyo de atención en RED; con profesionales internos del equipo PSICOSOCIAL, PIE, y redes externas que accionan en el liceo, tales como: SENDA, HPV, entre otros.

La derivación constituye un PROCEDIMIENTO que da inicio a un proceso de trabajo de grupo y colaborativo. Que todos los integrantes de la comunidad deben conocer, con el objetivo de detectar anticipadamente problemáticas del estudiante:

RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A ORIENTACIÓN

1. DIRECTORA.
2. INSPECTORES GENERALES.
3. PROFESORA (OR) JEFE.
4. PROFESORA (OR) DE ASIGNATURAS.
5. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.
6. PSICOSOCIAL.
7. PIE.
8. APODERADOS

8.3.-EQUIPOS DE APOYO:

8.3.1.- DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

Artículo 1

Disposiciones generales:

- Se entenderá por Consejo Escolar, como una instancia de trabajo que permita estimular y canalizar la participación de los miembros de la comunidad educativa, con el propósito de alcanzar un objetivo común, el cual será contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento educativo.
- El Consejo Escolar deberá promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica Bullying, agresiones u hostigamientos, también sugerir o proponer al Encargado de Convivencia Escolar, las medidas que este deberá implementar con el propósito de fomentar la buena convivencia.
- El Consejo Escolar, debe acoger y responder, desde su rol, las demandas y necesidades de los distintos estamentos de la comunidad escolar, propender a enriquecer la gestión educativa en toda su dimensión, ejerciendo un cometido de promover y proponer estrategias para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, asumiendo la responsabilidad de su constitución y funcionamiento el Director del Establecimiento.
- El Consejo Escolar deberá intercambiar estamentalmente materias de interés común de la comunidad escolar; formular al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en los planes de mejora, cautelar el logro de compromisos y logro de gestión,

ser constructor y corresponsable de los logros de aprendizaje y calidad de la educación que existe en el establecimiento y ser el vehículo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento.

Reglamento de Consejos Escolares. Decreto N° 24 del 27/01/10 Art. 2º

- En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter de resolutivo.

Artículo 2

INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR

En nuestro establecimiento está constituido por:

- Director
- Representante del sostenedor.
- Representante de los docentes.
- Representante del CEAL.
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- Jefe de UTP.
- Orientadora.
- Inspector General.
- Jefe de Producción.
- Representante de los Asistentes de la educación.
- Encargado de Convivencia Escolar.

Quienes como equipo se caracteriza por cuidar entre otras cosas lo siguiente:

- Estar preocupados de los logros de aprendizaje de los alumnos y la atención personal que ellos reciben al interior de los establecimientos.
- Está activamente involucrado y comprometido en las prioridades que se da la comunidad escolar, para mejorar los logros académicos de los estudiantes.
- Promover la participación activa de profesores, apoderados, y alumnos en la comunidad educativa.
- Promover la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad escolar.

Artículo 3

FUNCIONAMIENTO

El Director deberá hacer llegar al Director de Educación dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo el acta constitutiva la que deberá contener lo siguiente:

- Identificación del establecimiento;
- Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- Integrantes del Consejo Escolar, precisando quien asumirá el cargo de secretario;
- Función informativa, consultiva y otras que hayan quedado establecida;
- Su organización, atribuciones, funcionamiento, periodicidad, y
- Acta firmada por cada uno de los integrantes del Consejo Escolar.

El Director deberá planificar cada sesión de trabajo de acuerdo a las temáticas que deben ser tratadas de acuerdo a la normativa y aquellas de importancia para gestión óptima del establecimiento, entre los puntos que deben ser incorporados a la tabla de trabajo como mínimo son los siguientes:

- Resultados Educativos.
- Convivencia Escolar.
- Gestión Institucional.

El secretario o secretaria deberá levantar un acta con los asuntos tratados y los acuerdos tomados en la sesión de trabajo, esta debe ser firmada por el Director y el responsable de emitir el acta, la cual será remitida a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta y un ejemplar de ella queda en archivo de la Unidad Educativa.

Artículo 4

DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE TRATARSE EN EL CONSEJO ESCOLAR

Los Consejos Escolares serán de carácter consultivo y propositivo, por ende deberán ser informados en forma sistemática acerca de temas tales como:

- Logros en los aprendizajes de los alumnos.
- Creación o modificaciones del Reglamento Escolar, para promover la buena convivencia
- Creación o cambio del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- La programación anual de las actividades extracurriculares.
- Los resultados de los concursos para cargos docentes y no docentes
- La marcha del presupuesto anual.
- Avances de programas de mejoramiento e innovación pedagógica, convivencia escolar, PME, y otros.

8.3.2.- EQUIPO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

8.3.3.- EQUIPO PSICOSOCIAL

8.3.4.- CENTRO DE RECURSOS D APRENDIZAJE (CRA)

8.4 CENTRO DE ALUMNOS.

El Centro de Alumnos del Liceo “La Portada”, es la organización que forman los estudiantes de acuerdo con el Decreto 524/1990, con el fin de representar y servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento, dentro de las normas de su organización escolar. Sólo podrá funcionar un Centro de alumnos en el establecimiento, organizado de acuerdo al Decreto 524 de 1990 y a su reglamento interno. Teniendo como finalidad la constitución de una instancia que permite a los estudiantes organizarse, integrarse, desarrollar su pensamiento crítico y reflexivo, realizando actividades que hagan factible su desarrollo armónico, que los enriquezca como personas y los prepare para la vida ciudadana.

Artículo 1

DE SUS FUNCIONES:

- Contribuir al conocimiento de los fines y objetivos de la educación y el establecimiento, con el propósito de promover entre sus miembros una actitud de respeto y compromiso con ellos.
- Acrecentar y facilitar oportunidades que favorezcan el desarrollo de la personalidad de los educandos, integrándolos a las actividades organizadas.
- Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de actitudes y comportamientos que posibiliten una convivencia basada en los valores de nuestra cultura.
- Estimular en los alumnos una mayor participación en el quehacer escolar con el fin de contribuir a superar los resultados de éste y mejorar sus condiciones de trabajo.
- Contribuir a desarrollar y mantener un estrecho contacto y colaboración entre el alumnado y los otros estamentos de la comunidad escolar.

Artículo 2

DE SU ORGANIZACIÓN

El centro de alumnos está organizado por el consejo de curso, un consejo de delegados de curso y una directiva.

- **CONSEJO DE CURSO:** Es el organismo base del Centro de Alumnos, habrá uno en cada curso del Liceo, el cual está constituido por la totalidad de los alumnos del curso, teniendo como asesor al Profesor Jefe. Cada curso tendrá una directiva, elegida por votación directa por la mayoría de los alumnos.

- **CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:** Es el organismo máximo del Centro de Alumnos, estará compuesto por los Presidentes de todos los cursos que existen en el establecimiento.

Serán funciones del Consejo de Delegados de curso las siguientes:

- Participar en la discusión y aprobación del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos o de grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más conveniente.
- Proponer y analizar líneas de acción para el Centro de Alumnos.
- Discutir y aprobar el Plan de Trabajo anual del Centro de Alumnos, el que deberá ser presentado a la Dirección del establecimiento para su sanción definitiva.
- Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, de acuerdo al Reglamento Interno del Centro de alumnos.
- Aprobar las actas de las sesiones, el presupuesto del Centro de Alumnos y la cuenta anual de la Directiva.
- Fomentar la participación de los estudiantes en las actividades del plan de trabajo anual del Centro de Alumnos y en las actividades que solicite la Dirección del Establecimiento.
- Cautelar que las acciones que emprenda el Centro de Alumnos estén al servicio de las finalidades y objetivos de éste y del establecimiento.
- Estudiar y proponer al Centro de Alumnos un programa de financiamiento de las actividades incluidas en su plan de trabajo anual.

El consejo de delegados de curso, delegará sus funciones ejecutivas en una Directiva que será el organismo ejecutor del Centro de Alumnos.

- **DE LA DIRECTIVA:** La Directiva del Centro de Alumnos, estará formado por los siguientes cargos:
 - Un Presidente.
 - Un Vicepresidente.
 - Un Secretario Ejecutivo.
 - Un Secretario de Finanzas.
 - Un Secretario de Actas.

La Directiva del Centro de Alumnos, será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo (Artículo 6° Rgto. Gral. Y artículo 10 del decreto 524/1990).

Serán funciones de la Directiva del Centro de Alumnos, las siguientes:

- Informar, coordinar y promover las iniciativas que hayan sido aprobadas por el

Consejo de Delegados de curso.

- Elaborar el plan de trabajo anual del Centro de Alumnos, y someterlo a consideración del Consejo de Delegados de curso para su estudio y aprobación.
- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo Anual de Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, ante los padres y apoderados y ante otras instituciones, cuando fuera necesario.

- **DEL PRESIDENTE:**

Serán atribuciones exclusivas del Presidente del Centro de Alumnos:

- Presidir las sesiones del Consejo de Delegados de curso y de la Directiva del Centro de alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos en las sesiones del Consejo de Profesores, cuando sea especialmente requerido para asistir a través del Director del establecimiento por un espacio de tiempo fijado para tal efecto.
- Convocar a sesiones extraordinarias de la Directiva del Centro de Alumnos y del consejo de delegados de curso, previa autorización del Jefe del establecimiento y con el conocimiento de los profesores asesores, quienes deberán estar presentes en dichas reuniones.
- Dar cuenta de la gestión de la Directiva ante el Consejo de Delegados de curso, al término del año lectivo.
- Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad.

El Centro de Alumnos podrá sancionar a uno de sus integrantes que haya transgredido las normas, desde una amonestación hasta la inhabilidad como titular en un cargo. Los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos no podrán hacer uso de sus cargos para faltar a clases, salvo expresa autorización de la Dirección del establecimiento. Los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos velarán en todo momento y en cualquier lugar que se encuentren por el prestigio del Liceo “La Portada”.

8.5 CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

El Centro General de Padres y Apoderados, es el organismo integrado por los apoderados del establecimiento, que colaboran con el liceo para alcanzar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional. Su funcionamiento rige de acuerdo a normas que libremente acuerden, siempre y cuando éstas se ajusten al Decreto 565 del 06 de junio de 1990.

Sólo existirá un Centro General de Padres y Apoderados en el establecimiento, el cual representa a los apoderados ante las autoridades del establecimiento educacional y le corresponde plantear a la Dirección del Liceo “La Portada” las inquietudes, necesidades y sugerencias que parezca

oportuno expresar, en forma directa o a través de quien la Dirección designe.

Artículo 1

DE LOS OBJETIVOS:

Los objetivos del Centro General de Padres y Apoderados son los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el establecimiento educacional y propender a través de sus miembros que se mantengan y se perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
- Apoyar la labor del establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- Cooperar con la labor del establecimiento educacional y estimular la participación y cooperación de la comunidad local hacia éste.
- Mantener, mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la Dirección de establecimiento, para el cumplimiento del centro general de padres y apoderados.
- Proponer y patrocinar ante las autoridades del Liceo, iniciativas en beneficio de la educación de los alumnos.
- Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos o pupilos, y capacitarlos para ello mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento en el aspecto moral, educacional y cívico social.
- Orientar sus recursos, preferentemente para dotar al establecimiento de la infraestructura y material didáctico necesario para mejorar la calidad de la educación y especialmente en el mejoramiento de la biblioteca, adquisición de libros y útiles escolares, equipos audiovisuales, laboratorios, campos y equipos deportivos, auxilios en vestuarios y otros de la misma naturaleza.
- Incentivar la cooperación de los Padres y apoderados en materias relacionadas con aspectos de salud, socio-económicas y educacionales de los alumnos, a través de programas de atención médica, becas de estudio, bienestar y otras de la misma naturaleza.
- Comunicar a la Dirección del establecimiento los problemas que afectan a un curso, grupo de cursos, o al establecimiento completo.
- Conocer cuando la Dirección del establecimiento lo considere, procedente el presupuesto y el plan anual de inversiones de fondos del establecimiento e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el balance del año anterior y formular las observaciones que estime pertinentes.

Artículo 2

DE LA CONSTITUCIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO:

El Centro General de Padres y Apoderados del Liceo “La Portada” se organizará y funcionará de acuerdo al Decreto 3325 de 1982 y a sus estatutos.

El Centro General de Padres y Apoderados podrá obtener personalidad jurídica, en ese caso se

constituirá un acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro 1 del código civil, pudiendo dictar sus propios estatutos o adoptar el estatuto tipo que el Ministerio de Educación y del Interior fijarán de acuerdo al Decreto 828 del 24 de Octubre de 1995.

El Centro General de Padres y Apoderados tendrá como organización básica la siguiente:

- Consejo de Delegados.
- Una Directiva.
- Asamblea General.

- **DEL CONSEJO DE DELEGADOS:**
A fin de que haya una adecuada representatividad y una efectiva participación de todos los miembros del Centro, el Presidente de cada sub-centro se desempeña por derecho propio como uno o el delegado ante el Consejo de Delegados.

- **DE LA DIRECTIVA:**
El Centro General de padres y Apoderados será dirigido por un directorio compuesto por 5 miembros y el Director del establecimiento por derecho propio o la persona que éste designe, en calidad de asesor con derecho a voz y a voto.

El directorio se generará directamente en Asamblea General y estará constituido por:

- Un Presidente.
- Un Vice Presidente.
- Un Secretario Ejecutivo.
- Un Tesorero.
- Un Secretario de Actas.

El Directorio sesionará ordinariamente una vez al mes.

El centro general de padres y apoderados percibirá, administra sus bienes y dineros provenientes del aporte de sus miembros, a través de personeros establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Tratándose de las cuotas o aportes de los padres y apoderados, prevalecerán sobre toda norma estatutaria o reglamentaria las disposiciones legales que rigen la materia.

La cautela de los dineros manejados por el centro general de padres y apoderados **será normada en el manual de procedimiento que ellos acuerden libremente.**

La afiliación al centro general de padres y apoderados es voluntaria y podrán ser miembros el padre, la madre, o en su defecto el tutor o curador, o alguien que éstos

designen en su representación, siempre que sean mayores de 18 años.

Artículo 3

DE LOS DEBERES:

Son deberes de los apoderados con el Centro General de Padres y Apoderados:

- Integrar la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados al ser elegidos por la asamblea.
- Concurrir a las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados
- Colaborar en todas las actividades relacionadas con el logro de los objetivos académicos de sus hijos e hijas.
- Cumplir con los compromisos adquiridos con el Centro General de Padres y Apoderados. Participar activamente en las actividades programadas por la Directiva.
- Proponer, programar y patrocinar actividades que generen recursos financieros del Centro General de Padres y Apoderados.
- Orientar los recursos económicos del Centro General de Padres y Apoderados para los fines del establecimiento.
- Integrar la comisión revisora de cuentas.
- Apoyar la labor de la Directiva velando por el prestigio moral del establecimiento.
- Dar cumplimiento oportuno a la cancelación de aportes en dinero al Centro General de Padres y Apoderados, de acuerdo al compromiso contraído en forma voluntaria, el que constará con su firma en el libro que dicho organismo tenga para esos fines.

Artículo 4

DE LOS DERECHOS:

Son derechos de los apoderados con el Centro General de Padres y Apoderados:

- Integrar la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- Elegir y ser elegido delegado de curso.
- Participar en la confección de la programación anual del Centro General de Padres y Apoderados.
- Solicitar el estado económico del Centro General de padres y Apoderados.
- Integrar la comisión revisora de cuentas.

El Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, deberá presentar un informe o memoria sobre las actividades desarrolladas y del Estado de las finanzas en una asamblea general anual, la que deberá celebrarse 30 días antes de la elección del nuevo directorio.

En la asamblea general anual, se elegirá los miembros de la comisión revisora de cuentas, la que revisará el balance anual, hará las observaciones que considere prudente y aprobará la gestión

económica del Centro General de Padres y Apoderados.

Frente a cualquier duda o controversia entre el Centro General de Padres y Apoderados y la Dirección del Establecimiento, corresponderá al Ministerio de Educación, resolverlos.

Para sus reuniones y asambleas, el Jefe del establecimiento educacional deberá facilitar el local, siempre que no interfieran con el horario de clases.

CAPÍTULO V

REGULACIONES DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 1

PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión es regulado por el “Sistema de Admisión Escolar (SAE)”, del Ministerio de Educación, a través de la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl, las vacantes disponibles son declaradas previamente por el establecimiento, según su capacidad de matrícula y proyección de la promoción escolar.

Es importante señalar que:

- El establecimiento no es responsable si el apoderado no asiste a matricular al estudiante, en el periodo establecido por calendario ministerial.
- Al perder el cupo por no realizar la matrícula, el apoderado deberá esperar al final del proceso de matrícula y solicitar atención con el sostenedor para que le asignen un establecimiento.
- D.S 152, Art. 18: Aquellos estudiantes que, habiendo postulado a otro establecimiento y resultando admitidos en este, repitan de curso, deberán ser aceptados en el nuevo establecimiento cuando este cuente con vacantes para el curso al respectivo al comienzo del procedimiento de regularización, teniendo preferencias sobre esas vacantes en relación a otros estudiantes que postulen vía regularización. Si dicho establecimiento no contare con las vacantes necesarias para ello, el estudiante tendrá asegurada la matrícula y el respectivo cupo en su establecimiento de procedencia.
- Para el proceso interno de admisión a las especialidades, se cuenta con un procedimiento interno en donde se especifican los criterios de postulación y selección, previamente difundido en los talleres de orientación vocacional teórico - prácticos, ferias vocacionales.

Artículo 2

SOBRE EL PROCESO DE MATRÍCULA

El proceso de matrícula 2022 se llevará a cabo según calendarización que indique el Ministerio en el mes de diciembre, previamente a que el apoderado se presente en el liceo para hacer válida su matrícula, se solicitará que complete o actualice vía plataforma digital en www.liceolaportada.cl, en el enlace acceso portal apoderados, los datos relevantes del estudiante y de sí mismo, necesarios para el proceso de matrícula.

El apoderado debe presentar la siguiente documentación, al momento de asistir a ratificar la Matrícula:

- Certificado de Nacimiento o Certificado IPE del estudiante.
- Copia de la cédula de identidad del Apoderado que ratifica la matrícula o certificado IPA
- En caso de asignar a un representante o tercero para realizar la matrícula:
 - Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona designada en su representación.
 - Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte,
 - Copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte.

CAPÍTULO VI

DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR

El no contar con el uniforme escolar, no condiciona la matrícula del estudiante. El establecimiento arbitrará las medidas de apoyo, para aquellos alumnos(as) que no cuenten con vestuario y/o útiles escolares, a través de redes internas (centro de padres, ropero escolar, programas sociales, otros.). Durante el mes de marzo.

Artículo 1

El uniforme escolar para todos los estudiantes del establecimiento será el uniforme oficial detallado a continuación o **el buzo oficial del Liceo**.

Uniforme Oficial:

VARONES:

- Camisa blanca.
- Corbata del Liceo.
- Pantalón gris a la cintura y sin doblez (basta tradicional).
- Zapatos negros.
- Vestón azul marino con insignia del liceo cosida al lado izquierdo.
- Uso de correa tradicional. (no cordones, ni pitas).

Obs.: Entre los meses de mayo a septiembre, se autoriza a usar chaleco o polerón sin capuchón ni estampados, de color negro o azul marino.

DAMAS:

- Camisera blanca.
- Jumper azul (la basta 5 centímetros sobre la rodilla).
- Blazer azul marino con la insignia pegada al lado izquierdo.
- Zapatos negros
- Corbata oficial.
- Calcetas blancas.

Obs.: Entre los meses de mayo a septiembre se autoriza el reemplazo del jumper por el uso de pantalón de tela azul marino de corte recto y chaleco o polerón sin capuchón ni estampados, de color negro azul marino debajo del blazer.

BUZO OFICIAL:

- Buzo institucional de color celeste con franjas amarillas.
- Polera oficial del liceo
- Zapatillas.

NO SE ACEPTARÁ NINGUNA OTRA PRENDA QUE NO CORRESPONDA A EL UNIFORME O BUZO OFICIAL DEL LICEO, LO QUE SERÁ REVISADO Y EXIGIDO POR LOS INSPECTORES Y POR LOS PROFESORES DE ASIGNATURA.

Si un estudiante se presenta sin su uniforme o buzo oficial podrá ingresar al Liceo presentándose con su apoderado para justificar el incumplimiento. (o citación de apoderado). Cada profesor deberá exigir el pase de Inspectoría a todo aquel alumno que ingrese a su aula sin el uniforme correspondiente.

Artículo 2: Indumentaria Educación Física.

El día en que el curso tenga Educación Física, los alumnos podrán concurrir con el buzo oficial del Liceo. Para el desarrollo de las clases el alumno deberá cambiarse de ropa, usando el siguiente equipo deportivo

Varones:

- Polera blanca
- Short. azul
- Zapatillas.
- Medias.

Damas:

- Polera blanca
- Calzas o short
- Zapatillas.
- Medias.

NO SE ACEPTARÁ NINGUNA OTRA PRENDA QUE NO CORRESPONDA AL UNIFORME O BUZO OFICIAL DEL LICEO, LO QUE SERÁ REVISADO Y EXIGIDO POR LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

El uso del uniforme será informado a los apoderados en el proceso de matrícula.

UNIFORME OFICIAL DE LOS ESTUDIANTES DEL ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL:

Los estudiantes de tercero y cuarto medio podrán usar el uniforme de la especialidad cuando el profesor lo determine.

CAPÍTULO VII

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Todas estas regulaciones o protocolos serán anexadas al presente Manual de Convivencia.

CAPÍTULO VIII (UTP)

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

La dimensión Gestión Pedagógica constituye el eje del quehacer de cada establecimiento y comprende las políticas, procedimientos y prácticas de planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de desarrollar las competencias definidas en el perfil de egreso establecidos en las Bases Curriculares.

En la línea de la regulación formal y oficial de los procesos de aprendizaje-enseñanza, es relevante indicar que todos los procesos educativos que se desarrollan en el establecimiento, se realizan bajo la mirada de lo que está contenido y declarado en el PEI y PME del liceo, ambos documentos que constituyen la base de todo el trabajo académico e integral con nuestros estudiantes. Por lo anterior, es posible observar estructuras de trabajo ya instaladas y que son la muestra del profesionalismo y compromiso de todos los integrantes de esta Comunidad educativa.

Acompañamiento Pedagógico:

Práctica declarada e instalada en el liceo de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios formales de reunión, como son Grupos Profesionales de Trabajo, Reuniones de Departamento y Reuniones de Coordinación de UTP. Todos los espacios señalados constituyen canales formales de información, toma de acuerdo y evaluación de procesos que se desarrollan en el establecimiento. Siendo así, El acompañamiento pedagógico relevante para reflexionar y analizar la prácticas pedagógicas, principalmente de aula, con instrumentos conocidos, consensuados y procesos de retroalimentación cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes. Se utilizan para ello documentos por todos conocidos y de visita pública en su calidad de formato, resguardando la privacidad de su contenido posterior a quiénes involucra y corresponde (interesado, jefatura directa, Dirección del liceo, entre otros).

Planificación Curricular

Entendemos la Planificación Curricular como la instancia donde como comunidad educativa podemos abordar la propuesta Ministerial para, a partir de ella, adecuar el trabajo conforme nuestro contexto nos señala, nuestro PEI, PME, sellos institucionales, entre otros. Con todo, la Planificación Curricular es la ruta trazada, indicada desde Dirección, bajada a UTP y plasmada a través del trabajo colaborativo en los Departamentos y Especialidades en las propuestas curriculares de planificación de cada docente. Todo lo anterior, debidamente centralizado a través de la figura de cada Jefe de Departamento, quien levanta necesidades, las comunica y las guía de

modo de dar cumplimiento a los requerimientos Ministeriales, pero sin dejar de lado nuestro propio contexto. La Planificación Curricular, es un proceso ordenado, calendarizado y de conocimiento público, con formatos conocidos y validados.

Perfeccionamiento Docente

En la línea de trabajo de PEI y PME, el Perfeccionamiento Docente, constituye un espacio formal de trabajo para los docentes, por cuanto está ya declarado así, a través de la existencia de un Programa de Perfeccionamiento Docente (exigencia Ministerial). Por lo anterior, la búsqueda de espacios de mejoramiento pasa por la detección de las necesidades profesionales, instalándose como prioridad y ejecutando a partir de ella, calendarios de cursos, talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a entregar a los profesionales docentes más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes.

REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Al respecto toda situación especial estará afecta a lo dispuesto en el Reglamento adjunto. La Ley General De Educación que regula el estatuto en caso de embarazo y maternidad.

Extracto del documento que reglamenta inciso tercero del artículo 2 de la ley N° 19.688 que modifica la ley N° 18.962 en lo relativo al estatuto que regula la situación de embarazo maternidad y paternidad de los estudiantes que se aplicará en el establecimiento.

- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad **tienen los mismos derechos** que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.
- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener **respeto por su condición**
- La estudiante embarazada debe comunicar su situación al departamento de orientación para impetrar los beneficios que se otorgan a la estudiante: colación, permisos, becas, atención médica, talleres, etc.
- El estudiante debe comunicar su situación para velar y cuidar en pareja el buen desarrollo y gestación de su bebé.
- A los padres adolescentes se les validará las inasistencias a clases por enfermedad de su hijo menor de un año siempre y cuando presente certificado médico y la enfermedad sea evaluada como severa.
- La estudiante embarazada debe usar ropa del uniforme adaptada a su estado.
- La estudiante embarazada debe concurrir normalmente al establecimiento rindiendo los controles fijados previamente en todos los sectores y subsectores incluyendo educación

física.

- Sólo un profesional médico puede cambiar a condición de reposo el estado de embarazo por razones que debe justificar en el certificado médico extendido.
- Las evaluaciones de la estudiante embarazada con reposo absoluto extendida por el profesional de la salud debe ser registrado en Inspectoría General por su situación de asistencia, informar en la UTP para registrar su situación y calendarizar sus pruebas y/o trabajos.
- Las fotocopias de los certificados médicos deben ser entregados a Inspectoría General (con la encargada de documentación) y los certificados en original al Curriculista Evaluador en UTP, para respaldar las actividades evaluativas.
- El procedimiento de calendarización de las pruebas y/o trabajos se hará de la siguiente manera:
 - El evaluador registra con el respaldo del certificado médico tratante la ficha de autorización para la calendarización de las pruebas y/o trabajos respectivos.
 - Se informa por escrito al profesor jefe quien bajo firma comunica a los profesores que atienden a la estudiante, fijando fechas de prueba y/o trabajos respectivos.
 - Las pruebas escritas la estudiante puede rendirlas el mismo día que sus compañeros de curso o en biblioteca si es en horario extraordinario o en contra jornada igualmente el profesor puede controlar la prueba en el curso que está atendiendo en ese momento.
 - Los trabajos solicitados por los profesores la estudiante debe entregarlos o mandarlos entregar directamente en UTP o al profesor jefe.

Es conveniente que el apoderado de la alumna embarazada se presente al establecimiento como una manera de estar en contacto permanente con UTP y poder colaborar con su hija en el cumplimiento de sus deberes escolares.

- Los trabajos solicitados deben ser entregados en las fechas que todos los compañeros los entregan si es un trabajo grupal la estudiante debe integrarse a los grupos. Si es individual el trabajo debe ser enviado al profesor a través de apoderado, compañero(a) de curso o su pareja.
- Los días de reposo antes y después del alumbramiento lo debe fijar el médico a través de un certificado.
- Si la estudiante pertenece a la educación técnico profesional debe comunicar su situación a la profesora tutora y/o profesor jefe de curso, luego a la coordinadora de la educación técnico profesional para calendarizar las horas de práctica de aprendizaje dual en la práctica profesional.
- Una estudiante embarazada que presente dificultades en su embarazo, avalado por certificado médico podrá ser evaluada con un semestre.
- El apoderado y la estudiante deben firmar un compromiso escrito de las horas que serán aumentadas en la práctica profesional por ocasión de la ausencia en las prácticas de aprendizaje dual.
- Cuando el hijo (a) cumpla tres meses de vida previo requisito de la sala cuna Pedacito de

Sol anexa al establecimiento (tramite personal de la estudiante) puede incorporarlo a la sala cuna, siempre y cuando existan los cupos correspondientes.

- La estudiante madre está autorizada para no asistir a clases por controles médicos de su hijo(a) o control de salud personal y luego incorporarse a clases.
- En caso de enfermedad del hijo(a) menor de un año la estudiante madre podrá faltar a clases justificando la situación a través de un certificado médico desarrollando la actividad del punto 7.
- Es conveniente que la ausencia de la madre no supere el 25% de inasistencia anual.
- Las alumnas embarazadas no podrán estar sujetas a ningún tipo de discriminación. Nuestras alumnas embarazadas estarán sujetas a la Ley 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- En el caso de las alumnas embarazadas, velar por el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (causa de síntoma de aborto.)
- Facilitar durante los recreos que las alumnas embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

CAPÍTULO IX

DE LOS INCENTIVOS PARA ESTUDIANTES DESTACADOS

Artículo 1

Al término del primer semestre en un acto oficial, se destacarán los estudiantes que se distingan por sus condiciones personales de solidaridad, compañerismo, asistencia y puntualidad, y rendimiento académico.

Artículo 2

Se establece la ceremonia de licenciatura, como la ocasión formal para la entrega de distinciones y premios que se indican a continuación:

- **ESTUDIANTES DESTACADOS POR MEJOR RENDIMIENTO ACADÉMICO DE CADA CUARTO MEDIO:** Se destaca otorgando un diploma, a aquellos estudiantes que han obtenido los mejores rendimientos académicos de sus respectivos cursos, para lo cual, se considerará el promedio general hasta con dos decimales obtenido en cuarto año medio.
- **ESTUDIANTE DESTACADO POR MEJOR RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LA GENERACIÓN:** Se destaca otorgando un diploma y un obsequio, al estudiante que ha obtenido el mejor rendimiento académico hasta con dos decimales de la generación de egresados, para lo cual, se considerará el promedio general, considerando dos decimales obtenido en cuarto año medio.
- **MEJOR EGRESADO DE ENSEÑANZA MEDIA.** Se destaca otorgando un galvano y un

obsequio, al estudiante que ha obtenido el mejor rendimiento académico, durante los cuatro años de Enseñanza Media cursados en el establecimiento. Para lo cual, se considerará el resultado de los cuatro promedios generales, hasta con dos decimales, obtenidos desde primero a cuarto año medio.

- **ESPÍRITU PORTADIANO.** Se reconoce esta distinción, otorgando un galvano y un obsequio, al estudiante que dé cumplimiento al espíritu portadiano, el que será elegido por el Consejo de Profesores. Para esta decisión, el profesor jefe de cada cuarto medio, presentará a su candidato(a), en asamblea de profesores extraordinaria, indicando las características que lo hacen merecedor de esta máxima distinción, de acuerdo a los siguientes requisitos:

Por considerarse este, el premio más destacado por todo lo que él encierra y representa, el Profesor(a)- Jefe de cada Cuarto Año medio, deberá considerar los siguientes aspectos al presentar a un postulante:

- Ser fiel representante de valores personales, destacándose por su espíritu de superación, responsabilidad, respeto, honestidad y disciplina.
- Haber tenido una destacada participación escolar e integración en actividades a nivel interno y/o comunitarios (deportivas, artísticas, culturales, científicas, sociales, etc.).
- Haber tenido un buen rendimiento académico.

CAPÍTULO X

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Considerando que la disciplina es un valor que debe existir en todo orden de cosas y que surge de la actitud personal de respeto hacia las normas de comportamiento y buena convivencia. Para que ellas funcionen, es indispensable la coherencia entre los valores que se promueven en la familia y los que se impulsan en la institución. Así mismo, se debe potenciar en los estudiantes la **autodisciplina** como uno de sus logros principales para el cumplimiento de sus metas personales. Por lo tanto de nuestros estudiantes se espera un comportamiento coherente con los valores morales que dan fundamento a nuestras normas institucionales y, porque estamos convencidos que esos valores morales deben orientar todo el camino de sus vidas, venimos a presentar el siguiente Reglamento de Normas de Disciplina:

Artículo 1

Se entiende por falta el quebrantamiento de una norma establecida que dificulta o entorpece el proceso educativo individual o colectivo en el orden moral, social, académico y/o disciplinario.

Artículo 2

Las sanciones a las faltas deberán contemplar una adecuada gradación según criterios, antecedentes y circunstancias en que se cometa la falta.

Artículo 3

Atendiendo a su naturaleza, efectos, modalidad y circunstancia, las faltas se clasifican en faltas leves, graves y muy graves.

Artículo 4

El procedimiento a emplear frente a la ocurrencia de una falta, en forma especial para faltas leves, graves y muy graves, deberá respetar las condiciones del debido proceso, considerando el necesario conocimiento de cargo, presentar descargos y ejercer el derecho de apelación.

El establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioros de celulares, audífonos, aparatos sonoros o audiovisuales que los alumnos traigan al establecimiento.

FALTAS LEVES Son aquellas actitudes y comportamientos que no afectan en gran medida el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, ni provoca daño físico a otro miembro de la comunidad educativa. En esta instancia se consideran:

- Atrasos: En el horario de inicio de la jornada escolar 08:00 hrs.
- Inasistencias.
- Atrasos en horas intermedias.
- Salir de la sala u otro lugar en que se imparten clases, sin autorización.
- No ingresar a clases estando en el liceo.
- Uso de lenguaje grosero y ofensivo entre pares.
- Interrumpir reiteradamente el desarrollo de la clase.
- Manifestar actitudes irrespetuosas en actos oficiales del liceo.
- Faltas en la presentación e higiene personal.
- Consumir alimentos en las salas de clases o en las actividades formales del liceo.
- Ensuciar y/o destruir cualquier mobiliario, dependencias del liceo y/o pertenencias de un integrante de la comunidad escolar.
- No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas o deteriorar material pedagógico.
- vender cualquier producto sin autorización.
- Manifestaciones exageradas de pololeo al interior del liceo (besos apasionados, actitudes provocativas, tocaciones, etc)

La ocurrencia de una falta leve generará un procedimiento que involucra la intervención del profesor Jefe, profesor de asignatura o Inspector General respectivo, siguiendo los pasos que a continuación se indican:

- Registrar la observación en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- Citar al apoderado para informar la situación. (Registro hoja de entrevista).
- El Inspector General informará por escrito al profesor jefe de las medidas formativas y/o punitivas adoptadas, de acuerdo al Reglamento interno. “Las faltas leves cuando son reiteradas, (tres o más) se transforman en graves.”

FALTAS GRAVES Son aquellas faltas que requieren de una investigación de los hechos. En esta instancia se consideran las faltas leves reiteradas, las que de alguna manera provoquen daño físico y/o psicológico a algún integrante de la comunidad educativa o que produzcan alteración en el proceso de aprendizaje.

- Atrasos: En el horario de inicio de la jornada escolar 08:00 hrs.
- Inasistencias sin justificar.
- Atrasos en horas intermedias.
- Salir del liceo sin autorización.
- Salir de la sala u otro lugar en que se imparten clases, sin autorización.
- No ingresar a clases estando en el liceo.
- Uso de lenguaje grosero y ofensivo entre pares.
- Agredir verbal, física y psíquicamente a un integrante de la comunidad educativa, durante su permanencia en el liceo.
- Interrumpir reiteradamente el desarrollo de la clase.
- Manifestar actitudes irrespetuosas en actos oficiales del liceo.
- No acatar normas de seguridad e higiene (PISE).
- Faltas en la presentación e higiene personal.
- Consumir alimentos en las salas de clases o en las actividades formales del liceo.
- Portar y/o utilizar elementos de fuego, encendedores, fósforos, fuegos artificiales, etc.
- Portar sustancias ilícitas.
- Ensuciar y/o destruir cualquier mobiliario, dependencias del liceo y/o pertenencias de un integrante de la comunidad escolar.
- No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas o deteriorar material pedagógico.
- vender cualquier producto sin autorización.
- No rendir pruebas ni entregar trabajos, estando dentro del establecimiento.
- Falsificación, hurto, adulteración de calificaciones, pruebas, libros de clases o cualquier instrumento evaluativo y de documentación interna del establecimiento.
- Plagiar trabajos de alumnos de la misma clase o de otro curso superior o anterior, con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
- Formar grupos o pandillas disruptivas dentro del liceo, que inciten a la violencia o problemas de convivencia.
- Sustracción de bienes institucionales dentro del liceo.
- Utilizar el nombre de otra persona en forma maliciosa.
- Mal uso de redes sociales (cyber, instagram facebook, twitter, etc.) que atenten contra la

integridad psicológica de un integrante de la comunidad educativa.

- Manifestaciones exageradas de pololeo al interior del liceo (besos apasionados, actitudes provocativas, tocaciones, etc), independiente del género.
- Grabar o fotografiar clases, reuniones o incidentes en el interior del establecimiento por cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización de quien corresponda.
- Hacer mal uso de los equipos pc visitando páginas no autorizadas por el profesor o quien esté a cargo del curso, especialmente aquellas que traten de pornografía o incitación al odio.
- No respetar los protocolos de conducta dentro de las áreas comunes (ej. comedor).
- Incumplimiento de deberes de apoderados y/o tutor del estudiante al no asistir a citaciones individuales y/o reuniones de apoderados.
- Uso no autorizado de dispositivos móviles y de comunicación, durante la clase: celulares, audífonos, tablet, ipod, parlantes etc.

La ocurrencia de una falta grave generará un procedimiento que involucra la intervención del profesor jefe, profesor de asignatura o inspector general respectivo, siguiendo los pasos que a continuación se indican:

- Registrar la observación en el libro de clases.
- Citar al apoderado para informar y sancionar la situación (Registrar en acta de entrevista).
- El Inspector General informará por escrito al profesor jefe de las medidas formativas y punitivas adoptadas, de acuerdo al Manual de Convivencia.
- “Las faltas graves cuando son reiteradas, (tres o más) se transforman en muy graves o gravísimas.”

FALTAS MUY GRAVES O GRAVÍSIMAS: Son aquellas faltas que ameritan intervención del equipo psicosocial, para derivación a tribunales de familia y/o aplicar el protocolo de expulsión o cancelación de matrícula.

- Atrasos: En el horario de inicio de la jornada escolar 08:00 hrs.
- Inasistencias.
- Atrasos en horas intermedias.
- Salir del liceo sin autorización.
- Salir de la sala u otro lugar en que se imparten clases, sin autorización.
- No ingresar a clases estando en el liceo.
- Uso de lenguaje grosero y ofensivo entre pares.
- Agredir verbal, física y/o psíquicamente a un integrante de la comunidad educativa, durante su permanencia en el liceo.
- Interrumpir reiteradamente el desarrollo de la clase.
- Manifestar actitudes irrespetuosas en actos oficiales del liceo.
- No acatar normas de seguridad e higiene (PISE).
- Faltas en la presentación e higiene personal.

- Consumir alimentos en las salas de clases o en las actividades formales del liceo.
- Portar y/o utilizar elementos de fuego, encendedores, fósforos, fuegos artificiales, etc.
- Portar y/o utilizar arma blanca, de fuego y/o elementos contundentes (manoplas, fierro, piedras, etc).
- Portar alcohol y/o sustancias ilícitas.
- Ensuciar y/o destruir cualquier mobiliario, dependencias del liceo y/o pertenencias de un integrante de la comunidad escolar.
- Consumir sustancias ilícitas o beber alcohol en el recinto educativo.
- Vender sustancias ilícitas en el establecimiento.
- Falsificación, hurto, adulteración de calificaciones, pruebas, libros de clases o cualquier instrumento evaluativo y de documentación interna del establecimiento.
- Plagiar trabajos de alumnos de la misma clase o de otro curso superior o anterior, con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
- Formar grupos o pandillas disruptivas dentro del liceo, que inciten a la violencia o problemas de convivencia.
- Sustracción de bienes institucionales dentro del liceo.
- Utilizar el nombre de otra persona en forma dolosa.
- Hostigamiento o acoso sexual de un integrante de la comunidad educativa a otro.
- Mal uso de informática y redes sociales (cyber, facebook, twitter, etc.) que atenten contra la integridad psicológica de un integrante de la comunidad educativa.
- Coludirse para acosar y/o llamar con sobrenombre y/o garabatos a compañeros o funcionarios.
- Hacer mal uso de los equipos informáticos, visitando páginas no autorizadas por el profesor o quien esté a cargo del curso, especialmente aquellas que traten de pornografía o incitación al odio.
- No respetar los protocolos de conducta dentro de los espacios comunes.
- Incumplimiento de deberes de apoderados y/o tutor del estudiante al no asistir a citaciones individuales y/o reuniones de apoderados.
- Uso no autorizado de dispositivos móviles y de comunicación, durante la clase: celulares, audífonos, tablet, ipod, parlantes, equipos informáticos etc.

Según el dictamen N°71 sobre el efecto de las expulsiones y cancelación de matrícula en las asignaciones efectuadas por el SAE (Sistema de admisión escolar), emitido por la Superintendencia de Educación, nuestro establecimiento educacional establece que todo estudiantes sometido a este proceso y se le haya cancelado matrícula, no podrá ser matriculado el año siguiente al de la aplicación de esta medida y hasta por dos años al que se le hubiere expulsado, siempre que esta extensión temporal sea debidamente fundada por la dirección.

1. CÓDIGO DE CONDUCTA

N°	INFRACCIÓN	PRIMERA VEZ	NIVEL	REPETICIÓN	NIVEL		NIVEL	RESPONSABLE DE APLICAR LA MEDIDA
1	Atrasos: En el horario de inicio de la jornada escolar 08:00 hrs.	Registro en carpeta de atrasos e inasistencias. Cada 3 atrasos entrevista con estudiante y apoderado, donde se explicita el protocolo de atrasos Llegada después de las 08:20 hrs. Citación inmediata del apoderado.	LEVE	Registro en carpeta de atrasos e inasistencias. Entrevista con estudiante y apoderado. Trabajo comunitario y/o suspensión de 1 día (cada 6 atrasos)	GRAVE	Registro en carpeta de atrasos e inasistencias. Entrevista con estudiante y apoderado. Suspensión de 3 días (cada 9 atrasos no justificados). Derivación Psicosocial.	MUY GRAVE	INSPECTOR GENERAL
2	Inasistencias.	Registro en carpeta de atrasos e inasistencias. Justificación personal y presencial del apoderado titular o suplente, debiendo firmar la carpeta en portería y haciendo entrega de los certificados médicos a la encargada, en caso que corresponda.	LEVE	Registro en carpeta de atrasos e inasistencias. Se cita para entrevista presencial con el apoderado para justificar la ausencia, evaluar la situación y posible derivación a UTP, Orientación y/o Psicosocial, en caso que corresponda.	GRAVE	Registro en carpeta de atrasos e inasistencias. Derivación a Psicosocial para visita domiciliaria.	MUY GRAVE	INSPECTOR GENERAL
3	Atrasos en horas intermedias.	Anotación en la hoja de vida del estudiante, registrada por el profesor de asignatura. Citación al apoderado de Inspectoría General.	LEVE	Anotación en la hoja de vida registrada por el profesor de asignatura. Citación de apoderados, para trabajo comunitario o suspensión de 1 día.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida registrada por el profesor de asignatura. Citación de apoderados, para suspensión de 2 días.	MUY GRAVE	PROFESOR/A DE ASIGNATURA INSPECTOR GENERAL
4	Salir del Liceo sin autorización.			Anotación en la hoja de vida por el Inspector general.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida del Inspector general.	MUY GRAVE	INSPECTORÍA GENERAL

				Citación del apoderado para la suspensión de 1 día.		Citación del apoderado para la suspensión de 2 días, Derivación al Psicosocial.		
5	Salir de la sala u otro lugar en que se imparten clases o una actividad curricular, sin autorización.	Anotación en la hoja de vida, registrada por el profesor responsable de la actividad. Citación al apoderado por el profesor responsable de la clase o actividad curricular.	LEVE	Anotación en la hoja de vida, registrada por el profesor responsable de la actividad. Citación de apoderados, para trabajo comunitario o suspensión de 1 día.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida, registrada por el profesor responsable de la actividad. Citación de apoderados, para trabajo comunitario o suspensión de 2 días.	MUY GRAVE	PROFESOR DE ASIGNATURA INSPECTOR GENERAL
6	No ingresar a clases estando en el liceo	Anotación en la hoja de vida, registrada por el profesor de asignatura. Citación al apoderado del Inspector General.	LEVE	Anotación en la hoja de vida, registrada por el profesor de asignatura. Citación de apoderados, para trabajo comunitario o suspensión de 1 día.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida, registrada por el profesor de asignatura. Citación de apoderados, para trabajo comunitario o suspensión de 2 días.	MUY GRAVE	PROFESOR DE ASIGNATURA INSPECTOR GENERAL
7	Uso de lenguaje grosero y ofensivo.	Anotación en la hoja de vida del Inspector General o profesor. Entrevista con el alumno y Apoderado.	LEVE	Anotación en la hoja de vida del libro de clase registrada por General o profesor. Citación de apoderados, para trabajo comunitario o suspensión de 1 día.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida del Inspector General o profesor. Citación de apoderados, para trabajo comunitario o suspensión de 2 días.	MUY GRAVE	INSPECTOR GENERAL
8	Agredir verbal, física y psíquicamente a un integrante de la comunidad educativa, durante su permanencia en el Liceo.			Anotación en la hoja de vida, registrada por el profesor de asignatura. Denuncia a carabineros, en caso de agresión física. Entrevista con el estudiante y apoderado	GRAVE	Anotación en la hoja de vida, registrada por el profesor de asignatura. Denuncia a carabineros, en caso de agresión física Entrevista con el estudiante y apoderado	MUY GRAVE	INSPECTOR GENERAL

				para la suspensión de 3 días. Derivación a Convivencia Escolar.		para la suspensión por 5 días. Compromiso del apoderado para atención psicológica del estudiante. Condicionalidad. Aplicación Ley aula segura.		
9	Interrumpir reiteradamente el desarrollo de la clase.	Anotación en la hoja de vida, registrada por el profesor de asignatura. Entrevista con el estudiante y apoderado.	LEVE	Anotación en la hoja de vida, registrada por el profesor de asignatura. Entrevista con el estudiante y apoderado. Trabajo comunitario y/o suspensión 1 Día.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida, registrada por el profesor de asignatura. Entrevista con el estudiante y apoderado. Trabajo comunitario y/o suspensión 2 Día.	MUY GRAVE	PROFESOR DE ASIGNATURA INSPECTOR GENERAL
10	Manifestar actitudes irrespetuosas en actos oficiales del liceo.	Anotación en la hoja de vida del profesor jefe. Entrevista con el estudiante y apoderado.	LEVE	Anotación en la hoja de vida del profesor jefe. Entrevista con el estudiante y apoderado. Trabajo comunitario y/o suspensión 1 Días.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida del profesor jefe. Entrevista con el estudiante y apoderado. Trabajo comunitario y/o suspensión 2 Días.	MUY GRAVE	INSPECTOR GENERAL
11	No acatar normas de seguridad e Higiene (PISE).			Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado. Trabajo comunitario y/o suspensión 1 Día. En caso de pediculosis o enfermedad de infecto contagiosa deberá	GRAVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 2 días. Derivación psicosocial.	MUY GRAVE	DIRECTOR

				realizarse el tratamiento en su hogar y reintegrarse cuando finalice.				
12	Faltas en la Presentación e higiene personal. (USO INADECUADO DEL UNIFORME ESCOLAR)	Entrevista con el estudiante y apoderado.	LEVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado. Trabajo comunitario y/o suspensión 1 Día.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado. suspensión 2 Días.	MUY GRAVE	PROFESOR JEFE INSPECTORÍA GENERAL
13	Consumir alimentos en las salas de clase o en las actividades formales del Liceo.	Anotación en la hoja de vida del profesor de asignatura.	LEVE	Anotación en la hoja de vida del profesor de asignatura. Entrevista con el estudiante, apoderado y profesor.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida del profesor de asignatura. Derivación Inspectoría general.	MUY GRAVE	PROFESOR DE ASIGNATURA
14	Portar y/o utilizar elementos de fuego: encendedores, fósforos, fuegos artificiales, etc.			Anotación en la hoja de vida. Entrevista inmediata con el estudiante y apoderado para: a) Reiterar reglamento interno. b) Suspensión de 2 días.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista inmediata con el estudiante y apoderado para: a) Reiterar reglamento interno. b) Suspensión de 3 días.	MUY GRAVE	PROFESOR DE ASIGNATURA PROFESOR JEFE INSPECTOR GENERAL
15	Portar y/o utilizar arma blanca, de fuego o elementos contundentes (manoplas, fierro, piedras, etc).					Denuncia a carabineros. Aplicación Ley Aula Segura.	MUY GRAVE	DIRECCIÓN
16	Portar sustancias ilícitas.			Anotación en la hoja de vida. Entrevista inmediata con	GRAVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista inmediata con	MUY GRAVE	INSPECTORÍA GENERAL

				el estudiante y apoderado para: a) Reiterar reglamento interno. b) Suspensión de 3 días. c) Derivación psicosocial.		el estudiante y apoderado para la suspensión de 4 días. Derivación a psicosocial.		
17	Consumir sustancias ilícitas o beber alcohol, en el recinto educativo					Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 4 días. Derivación psicosocial. Reintegro con orden de tratamiento	MUY GRAVE	INSPECTORÍA GENERAL
18	Vender sustancias ilícitas en el establecimiento					Llamar a carabineros, denuncia. Aplicación Ley Aula Segura.	MUY GRAVE	DIRECCIÓN
19	Ensuciar y/o destruir cualquier mobiliario, dependencias del liceo y/o pertenencias de un integrante de la comunidad escolar.	Entrevista con estudiante y apoderado, reposición del daño causado.	LEVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 1 día o Trabajo comunitario y reposición del daño.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 3 días y reposición del daño.	MUY GRAVE	PROFESOR DE ASIGNATURA PROFESOR JEFE INSPECTOR GENERAL
20	No devolver o devolver el producto dañado los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas o deteriorar material pedagógico	Anotación en la hoja de vida. Citación de apoderados.	LEVE	Anotación en la hoja de vida. Suspensión del beneficio y reposición del producto.	GRAVE			ENCARGADA DEL CRA

21	Vender cualquier producto sin autorización.	Entrevista con el estudiante y apoderado.	LEVE	Entrevista con el estudiante y apoderado, derivación a orientación.	GRAVE			INSPECTORÍA GENERAL
22	No rendir pruebas ni entregar trabajos, estando dentro del establecimiento.			Anotación en la hoja de vida profesor de asignatura. Entrevista con el estudiante y apoderado, para aplicación de reglamento de evaluación. Derivación a UTP	GRAVE			PROFESOR DE ASIGNATURA UTP
23	Falsificación, hurto, adulteración de calificaciones, pruebas, libros de clases o cualquier instrumento evaluativo y de documentación interna del establecimiento.			Anotación en la hoja de vida del profesor de asignatura. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 2 días. Derivación UTP	GRAVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 3 días.	MUY GRAVE	DIRECCIÓN UTP
24	Plagiar trabajos de alumnos de la misma clase o de curso superior o anterior, con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.			Anotación en la hoja de vida del profesor de asignatura. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 2 días, aplicación de reglamento de evaluación.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida de profesor de asignatura. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 3 días.	MUY GRAVE	PROFESOR DE ASIGNATURA UTP

25	Formar grupos o pandillas disruptivas dentro del liceo, que inciten a la violencia o problemas de convivencia.			Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 2 días.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 3 días.	MUY GRAVE	INSPECTORÍA GENERAL CONVIVENCIA ESCOLAR
26	Sustracción de bienes institucionales dentro del liceo.			Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 2 días.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida. Informar a carabineros. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 3 días.	MUY BIEN	DIRECCIÓN
27	Utilizar el nombre de otra persona en forma maliciosa			Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 2 días.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 3 días, derivación psicosocial.	MUY GRAVE	INSPECTORÍA GENERAL
28	Hostigamiento o acoso sexual de un integrante de la comunidad educativa a otro.					Derivación del estudiante al psicosocial, medida de protección. Aplicación Ley Aula Segura. Denuncia a carabineros y desvinculación del funcionario. Informe al sostenedor y superintendencia.	MUY GRAVE	DIRECCIÓN
29	Mal uso de Redes de Informáticas (cyber, Facebook, twitter, etc.) que atenten contra la			Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado	GRAVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado	MUY GRAVE	INSPECTORÍA GENERAL INFORMÁTICO

	integridad psicológica de un integrante de la comunidad educativa.			para la suspensión de 2 días. Derivación Psicosocial		para la suspensión de 3 días, derivación psicosocial.		CONVIVENCIA ESCOLAR
30	Coludirse para hacer bullying o llamar con sobrenombre y/o garabatos a compañeros/as o funcionarios.					Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el alumno y apoderado para la suspensión de 3 días, derivación psicosocial.	MUY GRAVE	INSPECTORÍA GENERAL CONVIVENCIA ESCOLAR
31	Manifestaciones exageradas de pololeo al interior del Liceo (besos, apasionados, actitudes provocativas, tocaciones), independiente del género.	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante.	LEVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 1 día, derivación a convivencia escolar.	GRAVE			INSPECTORÍA GENERAL CONVIVENCIA ESCOLAR
32	Grabar o fotografiar clases, reuniones, intervenciones o incidentes en el interior del establecimiento por cualquier integrante de la Unidad Educativa sin autorización de quien corresponda.			Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 2 días, derivación psicosocial. Amonestación para funcionarios.	GRAVE			DIRECCIÓN INSPECTORÍA GENERAL
	Difusión							
33	Hacer mal uso de los equipos PC visitando páginas no autorizadas por el profesor o quien esté a cargo del curso, especialmente aquellas			Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 1 día, derivación	GRAVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 2 días, derivación	MUY GRAVE	DIRECCIÓN INSPECTORÍA GENERAL

	que traten de pornografía o incitación al odio.			psicosocial. Amonestación para funcionarios.		psicosocial. Amonestación para funcionarios.		
34	No respetar los protocolos de conducta dentro del comedor.			Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 1 día y/o trabajo comunitario en comedor.	GRAVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado para la suspensión de 2 días, derivación psicosocial. Prohibición de ingreso al comedor.	MUY GRAVE	INSPECTORÍA GENERAL ORIENTACIÓN
35	Incumplimiento de deberes de apoderado y/o tutor del estudiante al no asistir a citaciones individuales y/o reuniones de apoderados.	Registro interno de cumplimiento de deberes del apoderado.	LEVE	Registro interno de cumplimiento de deberes del apoderado. Derivación a psicosocial, visita domiciliaria	GRAVE	Registro interno de cumplimiento de deberes del apoderado. Derivación a psicosocial, visita domiciliaria, judicialización.	MUY GRAVE	TODOS LOS ESTAMENTOS
36	Uso no autorizado por el docente, de dispositivos móviles y de comunicación, durante la clase: (Celulares, audífonos, tablet, ipod, parlantes, etc.).	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante.	LEVE	Anotación en la hoja de vida. Entrevista con el estudiante y apoderado. Suspensión de 1 día	GRAVE	Derivación a Inspectoría. Suspensión de 2 días	MUY GRAVE	PROFESOR DE ASIGNATURA
	Observaciones en libro de clases			Línea roja, citación de apoderados citación derivación				

AULA SEGURA

Procedimiento



2.- PROCEDIMIENTOS

Con el fin de ir mejorando los procedimientos de gestión y control de las diversas situaciones que se van presentando con nuestros estudiantes, les presentamos los siguientes puntos para clarificar los diferentes procedimientos a aplicar ante cada uno de ellos.

2.1.- Atrasos:

2.1.1.- 07:50 horas. El Inspector General y las paradocentes de turno deben estar a esta hora en la puerta cautelando la llegada de nuestros estudiantes a su labor diaria.

2.1.2.- 08:00 horas. Se toca el timbre de entrada a clases. Se cierra el portón de la entrada, dejando abierta la puerta para la entrada de los estudiantes atrasados, los cuales tienen la facilidad de entrar sin ser registrados como tales hasta las 08:10 horas.

2.1.3.- 08:11 a 08:20 horas. Se comienzan a registrar los atrasos de los alumnos que quedarán anotados en las carpetas dispuestas para ello, según el curso que corresponda, donde luego de tres atrasos el inspector general correspondiente citará al apoderado para averiguar las razones de los atrasos.

2.1.4.- 08:21 a 08:30 se registrarán los atrasos “críticos” de los estudiantes, pues ameritan llamar inmediatamente al apoderado para que explique la o las razones de tal atraso al Inspector General de su pupilo. La gestión de estos atrasos críticos se hará de la siguiente manera: Una Asistente de la Educación manejará una planilla (provista cada día por inspección general) donde se registrarán los nombres, cursos, fecha y hora de aquellos estudiantes con atrasos críticos del día y les entregará a los alumnos una citación de apoderados para conversar con él o la Inspector(a) General pertinente. A las 08:31 horas asume el control de los atrasos el portero o paradocente que se encuentre de turno en la puerta principal, derivando los atrasados al respectivo Inspector General para aplicar el procedimiento correspondiente.

2.1.5.- No se permiten atrasos en horas intermedias, es decir, llegar atrasados a clases durante La jornada. Cuando un alumno incurre en esa falta se deberá citar apoderado para el día siguiente para conversar y prevenir este tipo de faltas. De reincidir será suspendido por un día.

2.2.- Procedimiento para retiro de clases:

2.1.- Los únicos autorizados para retirar alumnos son los apoderados titulares o suplentes, previa autorización del Inspector General.

2.2.- El portero debe de registrar los datos personales de la persona que retira al alumno, el motivo de retiro, fecha, hora y firma de la persona.

2.2.- En casos muy especiales y previa conversación telefónica con el Inspector General, se podrá autorizar el retiro por otra persona que indique el apoderado.

2.3.- La paradocente deberá informar al profesor correspondiente para que el estudiante no figure como fugado.

2.4.- Entre las 13:00 y 14:00 hrs. no se podrán hacer retiros de estudiantes.

2.5.- Cuando un alumno presenta problemas de salud o de accidente, la paradocente encargada deberá comunicarse con el apoderado, previa información al Inspector General, para que lo venga a retirar. En aquellos casos en que el apoderado exprese que le es imposible concurrir, puede enviar a un representante para que lo haga, debiendo concurrir después a ratificar el retiro correspondiente.

2.3.- Inasistencias:

2.3.1.- El apoderado titular o suplente debe justificar las inasistencias de su pupilo/a en persona, firmando la carpeta que para tal efecto está en portería. Este trámite lo puede hacer el o la apoderado/a, incluso el mismo día de la inasistencia. En caso de no poder justificar personalmente, puede enviar una comunicación con su pupilo al inspector general, explicando los motivos para no presentarse e indicar en ella el día y la hora en la que vendrá al liceo a justificar la inasistencia firmando la carpeta en portería.

2.3.2.- En caso de aquellos estudiantes que presenten inasistencias reiteradas a clase, como tres consecutivas o cinco intercaladas en un mes, las asistentes deben detectar estos casos y alertar a sus inspectores generales para que citen a los apoderados correspondientes y den cuenta de los motivos de las inasistencias reiteradas y aplicar las medidas correctivas correspondientes.

2.4.- En cuanto a las faltas a la convivencia

4.1.- Cuando un alumno o alumna ha faltado a las normas de convivencia en la sala de clases, el profesor o profesora debe de registrar en el libro de clases la anotación correspondiente y dependiendo de la gravedad de la problemática solicitará la presencia de una paradocente para llevar al alumno a Inspectoría General.

4.2.- Dependiendo de la gravedad de la situación, el Inspector General adoptará las medidas que estime conveniente.

4.3.- cuando un alumno acumula 4 anotaciones negativas en su hoja de vida, el Inspector General sancionará con 24 hrs. de suspensión al alumno, considerando que previamente ya han existido las conversaciones correspondientes con los estudiantes.

4.4.- En la cuarta (4) anotación, se marca una línea roja después de la última observación debiendo quedar registrada la firma del apoderado y del alumno. Después de esta línea cada dos (2) anotaciones el alumno será suspendido por 48 hrs.

2.5.- Procedimiento para casos de posesión o consumo de drogas u otras sustancias ilícitas

5.1.- Cuando se tiene conocimiento que algún alumno está en posesión de drogas en el establecimiento, se procede a llamar al apoderado y/o a carabineros dependiendo de la cantidad, para que apliquen sus procedimientos. De no ser necesaria la intervención de carabineros, el alumno infractor será suspendido por 72 horas y derivado al psicosocial del Liceo para su derivación al consultorio de salud para que se someta a un programa de rehabilitación. Este mismo procedimiento se aplica en el caso de los alumnos que se encuentren bajo el efecto de alguna sustancia prohibida. El alumno y el apoderado deben velar por el cabal cumplimiento de su programa de rehabilitación debiendo comprobar con el certificado de atención del centro de salud que está siguiendo el tratamiento correspondiente.

CAPÍTULO XI

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia en el establecimiento es una experiencia de aprendizaje, ya que el liceo es el lugar en el que se aprende a convivir con otros y otras fuera del espacio familiar. Por ello, el que exista un buen clima de trabajo educativo, no solo mejora los aprendizajes y desarrolla habilidades, sino que proporciona en todos los actores de la comunidad educativa, la capacidad de vivir y participar en comunidad. La convivencia es, por tanto, un aprendizaje para la vida

1.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

FUNCIONES

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia.
- Asumir en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.
- Elaborar el Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de Políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- Velar por las instancias de mediación y apelación en los casos que ameriten dichos procedimientos.

2.-PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Aprender a convivir con respeto a las diferencias, es un pilar fundamental en el proceso formativo de todos los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, la normativa establece que los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, deben contar con un “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, cuyo propósito es orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias para promover el **buen trato, el respeto y la prevención** de cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo La Portada, promueve una Convivencia **Inclusiva**,

participativa y respetuosa entre las/los integrantes de la comunidad escolar, con el propósito de contribuir a la formación integral y al desarrollo de aprendizajes de todos los estudiantes, potenciando el **buen trato, el respeto y la prevención**, para obtener una **sana convivencia escolar**, bajo los siguientes criterios:

- Confiamos en el diálogo como medio fundamental de interlocución, acercamiento y conocimiento de las personas, dado que nos permite comprender sus situaciones de vida y nos facilita el abordaje y manejo de conflictos y diferencias.
- La armonía y la cordialidad entre los miembros de la comunidad educativa Portadiana son responsabilidad de todas las personas que la conforman: madres, padres de familia, estudiantes, docentes y asistente de la educación.
- Cada miembro de la comunidad educativa debe ser consciente que sus acciones, afectan a los demás.
- Es compromiso de todos, informar a la dirección, toda irregularidad observada.
- La comunidad educativa mantendrá una comunicación fluida con el uso de la tecnología WhatsApp, correo electrónico, circulares internas y externas, informe periódico de las/los estudiantes, boletines y entrevistas entre otros.
- Las relaciones interpersonales se sustentarán en valores esenciales como: el respeto, la honestidad, la solidaridad, la responsabilidad y la tolerancia.
- La comunidad educativa privilegiará el DIÁLOGO y la CONCILIACIÓN, como mecanismos esenciales para la solución de los conflictos que se presenten en la vida institucional.
- Difundir de manera permanente a toda la Comunidad Portadiana el Manual de Convivencia Escolar.
- Promover estrategias y articular programas y actividades de sana convivencia.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa cuando se estime conveniente.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, a las conductas de alto riesgo, de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta. Situaciones de tipo III que se puedan presentar en la institución (Art. 40 del Decreto 1965 de 2013).
- Cabe destacar que frente a situaciones donde las/los estudiantes revelen cualquier situación de vulneración de derecho, no se podrá en ningún caso: grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y /o revisar el cuerpo de un alumno.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia.

3.- COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

En conformidad a la Ley N° 20.536, se crea el “Comité de Convivencia Escolar”, que tiene como finalidad proponer e implementar políticas de prevención y desarrollo de una sana convivencia al interior del establecimiento. Su tarea estará enfocada a favorecer un clima sano y armónico entre todos los integrantes de la comunidad escolar, generando espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de un clima adecuado para el aprendizaje y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos entre miembros de la comunidad educativa.

El Comité de Convivencia Escolar del establecimiento, está compuesto por Orientación, Inspectoría General, Equipo Psicosocial, docentes representantes, coordinado por la Encargada de Convivencia Escolar.

I.- 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 director (ra), jornadas de reflexión, programas de capacitación y acciones de reconocimiento a aquellas actitudes, conductas y prácticas que favorecen la buena convivencia o prevengan el maltrato en general.
6. Motivar y sugerir la formación y capacitación de profesores, personal, apoderados y alumnos del colegio en estrategias que favorezcan las relaciones interpersonales armónicas y resolución pacífica de los conflictos.
7. Participar en la elaboración, actualización y difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a los principios educativos contenidos en el Proyecto de Establecimiento.
8. Promover salidas pedagógicas en las que el aspecto de convivencia social constituya un objetivo central y complementario a lo pedagógico.
9. Informar a la comunidad –a través de diferentes medios- acerca del severo daño que genera en niños y jóvenes el maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
10. Elaborar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
11. Las acciones contenidas en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar podrán ser incorporadas en el programa de las asignaturas y en el programa de Orientación de cada curso y trabajadas por los respectivos profesores.

4.- DE LAS INTERVENCIONES

La intervención grupal o individual, se realiza previa solicitud de algún integrante de la comunidad educativa, cuando se ha detectado un caso que esté generando daño físico o emocional entre integrantes de la comunidad educativa, y que requiere de mediación.

La función mediadora del encargado de convivencia, será comprender la raíz del conflicto y presentar alternativas de solución, para diálogo y conciliación.

SEGUIMIENTO DE LAS INTERVENCIONES

El objetivo es crear instancias y fortalecer habilidades sociales; normas de convivencia en estudiantes y/o miembros de la comunidad, con dificultades de integración o para establecer buenas relaciones interpersonales.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR 2022
LICEO “LA PORTADA” DE ANTOFAGASTA.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

El Liceo La Portada de Antofagasta, se encuentra ubicado en la comuna del mismo nombre, es un establecimiento educacional de dependencia Municipal perteneciente a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta.

Nuestro Liceo abrió sus puertas por vez primera a la vida educacional de la ciudad, el 27 de julio de 1981. En este contexto, según consta en la Resolución Exenta N° 256 del 21 de Octubre de 1981 se reconoce al Liceo La Portada como un Liceo Polivalente donde se imparten dos modalidades de Enseñanza Media: Humanística Científica de 1° a 4° Medio y Técnico Profesional en 3° y 4° Medio, con especialidades en Modalidad Dual.

El presente reglamento Interno de evaluación del Liceo La Portada de Antofagasta se estructura según el Decreto Supremo n° 67 del 2018 que define las normas mínimas nacionales sobre evaluación y que entra en vigencia en el mes de marzo del año 2020, a partir de esta fecha se derogan los siguientes decretos:

- Decreto 511 de 1997 Enseñanza Básica
- Decreto 112 de 1999 1° y 2° Año de Enseñanza Media
- Decreto 83 de 3° y 4° de Enseñanza Media.

ART. N° 1:

El año lectivo se organiza en períodos semestrales. Las fechas de inicio y término de cada período se informarán al inicio del año escolar, en concordancia con el calendario escolar regional respectivo, emanado de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de Antofagasta.

ART. N° 2:

El presente reglamento de evaluación y promoción escolar se aplicará a los estudiantes desde primero a cuarto año de educación media, a partir del año 2020 y será modificado al inicio del año escolar en conjunto con el Consejo de Profesores, según los cambios que se produzcan en el funcionamiento de la Unidad Educativa, acorde siempre con la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes.

La planificación, coordinación y supervisión del proceso evaluativo estará a cargo del equipo Técnico Pedagógico, correspondiéndole a la Dirección del establecimiento la responsabilidad última.

ART. N° 3:

Con el objeto de contar con un lenguaje común para comprender las disposiciones del Decreto 67/2018 transcribimos las siguientes definiciones fundamentales:

Evaluación de Aula: Se entiende como una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza. Es importante precisar que la evaluación en aula no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con estudiantes.

Aula: cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no se refiere solo a la sala de clases.

Evidencia: Refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.

Interpretar: Se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

Retroalimentación: Consiste, por una parte en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

Calificación: Es la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación.

Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas ,previamente aprobados por MINEDUC.

Promoción: Acción mediante la cual el alumno(a) culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

TITULO 2: DE LA EVALUACIÓN

ART. N° 4:

Se define las formas, tipos, carácter e instrumentos evaluativos para los estudiantes que serán evaluados(as), como se menciona en el artículo 2° del Decreto 67/2018, el propósito primordial de la evaluación que se realiza al interior de los establecimientos es promover progresos en el aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. Esto plantea dos importantes desafíos para las prácticas pedagógicas: por una parte, fortalecer la integración de la **evaluación formativa** a la enseñanza para diagnosticar y monitorear de modo más constante y sistemático los aprendizajes de los estudiantes, tomando decisiones pedagógicas de forma oportuna; y, por otra, enriquecer el modo en que se evalúa **sumativamente** y se califica, para representar y comunicar de mejor manera el aprendizaje y para aportar a motivar y apoyar el aprendizaje de los estudiantes.

EVALUACIÓN FORMATIVA:

El propósito primordial de la evaluación formativa es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes por lo que es fundamental su integración en la enseñanza, entretrejiéndose en los planes o secuencias de aprendizaje que se planifiquen. La evaluación inicial o diagnóstica puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes –obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones en relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad– y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario.

En relación con la función de monitoreo que tiene la evaluación durante el proceso de enseñanza aprendizaje, es importante tener en cuenta que la evaluación formativa puede realizarse de distintas formas. Algunas estrategias para promover el uso formativo de la evaluación durante la enseñanza son:

Compartir y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que permitan describir cómo se ven dichos aprendizajes cuando alcanzan el nivel de desarrollo esperado, mediante el análisis conjunto de modelos y ejemplos de desempeños de distintos niveles de logro, u otras formas que les permitan desarrollar una noción clara de lo que se espera que aprendan; hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, de manera de poder visibilizar los procesos de pensamiento de los estudiantes, y a partir de esto ir ajustando la enseñanza; en línea con lo anterior, hacer actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje que se va evidenciando clase a clase; Definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los estudiantes o entre ellos, resguardando espacios para esto antes de las evaluaciones sumativas; generar espacios de auto y coevaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos y desempeños, fortalecer su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa en sus procesos de aprendizaje. En síntesis, es importante que se planifiquen instancias de evaluación formativa, tanto inicial o diagnóstica como de monitoreo durante o después de las clases, como parte de los planes o secuencias de aprendizaje que se preparen, de modo que el seguimiento del aprendizaje sea una práctica pedagógica sistemática que esté integrada a la enseñanza.

La intención de esta prueba es entregar al docente un panorama general del grupo curso en relación al nivel de aprendizaje alcanzado por los alumnos al término de cada clase o de una unidad, previo a otro tipo de evaluación. Este antecedente le permitirá al docente efectuar un cambio metodológico o realizar una retroalimentación de los contenidos tratados.

Si se quiere medir el dominio de los contenidos, ¿cómo realizar una evaluación formativa?

- Lanzando una batería de preguntas al grupo curso o a algunos alumnos al azar.
- Aplicando un instrumento escrito similar a la evaluación sumativa o acumulativa.
- Entrevistar personalmente a algunos alumnos.

EVALUACIÓN SUMATIVA O ACUMULATIVA

Con el propósito de fortalecer el uso pedagógico de la evaluación en aula, el Decreto 67/2018 busca promover una mejor forma de hacer evaluación sumativa. En esta dirección, tal como se mencionó en la primera sección de este apartado, se promueve el desarrollo de evaluaciones que estén alineadas a los objetivos de aprendizaje que se pretenden evaluar; que requieran que los estudiantes integren o apliquen sus aprendizajes a situaciones nuevas y que pongan en práctica diversas habilidades y actitudes; que propicien encontrar el sentido, utilidad y relevancia de lo que están aprendiendo; y que aborden la diversidad presente en la sala de clases. Asimismo, se busca fomentar el diseño de evaluaciones que aborden aprendizajes centrales y relevantes, y la definición de calificaciones que reflejen de la forma más precisa posible los aprendizajes alcanzados para que sean un aporte a la comunicación con estudiantes y sus familias sobre el aprendizaje. El propósito principal de las calificaciones es certificar y comunicar el aprendizaje. En línea con el enfoque evaluativo a la base del Decreto 67/2018, se busca que las calificaciones aporten también a dar información para apoyar el aprendizaje de los estudiantes y no se reduzcan a registros con poco significado para quienes los reciben.

1.4 Diferenciada: Evaluación que debe aplicarse a los estudiantes que tengan dificultades temporales o permanentes para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje. En cada caso deberá presentarse la certificación de un profesional competente que avale la problemática del estudiante y su tiempo de duración. Una vez terminado este período, el (la) apoderado(a) debe presentar un nuevo documento que confirme la continuación de la dificultad temporal o permanente del estudiante, por un nuevo período.

Esta evaluación debe considerar una estrategia metodológica que cumpla con los contenidos mínimos necesarios para la evaluación correspondiente.

1. TIPOS:

1.1. **Parciales:** Corresponderán a las calificaciones coeficiente 1 que el estudiante obtenga durante el semestre, en la respectiva Asignatura.

1.2. **Semestrales:** Corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales de cada, obtenidas durante un semestre.

1.3. **Finales:** Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales de las Asignaturas.

2. CARÁCTER:

2.1. **Individual:** Evaluación escrita u oral aplicada al grupo curso en general y cada estudiante en particular.

2.2. **Duplas:** Evaluación escrita u oral aplicada al grupo curso en general, pero organizando a los estudiantes en parejas de acuerdo a algún criterio técnico específico.

2.3. **Autoevaluación:** Evaluación escrita u oral con la que el propio estudiante mide su evolución e interés. El estudiante es su propio(a) evaluador(a).

2.4. **Coevaluación:** Evaluación escrita u oral aplicada, en que grupos se evalúan mutuamente e intercambian su papel alternativamente. (Estudiantes y profesores, grupos de estudiantes entre sí).

2.5. **Participativa:** Evaluación que se aplica producto de la participación en eventos o actividades internas o externas que denoten un aprendizaje adquirido a través de un proceso de enseñanza aprendizaje.

3. INSTRUMENTOS PARA EVALUAR Y/O CALIFICAR:

3.1. **Pruebas Escritas:** Es un instrumento para evaluar aprendizajes adquiridos, habilidades aplicables a contenidos variados, comprensiones integradoras y su aplicación a ejemplos de la vida diaria. Son pruebas escritas: Pruebas de Ensayo, Pruebas de Respuesta Guiada (tipo cuestionario), Pruebas de Respuestas Breves y Pruebas Objetivas (Verdadero, Falso, Completación, Selección Múltiple, Términos Pareados, etc.), Mapas Conceptuales, Inventarios, Proyectos, Bitácoras, Elaboración y construcción de dibujos.

3.2. **Pruebas Orales:** Se utiliza el medio verbal para verificar la comprensión, de los estudiantes, en temas relativos a los contenidos tratados en la asignatura y la capacidad de explicarlos y son: Interrogaciones Orales, Técnicas de Discusión Grupal (Panel, Simposium, Debate, Asambleas), Disertaciones o Exposiciones, Controles Orales de Lectura o Textos, Juegos, Grabaciones, etc.

3.3. **Pruebas de Ejecución Directa:** Los estudiantes ejecutan en el momento la acción de habilidades prácticas deseadas, en la que se demostrarán Destrezas Simples y Complejas y Habilidades Físicas (Fuerza, Velocidad, Flexibilidad).

3.4. **Informe de Investigación:** Son trabajos destinados a poner en práctica la capacidad de indagación, reflexión y organización del estudiante. El (la) docente deberá hacer entrega de una pauta para su desarrollo, la bibliografía correspondiente u otras fuentes de información a la cual ellos puedan recurrir y una pauta de la evaluación a aplicar. Todos los instrumentos serán técnicamente acondicionados para

que cada estudiante en particular y el curso en general, pueda comprender sin dificultad el objetivo del instrumento y las instrucciones para su realización.

Deberá tenerse la consideración adecuada ante los estudiantes que necesiten una evaluación diferenciada.

3.5. Registro de los logros alcanzados: El sistema de registro de los logros alcanzados por los estudiantes durante el proceso de aprendizaje, se realizará a través de notas parciales, semestrales y finales en el libro de clases incluyendo los Objetivos Actitudinales.

ART. N° 5:

Las y los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a ser evaluados y a ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Asimismo, a informar a las y los profesionales pertinentes si este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo.

Artículo N°6

Se comunicará a los estudiantes las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica) la primera quincena del primer y segundo semestre, por parte del docente y validado por el Equipo de UTP, indicando cuándo, qué y cómo se evaluará, lo que se materializa a través de un Calendario de evaluación.

Artículo N°7.

El establecimiento comunicará los avances del logro de los objetivos de cada asignatura, mediante la entrega de informes parciales en Reunión de Apoderados de cada grupo curso, en el transcurso de la primera semana de cada mes, (en la Educación de Adultos, el coordinador vespertino entregará mensualmente a cada uno(a) de sus alumnos(as) el informe de notas correspondiente) Asimismo, se les entregará un informe con la situación final de cada período final-anual al concluir el año escolar. Cada una de las Reuniones de Apoderados será comunicada con un mínimo de 72 horas anterior a la fecha de dicha reunión, en consecuencia es responsabilidad de cada apoderado asistir o delegar su representatividad en el apoderado suplente. Es necesario que todo(a) alumno(a) cuente con la participación y compromiso de su apoderado titular o suplente en su proceso estudiantil de formación profesional. Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de las y los estudiantes a través de los siguientes procedimientos:

- a) Envío de calendario de evaluaciones, a través de los medios formales de comunicación del establecimiento.
- b) En reuniones de apoderados.
- c) En la página Web del establecimiento.
- d) Entrevista de Apoderados

ART. N°8:

Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de una o un estudiante, la o el profesional responsable registrará las calificaciones en el libro de clases y posteriormente en la plataforma Corporativa. La o el profesional diferenciará en el registro de calificaciones del libro de clases a qué situación evaluativa corresponde cada nota.

ART. N°9:

El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en un Informe de Desarrollo Personal, Social y Afectivo del alumno, el que se entregará a los padres y apoderados.

ART. N°10.

Para obtener información sobre el estado de avance del logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se hará uso de diversos procedimientos evaluativos, tales como la observación, la entrevista, los cuestionarios, etc.

ART. N°11

Las y los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna Asignatura del Plan de Estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las Asignaturas que dicho plan contempla.

ART. N°12**EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

La evaluación diferenciada supone la adecuación del instrumento evaluativo ya sea en su contenido, objetivos, tiempo, espacio, lenguaje, forma, presentación e incluso modalidad evaluativa entre otras; de acuerdo a lo que estime el Equipo de aula según la evaluación integral del estudiante.

- ❖ **Acerca de la periodicidad de la evaluación diferenciada:** El equipo de aula es el encargado de determinar la periodicidad de la evaluación diferenciada, así como su continuidad o cese en un estudiante. Esto de acuerdo al proceso de evaluación integral, las evaluaciones de proceso y reevaluaciones anuales coordinadas por equipo PIE. Junto con esta evidencia el equipo de aula toma la decisión de mantener o derogar la evaluación diferenciada en un estudiante, siendo una decisión que debe ir en beneficio del aprendizaje integral del estudiante.
- **Plan de Adecuaciones curriculares individualizado (PACI):** Es un documento cuya finalidad es registrar las medidas y estrategias de apoyo curricular, que permiten orientar el trabajo pedagógico de un estudiante con NEE. Considera además un seguimiento de la eficacia de las medidas adoptadas. Este documento se elabora a partir de la planificación del docente para el grupo curso, tomando en consideración las necesidades educativas especiales del estudiante.
- **El PACI** se elabora de acuerdo a las necesidades de cada estudiante y puede considerar la adecuación de objetivos de aprendizajes y otras medidas pedagógicas que le permitirán al estudiante participar junto a su grupo curso, eliminando las barreras para el aprendizaje.

El PACI no es un documento obligatorio de realizar para todos los estudiantes con NEE. El Equipo de aula debe tomar la decisión pedagógica de elaborar el PACI en aquellos casos en que considere una herramienta necesaria para favorecer el aprendizaje y participación de un estudiante.

Los responsables de proponer los ajustes para la evaluación diferenciada y la Elaboración del PACI, son el

EQUIPO DE AULA

El Equipo de Aula El equipo de aula lo componen todos aquellos profesionales que intervienen en un curso adherido al programa de integración Escolar.

Considerando profesores de asignatura, profesor jefe y profesionales del Equipo PIE.

Todos los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración deben rendir todas las evaluaciones programadas para certificar el logro de los aprendizajes, tales como diagnóstico, parciales, módulos, etc. Con las adaptaciones curriculares correspondientes. Según lo especificado en el decreto 83/2015 y 170/2009.

ART. N°13

Los(as) estudiantes(as) que no puedan cursar en forma regular una o más asignaturas por tener dificultades de aprendizaje o problema de salud temporal o permanente, debidamente respaldado por certificación médica, serán evaluados en forma diferenciada, considerando el impedimento y su relación con la naturaleza de la Asignatura.

ART N°14:

La Dirección, previo informe elaborado por el docente y equipo multidisciplinario, resolverá las situaciones especiales de evaluación del alumno(a) que presenten dificultades de aprendizaje y bajo rendimiento escolar en alguna de las siguientes situaciones:

- Alumnos con NEE (PIE)
- Alumnas embarazadas
- Problemas de aprendizaje en Asignaturas y Módulos.
- Traslados

Problemas de salud física o mental debidamente acreditada por un profesional del área correspondiente. Alumnos(a) con matrícula tardía, Servicio Militar, Finalización anticipada del año escolar Certámenes, competencias y becas, otros

TITULO 3: DE LAS CALIFICACIONES

ART. N°15:

Las calificaciones se realizarán en escala numérica de 1.0 a 7.0, siendo el 4.0 la nota mínima de aprobación, con escala al 60% de exigencia. Serán expresadas hasta con un decimal.

ART N° 16:

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes.

ART N° 17:

Dentro de las evaluaciones calificadas se encuentran:

1. Notas Parciales: Corresponden a las evaluaciones de las distintas actividades realizadas para la valoración del aprendizaje durante el semestre. Serán coeficiente 1 y su porcentaje de aprobación de 60%. Deberán ser expresadas hasta con un decimal y su promedio deberá ser aproximado a la décima siguiente cuando la centésima sea igual 5 o superior.

2. Nota Final Anual: Corresponde al resultado de la suma de las calificaciones de los dos semestres dividido por dos. Se expresará hasta con un decimal, con aproximación a la décima siguiente cuando la centésima sea igual 5 ó superior.

3. Nota Promedio General: Corresponde a la nota resultante de la suma de todos los Promedios Finales Anuales, excepto Religión, Orientación.

ART N°18:

Formas y cantidad de Evaluaciones por cada Área y Departamento. La forma y cantidad de evaluaciones presentes en cada asignatura se determinará usando criterios pedagógicos; en primer lugar, en las exigencias presentes en el programa de estudio; en segundo lugar, basada en los distintos objetivos de aprendizajes abordados en la planificación de unidad; y por último, considerando la diversidad de estudiantes en el aula.

La cantidad de Calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una Asignatura o módulo deberá ser coherente planificación realizada y deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el Jefe de UTP, debiendo ser informados con anticipación a los estudiantes. En caso de que la calificación final de la asignatura o Módulo corresponda a un promedio ponderado, la ponderación máxima de esta evaluación final no podrá ser superior a 30%.

ART N°19:

Los estudiantes podrán ser sometidos durante el día a solo ***dos evaluaciones como máximo***, las evaluaciones válidas para un día determinado, serán exclusivamente aquellas que estén oportunamente registradas en la Hoja Calendario de Pruebas adjunta en cada libro de clases. La falta de registro, permitirá que sea considerada como evaluación no avisada, ocupando otra asignatura su lugar.

ART N°20:

En ningún caso se podrá aplicar un nuevo procedimiento evaluativo, sin haber entregado, registrado en el libro de clases y revisado con el curso, los resultados obtenidos en la instancia anterior.

El período máximo con el cual un(a) docente contará para entregar un procedimiento evaluativo, antes de aplicar uno nuevo, será de dos clases antes del siguiente. El no cumplimiento de esta norma, facultará a la Jefatura de la Unidad Técnica para anular el nuevo procedimiento evaluativo.

ART N°21:

Criterios sobre eximición de evaluaciones calificadas y evaluaciones recuperativas.

a) La eximición de determinadas Evaluaciones que conlleven Calificaciones deberán ser debidamente justificadas por los Docentes o Especialistas previo envío de informe Técnico Pedagógico al Equipo de UTP.

b) Pruebas recuperativas: si los y las estudiantes no logran los objetivos propuestos en una evaluación y siempre que, el docente de la asignatura lo considere oportuno y en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, tendrán la opción de rendir una nueva evaluación dentro de los 10 días siguientes a la entrega de la corrección de la evaluación deficiente. Dicha evaluación tendrá la ponderación y calificación máxima que estime el docente experto en la asignatura

ART N°22:

Las inasistencias a pruebas estarán reglamentadas de la siguiente forma:

a) Todo estudiante que inasista a evaluaciones previamente fijadas teniendo conocimiento de aquello, deberá justificar su inasistencia a través de su apoderado(a), dentro de un plazo de 48 horas siguientes a su inasistencia. Dicha evaluación deberá ser aplicada en la clase siguiente de la respectiva asignatura. ***A ningún estudiante se le puede evaluar en ausencia.***

En la Educación de Adultos, el estudiante debe comunicarlo personalmente entregando la documentación que respalde el motivo de su inasistencia al coordinador de la jornada.

b) En aquellos casos en que el apoderado(a) no justifique oportunamente la inasistencia a procedimientos evaluativos (o que el (la) alumno(a) no lo comunique personalmente, en la Educación de Adultos), el estudiante rendirá dicha(s) evaluación(es) en la clase siguiente de la asignatura que corresponda. Si el estudiante faltare a esa siguiente clase, será Unidad Técnico Pedagógica quien coordine con el (la) docente que corresponda la aplicación de dicha prueba el mismo día que el estudiante se reincorpore a clases. **Estas Pruebas tendrán exigencia de un 80% para la nota 4.0.**

c) El (La) estudiante que inasista por motivos de salud por un espacio de 5 días o más, constatando con Certificado Médico (en la Educación de Adultos, en casos laborales con Certificado del Empleador), podrá solicitar un **Calendario de Pruebas** que deberá confeccionar en conjunto con el (la) Evaluador(a) o Coordinador en caso de la jornada vespertina, para luego rendir dichas pruebas en fechas fijadas. En caso que el (la) alumno(a) no respete este calendario, se citará a su apoderado(a) y de común acuerdo se programará un segundo Calendario de Pruebas con un porcentaje de **exigencia del 80%.**

En caso de enfermedad repentina del estudiante antes de un procedimiento evaluativo, se aplicarán las disposiciones estipuladas en el inciso a. **Posteriormente el apoderado(a) deberá entregar el certificado médico respectivo.**

ART N°23:

Las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes, se regirán según lo que indica el Protocolo adicional al anexo nº6 de los Manuales de Convivencia de establecimientos Educacionales de CMDS sobre estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes. Se les fijará de común acuerdo un Calendario de Pruebas tal cual se indica en la letra **c** del **Art 21º**. En todo momento las exigencias evaluativas serán las mismas aplicadas al resto del grupo curso. Ante la eventual enfermedad del (de la) recién nacido(a), será responsabilidad de la familia de la estudiante su cuidado, para que esta cumpla con sus deberes como alumna regular del establecimiento. Con respecto a la enseñanza Técnico Profesional, las estudiantes de tercer año medio que no puedan concurrir a la empresa, se considerarán las horas faltantes en el siguiente año y las estudiantes de cuarto año medio en su práctica profesional. Deben dar cumplimiento al año académico en su totalidad, solo en casos debidamente justificados y por facultad de director del establecimiento, podrá ser considerado un semestre académico.

ART N° 24:

Todo(a) estudiante que solicite Calendario de Evaluación, deberá hacerlo a través de su apoderado con su respectivo certificado médico, presentándolo a UTP, quien pondrá en conocimiento a los docentes las fechas de las nuevas evaluaciones.

ART N° 25:

Los(as) estudiantes bajo estado de depresión y/o estrés tendrán el mismo tratamiento tal cual se indica en la letra **C** del **Art. 21º**. Sin embargo, si la situación de salud del estudiante amerita una prolongación de la Licencia Médica, el establecimiento recomendará su retiro de la actividad escolar atendiendo que el cuidado de la salud es primordial para la tranquilidad espiritual y física del estudiante y de la familia. La calidad de establecimiento Técnico Profesional resguarda la formación integral de cada uno de sus alumnos, en consecuencia se estima que es de sentido común que la presión hacia el logro del éxito escolar en un estado de salud debilitada, podría llegar a ser más dañino que beneficioso para el estudiante. Frente a estas circunstancias, el establecimiento se compromete a renovar su matrícula para el año siguiente. En todo evento es responsabilidad de todo(a) estudiante proveerse de las materias tratadas en cada asignatura durante su ausencia, manteniendo sus cuadernos al día, repasando

contenidos anteriores e interiorizándose de los contenidos nuevos, de tal forma que a su reincorporación no le sea dificultoso ponerse al nivel de avance de su grupo curso.

ART N°26:

En aquellos casos en que el estudiante, encontrándose en el establecimiento, se niegue o no ingrese a su sala de clases a rendir una evaluación, sin tener un documento que respalde su ausencia, será derivado al estamento correspondiente según Manual de Convivencia, y se dejará expresa constancia en la hoja de vida del estudiante. Posteriormente se calendarizará la Evaluación con una exigencia de 80%.

ART N°27:

Si en el transcurso de la aplicación de un procedimiento evaluativo, un estudiante fuere **sorprendido(a) copiando o en una actitud que merezca sospecha en la honradez del trabajo individual, se les retirará el instrumento evaluativo, se dejará constancia del hecho en la hoja de observaciones personales del estudiante del libro de clases correspondiente** y, el (la) docente podrá administrar cualquiera de los siguientes procedimientos:

- Aplicar un nuevo instrumento evaluativo en lo que resta de la hora de clases.
- Evaluar al alumno en otro momento, con un instrumento de un grado de exigencia del 80% para la nota 4,0.
- Interrogar oralmente al alumno una vez finalizada la prueba.

Si el estudiante tuviera una actitud de rebeldía y se negare a la aplicación de un nuevo procedimiento, el docente dejará constancia en la Hoja de vida del estudiante y podrá aplicar lo señalado en el Art. 21º.

ART N°28:

Ningún(a) estudiante podrá ser autorizado para retirarse del establecimiento durante el transcurso de la jornada regular de clases, si su curso tiene programado y registrado oportunamente en el Libro de Clases algún procedimiento evaluativo. Será responsabilidad de Inspectoría General verificar esta situación y solicitar directamente la autorización del (de la) profesor(a) de la Asignatura afectada. En caso que este(a) docente no se encuentre en el establecimiento, será Unidad Técnico Pedagógica quien autorice tal solicitud. Habrá situaciones en las cuales Inspectoría General podrá autorizar si alguna emergencia de tipo familiar requiera del retiro del estudiante, situación que deberá ser debidamente justificada personalmente en el momento por el apoderado titular o suplente. (En la Educación de Adultos, se tomará en consideración la hoja de vida del estudiante y su cumplimiento con la entrega de antecedentes que avalen situaciones de emergencia).

TITULO 4: DE LA PROMOCIÓN

ART. N°29:

Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerará conjuntamente: la asistencia y el rendimiento de los alumnos en el Logro de los Objetivos de las Asignaturas del Plan de Estudio del Establecimiento Educacional.

1. Asistencia:

Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. **(En la Educación de Adultos el 80%).**

También se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Así mismo, se considerará como tal, la

participación de los estudiantes que cursen la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las actividades de aprendizaje realizadas en las empresas u otros espacios formativos.

El Director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del Director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados.

2. Logro de los objetivos:

En las asignaturas que incidan directamente en la promoción de los (las) alumnos(as), se aplicará el siguiente criterio: Si de acuerdo al proceso de aprendizaje demostrado por cada alumno(a) en el transcurso de un semestre, el docente de una respectiva asignatura, observa que éste no ha logrado el(los) resultado(s) esperado(s), podrá corregir aquella(s) evaluación(es) o calificación(es) deficitaria(s) mediante otro instrumento que acredite el(los) logro(s). Una vez aplicados estos criterios, los alumnos de 1º a 4º año:

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

En la Educación de Adultos:

(DEC. Nº 02169) Podrán ser promovidos los alumnos(as) no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje, módulo o asignatura, que no sea Lengua Castellana o Educación Matemática, siempre que su promedio general, incluido el sector reprobados sea igual o superior a 4,5. Si el subsector de aprendizaje, módulo o asignatura reprobada corresponde a la especialidad técnica, la promoción del (de la) alumno (a) se realizará previa autorización del director, de acuerdo con el informe del profesor de la asignatura respectiva. En este caso, las competencias no logradas por el alumno serán incorporadas al Plan de Práctica Profesional, conforme a lo señalado en los procedimientos de titulación.

Si el subsector reprobado es Lengua castellana o Educación Matemática, el promedio mínimo requerido será 5,0 incluido el subsector reprobado.

Todo(a) estudiante(a) que repruebe dos o no obtenga el promedio de promoción, según lo establecen los párrafos precedentes, tendrá la oportunidad de presentarse a una Prueba Especial en cada uno de las asignaturas, siempre y cuando la nota de reprobación en ellos no sea inferior a un 3,5. Este procedimiento evaluativo se aplicará en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el momento en que hayan sido informados de su situación.

Los(as) alumnos(as) que reprueben más de dos asignaturas, no tienen derecho a Prueba Especial.

ART. Nº30:

Análisis de resultados para la toma de decisiones de promoción se realizará un consejo pedagógico trimensual con la finalidad de identificar a aquellos estudiantes que presentan dificultades en el área académica y peligran la promoción del año escolar. Con aquellos estudiantes:

- 1. Serán derivados al equipo de apoyo si sus resultados se encuentran relacionados con el área emocional o familiar.
- 2. Serán atendidos por el Programa de Integración escolar, si pertenecen a este, con la finalidad de buscar estrategias de apoyo desde el equipo de profesionales que lo atienden.

3. El profesor de la asignatura, que el estudiante tiene resultados deficientes, entrevistará al apoderado y/o estudiante, dependiendo del nivel, o se comunicará vía agenda escolar con él, con la finalidad de entregar material o estrategias de apoyo.
4. Como última instancia, y acordado por el consejo de profesores en conjunto con el Equipo Técnico pedagógico, se dará la posibilidad de una Prueba Especial.

ART. N°31:

Repitencia Como lo indica el **Artículo 11 del Decreto N° 67** del 20/02/2018 del MINEDUC, sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá contemplar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
3. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante.

ART. N°32:

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el Liceo La Portada, entregará a todos los (las) estudiantes un certificado anual de estudios que indique las calificaciones obtenidas en cada una de las asignaturas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por motivo alguno.

ART. N° 33:

Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa. Aquellos alumnos que hayan repetido o fueran promovidos con riesgo de no ser promovidos, previa autorización de los apoderados, deberán al año siguiente, tener un acompañamiento pedagógico, para ello nuestro establecimiento realizará las siguientes estrategias de acompañamiento:

- Entrevistas permanentes con docentes de las asignaturas, entrevista con apoderado.
- Diversificar las estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación
- Plan especial de Nivelación de Aprendizaje

ART. N°34:

Alumnos Nacionales: *La situación académica de todo(a) alumno(a) trasladado (a) tendrá el siguiente conducto regular, conforme a la Hoja de Ruta correspondiente:*

El apoderado se presenta ante la Dirección a exponer razones del traslado y presentará autorización de Matrícula por orden del Sostenedor.

Una vez realizado el trámite anterior el apoderado es enviado a Unidad Técnica en donde Currículista analizará los antecedentes del Plan de Estudios que presenta el apoderado elaborando un informe técnico de homologación, en un plazo no superior a 24 hrs. apoderado entrega Evaluación en la Unidad Técnica, fotocopia del Informe de Notas que trae del alumno(a) para que estas notas sean transferidas al Libro de Clases del curso asignado al (a la) estudiante(a).

ART. N° 35:

Los estudiantes de la educación técnico profesional que soliciten cambio al curso científico humanista, tendrán como plazo máximo al 30 de abril, para realizar el proceso, el cual debe ser realizado por el apoderado, y deberá entregar una carta de solicitud a dirección. Los cambios fuera del plazo señalado, serán autorizados por el Director(a) en los casos debidamente justificados en un informe detallado desde Unidad Técnico profesional, con todos los documentos de respaldo, derivando el caso a Unidad Técnico Pedagógica.

ART. N°36:

Alumnos Extranjeros: La situación académica de todo(a) estudiante extranjero(a) tendrá el siguiente conducto regular, conforme a la Hoja de Ruta correspondiente:

Una vez matriculado el estudiante extranjero, el encargado de matrícula debe informar a Unidad Técnico Pedagógica para realizar la solicitud de validación de estudios a Secretaría Ministerial de Educación, quién hará llegar al establecimiento el número de providencia.

El proceso de validación de estudios considera el 50% de las notas que corresponderán a las obtenidas como promedio semestral de las diversas asignaturas, El semestre a considerar para la validación, será el que corresponda a la fecha de matrícula del estudiante.

Teniendo el informe de calificación semestral, se levantará un “Acta para Exámenes de Validación de Estudios”, que considera el otro 50% para la nota final del proceso de validación, el cual se remitirá a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, para su toma de conocimiento y sanción administrativa final.

ART. N°37:

Otras situaciones de evaluación, calificación y promoción no previstas en el presente Manual de Procedimientos Evaluativos, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación y en última instancia por la División de Educación General dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Estarán sujetas a los protocolos internos establecidos por el establecimiento, tanto por UTP como por Inspectoría General

CAPÍTULO XIII

REGLAMENTO ÁREA TÉCNICO PROFESIONAL

TÍTULO I

Artículo 1

Los alumnos y alumnas participarán activamente en las actividades que la empresa le asigne. Todo, de acuerdo al Plan de Desempeños para el aprendizaje en la empresa. (Ruta de Alternancia)

Artículo 2

El alumno (a) aprendiz trabajará con la directa participación del Maestro Guía, quien supervisará el aprendizaje, cautelará su seguridad y velará por el cumplimiento del Plan de Rotación según sea el caso. (Ruta de Alternancia)

Artículo 3

Asegurar en lo posible que el 100% de las áreas de desempeño y tareas enunciadas en el Plan de Desempeño, si esto no ocurriese, el Jefe de Producción junto a la Coordinadora Técnica, Jefe de la UTP y Profesor Tutor determinarán los procedimientos adecuados.

Artículo 4

Los alumnos (as) realizarán los procesos de aprendizajes en la Formación Técnica y Profesional en la Ruta de Alternancia en la estrategia que determine la Comisión de Alternancia por los dos años autorizados por la SECREDUC por dos periodos académicos (3° y 4° Año Medio).
En casos puntuales se aplicará el Decreto Exento N°2272-Mineduc. Art. 23 al 26.

VII.- DE LA CORRELACIÓN DE ESTUDIOS.

Artículo 23: *Los planes de estudios de la enseñanza media se articularán de modo que permitan la transferencia de alumnos o alumnas entre las modalidades y entre especialidades de la modalidad técnico-profesional.*

Los alumnos o alumnas que deseen cambiar de una modalidad a otra o que deseen cambiar de una especialidad técnico-profesional a otra deberán acreditar que poseen los conocimientos y habilidades necesarias para continuar con sus estudios de acuerdo con las exigencias del establecimiento que recibe al alumno o alumna. Se exceptuarán de lo anterior, los alumnos o alumnas de Enseñanza Media Técnico Profesional que hubieren estado cursando una especialidad anterior que hubiera tenido módulos coincidentes con la nueva especialidad.

Artículo 24: *La Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento de que se trate entregará al alumno o alumna el temario de los contenidos de las asignaturas que validan, con 30 días de anticipación a la fecha de aplicación del procedimiento evaluativo que corresponda.*

Artículo 25: *El establecimiento al cual postula el alumno o alumna deberá otorgar las oportunidades y facilidades para que el alumno o alumna pueda alcanzar los conocimientos y habilidades tecnológicas necesarias para la continuación de estudios que requiere la especialidad a la cual postula.*

Artículo 26: *Si el alumno o alumna no acredita los conocimientos necesarios para incorporarse a la especialidad y/o al curso solicitado deberá matricularse en el curso de procedencia o en el curso anterior al solicitado cuando postuló a otra especialidad o modalidad.*

Artículo 5

Los alumnos (as) serán supervisados, evaluados y calificados por el Maestro Guía, junto con el Profesor (a) Tutor(a), y el estudiante presente para ser firmada la rúbrica de evaluación

Artículo 6

La Supervisión contempla: cerciorarse de la seguridad personal, el estado de avance y cumplimiento del Plan de Desempeños (Alternancia) de Aprendizajes, control de asistencia, Desarrollo del trabajo, cumplimiento del Plan de Rotación (según sea el caso), observación de dominio y aplicación de los objetivos transversales, entre otros aspectos.

Artículo 7

Los Profesores Tutores deberán velar por el cumplimiento del aprendizaje en la empresa y apoyar a los Maestros Guías en diversas situaciones pedagógicas que se presenten.

Artículo 8

El Establecimiento asignará los lugares de aprendizaje, los cuales deberán estar acorde al Plan de Desempeño.

Artículo 9

Los alumnos (as) de nuestro establecimiento estarán protegidos (as) por el Decreto Supremo N° 313 (Seguro Escolar) incluido en la Ley N° 16744 de Accidentes del Trabajo , publicada en el Diario Oficial del día 12 de Mayo de 1973. Contempla todos aquellos accidentes que ocurran a causa o con ocasión de los estudios y aquellos ocurridos en el trayecto directo entre la casa y la empresa o Establecimiento Educacional.

Artículo 10

Los alumnos (as) participarán en jornadas laborales según lo determine el Establecimiento Educacional. No obstante, el tiempo en que él (la) alumno (a) permanezca allí no será superior a 6 horas cronológicas por día de trabajo, de acuerdo a lo estipulado en el marco temporal para la Formación Dual, de acuerdo a lo estipulado en Artículos 13, 77 y siguientes del Código del Trabajo.

Se deja expresa constancia que el aprendiz sólo podrá asistir a la empresa en los días y horas indicados anteriormente. Para todos los efectos los estudiantes tendrán la condición de “Estudiante Aprendiz”, de acuerdo con lo señalado en la resolución exenta 1080 del Ministerio de Educación, esto es, gozarán de todos los derechos y beneficios de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio.

Artículo 11

No constituye obligación de la empresa ni del Establecimiento Educacional otorgar beneficios económicos u otros, dada la naturaleza de las actividades realizadas. Dependerá en definitiva de la empresa si otorga o no algún bono. Se sugiere una asignación de movilización permanente.

Artículo 12

Será de exclusiva responsabilidad del alumno (a) la permanencia en la empresa fuera del horario estipulado en el Convenio de aprendizaje Educacional firmado entre las partes. En tal caso, no se podrá acoger al Seguro Escolar.

Artículo 13

Durante el periodo de vacaciones de invierno los (as) alumnos (as) participarán en la empresa solo los

días determinados por el establecimiento o a convenir entre las partes.

Artículo 14

Los padres y Apoderados o los estudiantes asumirán el compromiso con la Formación alternancia, mediante la firma en un convenio que proporcionará el Establecimiento Educacional. Cesaran sus funciones acogiendo al periodo de receso (descanso) impartido por MINEDUC.

Artículo 15

Los padres y apoderados serán informados en forma periódica sobre el desarrollo del trabajo realizado por el hijo (a), de los logros obtenidos y de otros tópicos de interés.

TITULO II

DE LOS DEBERES DEL ALUMNO Y LA ALUMNA EN LA EMPRESA Y EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Artículo 16

El (la) alumno (a) deberá presentarse al lugar de trabajo asignado, a la hora establecida y retirarse de acuerdo a lo estipulado en el Convenio de Aprendizaje.

Artículo 17

El (la) alumno (a), durante la jornada laboral, deberá realizar las tareas que el Maestro(a) Guía o el Maestro(a) Calificado(a) le señale. Estas tienen que estar directamente relacionadas a su especialidad y al Plan de Aprendizaje en la empresa.

Artículo 18

Con relación a su presentación personal, ésta deberá ser acorde al trabajo a ejecutar y ajustarse a los requerimientos sugeridos por cada empresa en particular.

Artículo 19

Cualquiera exigencia adicional, que corresponda en forma exclusiva a la empresa, uniforme, o implementos de seguridad específicos. Esta deberá ser de responsabilidad de la misma.

Artículo 20

Los alumnos deberán asistir, a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual, incluyendo los aprendizajes realizados en la empresa.

Artículo 21

El (la) aprendiz, deberá cumplir el horario de la empresa, el que ha sido convenido entre el establecimiento Educacional y ésta. Quedará sujeto al reglamento interno de la empresa.

Artículo 22

Por su calidad de alumno(a) – aprendiz, deberá realizar solo las actividades que el (la) Maestro (a) Guía o el Trabajador (a) Calificado(a) le indique, siempre y cuando estén dentro de las tareas laborales y el Plan de Desempeño de Aprendizaje para la empresa.

Artículo 23

Los alumnos(as), solo podrán ausentarse de la empresa estando enfermo y presentando justificación del

apoderado ante la empresa y/o al establecimiento escolar dentro de las primeras 24 horas ocurrida la inasistencia y al profesor tutor

Artículo 24

El (a) aprendiz que falta a la empresa deberá recuperar los días faltados siempre y cuando estos no superen el 10% de la asistencia total de la asignatura Aprendizaje en la Empresa. También serán sumadas las horas no realizadas a la práctica profesional.

Artículo 25

El (a) alumno(a) que haya sido expulsado dos veces como máximo en el proceso formativo (3° y 4° medio) de la empresa, por diversas situaciones, problemática del propio participante, deberá buscar él o ella otro lugar de aprendizaje.

Artículo 26

Redactar en su cuaderno un informe semanal, señalando las actividades realizadas en la empresa siguiendo las indicaciones del Maestro Guía quien lo firmará. Deberá ser presentado al Profesor (a) Tutor (a) para la evaluación correspondiente, quien también lo refrendará.

Artículo 27

Asistir a la empresa con buzo del establecimiento o una buena presentación e higiene personal.

TITULO III

DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO Y LA ALUMNA EN LA EMPRESA

Artículo 28

Los alumnos(as) tienen derecho al aprendizaje en las empresas que le son asignadas, según el Plan de Desempeño, sin menoscabo de su persona.

Artículo 29

Los alumnos (as) aprendices, tendrán derecho a ser visitado en la empresa por el Profesor (a) Tutor(a), a lo menos una vez cada quince días.

Artículo 30

Tiene derecho a la instrucción y formación de parte del Maestro(a) Guía acorde a la especialidad

Artículo 31

El alumno (a) tiene derecho a ser atendido, en el establecimiento, por el Profesor(a) Tutor(a) a lo menos una hora a la semana (hora de Tutoría).

Artículo 32

El(la) alumno(a) que por diversas situaciones tiene que abandonar la empresa, tendrá derecho a ser reubicado en otra, siempre y cuando exista disponibilidad de empresas y solo por una vez en toda su carrera y cuando no sea él, el causante de una situación problemática.

Artículo 33

Solicitar cambio o rotación de empresa, en el caso de que haya sufrido maltrato de palabras de parte del Jefe y/o Maestro(a) Guía, acoso sexual o no cumplimiento con las tareas propias de la especialidad o

carrera profesor tutor solicitando un informe al maestro guía y/o jefe abordando la situación.

Artículo 34

Los alumnos(as) tienen derecho a la revisión semanal de su cuaderno de informes, cuyo objetivo es registrar y analizar el trabajo realizado en la empresa. Verificar que las actividades estén acorde al Plan de Rotación. (Ruta de Alternancia)

TITULO IV

DE LAS EVALUACIONES, CALIFICACIONES, PROMOCION Y TITULACION

Artículo 35

Los alumnos(as) serán evaluados en la empresa por el (la) Maestro(a) Guía y Profesor (a) Tutor (a), de acuerdo a Pauta de Evaluación entregada por el Establecimiento Educacional. Estas se consignarán a través de conceptos y será responsabilidad de los profesores tutores y traducirla en una calificación.

Artículo 36

El Profesor(a) Tutor(a), conjuntamente con el docente de la asignatura Experiencia en la Empresa, evaluarán y calificará el desempeño de los alumnos (as) en la empresa.

Artículo 37

Los alumnos(as) serán promovidos por el Decreto Exento N°83 del Ministerio de Educación, el que reglamenta la calificación y promoción de los alumnos de 3° y 4° Año de Enseñanza Media Técnico Profesional de todas las especialidades.

Artículo 38

Los(as) alumnos(as) de la Educación Media Técnico Profesional para el desarrollo y aprobación del proceso de titulación se registrarán según Decreto Exento N° 109 del 04-02-2002, hasta Noviembre del 2008 y en adelante por el Decreto Exento N° 2516 del 20-12-2007.

Artículo 39

Los alumnos(as) realizarán una Práctica Profesional de 240 horas. Además según las circunstancias, la Comisión de Alternancia determinará si ésta puede alterarse o no, de acuerdo a normativa vigente.

TITULO V

DE LOS DEBERES DEL PROFESOR

Artículo 40

El Profesor(a) Tutor(a) es nombrado por la dirección y debe cumplir las siguientes funciones:

- Realizar, antes de iniciar el proceso de aprendizaje en la empresa un curso o una unidad denominada "Introducción al Mundo del Trabajo"
- Establecer una relación directa y permanente entre los alumnos, padres y apoderados, el establecimiento escolar y la empresa.
- Visitar al aprendiz en su lugar de desempeño a lo menos una vez cada quince días y levantar un informe por cada una de ellas, dejando constancia sobre el estado de avance de aprendizajes del alumno(a). Bitacora
- Fomentar en los alumnos(as) valores, hábitos y actitudes acorde con los principios del proyecto educativo, que procura formar personas responsables que faciliten la convivencia y el aprendizaje.

- Cuidar la buena relación entre los diferentes actores: Maestros Guías, Aprendices y el Establecimiento Escolar.
- Se hace responsable de la documentación de cada aprendiz(a), mientras dure su proceso de aprendizaje (hojas de asistencia, pautas de evaluación, trabajos de investigación, fichas, informes de visitas a la empresa, etc.)
- Asesorar al alumno(a) en la confección del cuaderno de informe semanalmente.
- Revisa semanalmente el cuaderno de informe e invita a otros docentes para conocer el desarrollo del aprendizaje de los alumnos(as) en la Formación Profesional en la Ruta de Alternancia.
- Analizar desarrollo de aprendizajes de los alumnos(as) según Plan de Rotación y PDAE.
- Recolecta información para adecuar constantemente el Plan de Desempeños de Aprendizajes en la empresa.

TITULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 41

Los alumnos(as) serán desvinculados de la empresa si se producen las siguientes situaciones:

- a. Por sustracción de especies, comprobada previa investigación. / gravísima
- b. Por agresión física o verbal durante su permanencia en la empresa. / gravísima
- c. Reiteradas faltas o atrasos. / grave
- d. Incumplimientos de las normas de Prevención de Riesgo. / grave
- e. Llegar a la empresa en estado de intemperancia, drogado o por su consumo durante la jornada laboral. / gravísima
- f. Falsear información que se debe registrar en el cuaderno de informe. / grave

Las sanciones sean determinadas de forma grave y gravísima

TITULO VII DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 42

Los Padres y Apoderados deberán cautelar que su pupilo cumpla con lo establecido en el Reglamento del Área Técnico Profesional y en el Convenio de Práctica.

Artículo 43

Velar por la responsabilidad de su pupilo, para que no tenga atrasos e inasistencias, tanto en el Establecimiento Escolar y a la Empresa.

Artículo 44

Avisar oportunamente al Establecimiento Escolar y a la Empresa si su pupilo(a) está enfermo(a) o presenta certificado médico dentro de las 24 horas.

Artículo 45

No puede retirar al alumno de la empresa, salvo accidentes o fallecimiento de algún ser querido, en estos casos debe avisar al Establecimiento Escolar y dejar constancia de retiro.

Artículo 46

Debe firmar el Convenio de Practica Educacional para que su hijo o pupilo inicie el proceso de aprendizaje en la empresa.

Artículo 47

Deberá revisar y firmar semanalmente el cuaderno de informe de su pupilo.

Artículo 48

Velar por el rendimiento de su pupilo, en la empresa y asistir a reuniones y citaciones por parte del establecimiento.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
FRENTE A VULNERACIÓN DE
DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Documento 1

Actualización 2023

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

INTRODUCCIÓN

Como actores principales en la vida de todo niño, niña y adolescente, debemos procurar garantizar sus derechos con una mirada de la realidad, donde cada uno de ellos/as, pueda protagonizar sus propios espacios de desarrollo psicoemocional dentro esta sociedad, cuidando y velando así por su interés superior, visualizándolos/as como sujetos de derechos. Por lo tanto, las acciones descritas en este protocolo tienen origen principalmente en lo descrito por la convención de los derechos del niño/a, ratificada en Chile en el año 1990, donde sus principios fundamentales son:

- Interés superior:

El Interés superior del Niño supone la máxima satisfacción integral y simultánea de sus derechos y garantías respetando:

- Su condición de sujeto de derecho.
- El derecho a ser escuchados y que su opinión sea tenida en cuenta.
- El pleno desarrollo personal de sus derechos en su medio familiar, social y cultural.
- Su edad, grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales.
- El equilibrio entre los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes y las exigencias del bien común.
- El derecho a ser escuchado y considerado seriamente: Que todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a expresar sus opiniones en todos aquellos aspectos que les conciernen y a ser considerados seriamente de acuerdo con su edad y madurez.

- Derecho a ser oído

“Los Estados Partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño”.

- Igualdad y no discriminación:

“Asegurar su aplicación a cada niño sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales”.

- Vida, supervivencia y desarrollo:

“Derecho de las personas a no ser objeto de actos u omisiones cuya intención o expectativa sea causar la muerte prematura o no natural, y a disfrutar de una vida con dignidad”.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Objetivo

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de vulneración de derechos de los estudiantes, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 21.013 Maltrato.
- Ley N° 20.084 Sobre responsabilidad penal adolescente.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.

Las Unidades Educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos y en situaciones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica.

MARCO LEGAL

Denuncia Obligatoria: Artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Plazo de la denuncia: Art 176 Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 hrs siguientes a tomar conocimiento del hecho vulneratorio.

- ***Incumplimiento de la obligación de denunciar:*** Art. 177: Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del CP, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.
- ***Sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM:*** Art. 494 CP: Art. 369 CP: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.
- 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 un estudiante.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos compete en la protección de los estudiantes.

Para realizar una denuncia, las personas pueden dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Familia, Ministerio público o en la comisaría más cercana al establecimiento.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales 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 directores frente a dichas situaciones.

ESTRATEGIA PARA LA PREVENCIÓN DE MALTRATO INFANTIL.

El establecimiento debe generar distintas instancias y estrategias para la prevención de vulneración de derechos. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la crianza respetuosa y el autocuidado.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo directo del Equipo Psicosocial y Convivencia. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida, Mejor Niñez y otros.

Para prevenir situaciones de **Maltrato infantil** se sugiere efectuar talleres de prevención para los distintos miembros de la comunidad, en los que se aborden temáticas como:

ESTAMENTO	TEMÁTICAS PREVENTIVAS
<i>Asistentes de la Educación</i>	● Identificación de indicadores de Vulneración de Derechos. ● Preparación en protocolos de actuación.
<i>Apoderados</i>	● Crianza respetuosa. ● Manejo de la Conducta. ● Parentalidad Democrática. ● Entrega de herramientas para el apoyo en el ámbito educativo. ● Encuadre a las familias migrantes respecto de la adscripción a la ley 21.430, sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
<i>Directivos</i>	● Actualización en materias de la ley 21.430 sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. ● Preparación en protocolos de actuación. ● Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación.
<i>Docentes</i>	● Crianza respetuosa. ● Manejo de la Conducta en el aula. ● Actualización en materias de la ley 21.430 sobre la garantía y

	protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. ● Identificación de indicadores de Vulneración de Derechos. ● Preparación en protocolos de actuación.
<i>Estudiantes</i>	● Autonomía Corporal. ● Límites Interpersonales. ● Preparación para el Proyecto de Vida. ● Autoconocimiento y Autocuidado. ● Conocimiento de la ley 21.430 sobre la garantía y protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

I.- MALTRATO FÍSICO, CON SEÑALES FÍSICAS POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA O INTERNA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

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

1. Tomar acta del relato o dejar por escrito la denuncia.
2. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/a, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
3. Paralelamente el profesional o director/a de la Unidad Educativa deberá asesorarse con el Equipo Psicosocial para conocer los procedimientos a efectuar.
4. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento, debiendo dar continuidad al protocolo, sin embargo, el funcionario que recibe la revelación es quien debe realizar la denuncia en acompañamiento de algún integrante del equipo psicosocial. Esto de acuerdo con el artículo 175 letra E del código procesal penal.
5. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a las supervisoras técnicas del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el/la estudiante, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éste**

es de carácter estrictamente confidencial.

6. El equipo psicosocial hace revisión del archivo o carpeta con los antecedentes recabados, efectuando otras indagaciones de ser necesario para triangular la información, o bien entrevistando al estudiante, en caso de no existir acta con su relato. Preocupándose además de no interrogarlo o de indagar de manera inoportuna sobre los hechos, *evitando la revictimización*.
7. Profesionales del Psicosocial deberán informar los hechos al apoderado y/o tutor legal del/la estudiante afectado, en un plazo máximo a 24 hrs., una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, *se debe tomar acta de esta entrevista*. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables. Las cuales son:
 - a. Un integrante del Equipo Psicosocial deberá contactarse al fono niño 147, en su defecto 133 o a la comisaría más cercana de carabineros para realizar la respectiva denuncia e informar al apoderado de dicho procedimiento.
 - b. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el/la directora/a deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.
 - c. En el caso que el estudiante indique como presuntos agresores a padre, apoderado y/o tutor legal, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercana al estudiante. En caso de no encontrar dicho apoyo, El/la director/a deberá asumir la responsabilidad de la denuncia y dejar a cargo a algún funcionario de la unidad educativa para el acompañamiento del estudiante a la llegada de carabineros.
8. Director/a de la Unidad Educativa deberá *comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS* de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.
9. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, *resguardando la confidencialidad de los hechos*. El coordinador canaliza al profesor/a únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.
10. En caso de que existan funcionarios de la unidad educativa involucrados en los hechos que activan este protocolo, director/a deberá informar a éste los hechos acontecidos. Además de

aplicar las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director/a de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

II.- PRESUNCIÓN DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO POR PARTE DE UNA PERSONA EXTERNA O INTERNA DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

En caso de que cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), tenga la sospecha que un estudiante está siendo víctima de maltrato físico o psicológico por parte de una persona externa o interna de la unidad educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá dejar por escrito los aspectos o antecedentes que generen dicha sospecha.
2. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/a, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
3. Paralelamente el funcionario o director/a de la Unidad Educativa deberá informar verbalmente al Equipo Psicosocial sobre los hechos acontecidos con el estudiante, para ser asesorado de los procedimientos a efectuar.
4. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento y el caso, debiendo dar continuidad al protocolo. Sin embargo, el funcionario involucrado mantiene la comunicación y el seguimiento del caso a través del equipo psicosocial por si se requieren mayores antecedentes.
5. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de los antecedentes, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**
6. Equipo Psicosocial deberá informar sospechas al apoderado y/o tutor legal del estudiante afectado, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista para dar cuenta de su parecer.***
7. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan o no indicadores de maltrato infantil, se podrán realizar las siguientes derivaciones y acciones:

- a) Redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante o;
- b) Se puede optar a derivación de circuito 24 horas de mejor niñez o;
- c) El equipo psicosocial abordará la problemática a través de un proceso psicoeducativo a la familia y/o tutor legal.

Cabe destacar que el procedimiento adoptado por la Unidad Educativa **debe ser informando al apoderado/a**. La medida deberá ser presentada por el equipo a sus supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS.

- 8. Director/a de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.
- 9. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, resguardando la confidencialidad de los hechos. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.
- 10. En caso de que existan funcionarios de la unidad educativa involucrados en los hechos que activan este protocolo, el/la director/a deberá informar a éste los hechos acontecidos. Además de aplicar las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

III.- NEGLIGENCIA PARENTAL.

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa (Docentes, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial), visualice que el padre, apoderado y/o tutor legal presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, 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:

- 1. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la director/a, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
- 2. Paralelamente el profesional o director/a de la Unidad Educativa deberá informar verbalmente al Equipo Psicosocial, quienes levanten antecedentes del caso y realizarán indagación para determinar la presencia de indicadores de negligencia y/o vulneración.
- 3. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento, debiendo dar continuidad al protocolo, sin embargo el profesional involucrado mantiene la comunicación y seguimiento del caso a través del equipo.

4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de los antecedentes, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**
5. Equipo Psicosocial deberá informar sobre sus indagaciones al apoderado y/o tutor legal del estudiante afectado, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista para dar cuenta de su parecer.***
6. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se podrán realizarán las siguientes derivaciones y acciones:
 - a) Redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante o;
 - b) Se puede optar a derivación de circuito 24 horas de mejor niñez o;
 - c) El equipo psicosocial abordará la problemática a través de un proceso psicoeducativo a la familia y/o tutor legal.

Cabe destacar que el procedimiento adoptado por la Unidad Educativa **debe ser informando al apoderado/a**. La medida deberá ser presentada por el equipo a sus supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS.

7. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, resguardando la confidencialidad de los hechos. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

IV.- VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)

En caso de que cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), tenga la sospecha que un estudiante está siendo espectador de violencia intrafamiliar (VIF), este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/a, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Paralelamente el profesional o el/la directora/a de la Unidad Educativa deberá informar verbalmente al Equipo Psicosocial, quienes levantarán antecedentes del caso y realizarán una indagación para determinar la presencia de indicadores de violencia intrafamiliar (VIF).
3. El Equipo Psicosocial pasa a hacerse cargo del procedimiento, debiendo dar continuidad al protocolo, sin embargo, el profesional involucrado mantiene la comunicación y seguimiento del caso a través del equipo.
4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de los antecedentes, y así establecer acciones a seguir. **Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éste es de carácter estrictamente confidencial.**
5. Profesionales del Psicosocial deberán informar sobre sus indagaciones al apoderado y/o tutor del estudiante afectado, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista para dar cuenta de su parecer.***
6. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados realizados por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de violencia intrafamiliar (VIF), se deberá **Redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante.** Cabe destacar que el procedimiento adoptado por la Unidad Educativa **debe ser informando al apoderado/a.** La medida deberá ser presentada por el equipo a sus supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS.

7. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, resguardando la confidencialidad de los hechos. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

IV.- MEDIDAS DE RESGUARDO

Una vez efectuada la medida de protección o realizada la denuncia en las entidades correspondientes, se establecen las medidas de resguardo externas a través de programas especializados en vulneración de derechos, quienes mantienen comunicación con la Unidad Educativa por medio del equipo Psicosocial. Por su parte el Establecimiento Educacional:

- Mantiene la visualización y seguimiento del proceso judicial del estudiante a través del equipo Psicosocial quienes, de acuerdo con las características del caso, establecen la forma de acompañamiento e intervenciones individuales.
- Respecto a la continuidad pedagógica del estudiante, la Unidad Técnica Pedagógica puede realizar adecuaciones con base a la asistencia y el rendimiento, informando oportunamente a los docentes y estamentos relacionados.
- En caso de haber más estudiantes involucrados, de forma indirecta, en los hechos que originan la activación de este protocolo, deberán recibir contención emocional de acuerdo al nivel de afectación, ya sea individual o grupal, por parte del Equipo Psicosocial y/o convivencia escolar.
- Es de suma importancia el resguardo de los datos, intimidad e identidad del estudiante afectado en todo momento, para evitar su revictimización frente a la comunidad estudiantil.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE
A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS
DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE
ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE
LOS ESTUDIANTES.

Documento 2

Actualización 2023

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

INTRODUCCIÓN

Como actores principales en la vida de todo niño, niña y adolescente, debemos procurar garantizar sus derechos con una mirada de la realidad, donde cada uno de ellos/as, pueda protagonizar sus propios espacios de desarrollo psicoemocional dentro esta sociedad, cuidando y velando así por su interés superior, visualizándolos/as como sujetos de derechos. Por lo tanto, las acciones descritas en este protocolo tienen origen principalmente en lo descrito por la convención de los derechos del niño/a, ratificada en Chile en el año 1990, donde sus principios fundamentales son:

- Interés superior:

El Interés superior del Niño supone la máxima satisfacción integral y simultánea de sus derechos y garantías respetando:

- Su condición de sujeto de derecho.
- El derecho a ser escuchados y que su opinión sea tenida en cuenta.
- El pleno desarrollo personal de sus derechos en su medio familiar, social y cultural.
- Su edad, grado de madurez, capacidad de discernimiento y demás condiciones personales.
- El equilibrio entre los derechos y garantías de las niñas, niños y adolescentes y las exigencias del bien común.
- El derecho a ser escuchado y considerado seriamente: Que todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a expresar sus opiniones en todos aquellos aspectos que les conciernen y a ser considerados seriamente de acuerdo con su edad y madurez.

- Derecho a ser oído

“Los Estados Partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño”.

- Igualdad y no discriminación:

“Asegurar su aplicación a cada niño sujeto a su jurisdicción, sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales”.

- Vida, supervivencia y desarrollo:

“Derecho de las personas a no ser objeto de actos u omisiones cuya intención o expectativa sea causar la muerte prematura o no natural, y a disfrutar de una vida con dignidad”.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Objetivo

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de vulneración de derechos de los estudiantes, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 21.013 Maltrato.
- Ley N° 20.084 Sobre responsabilidad penal adolescente.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.

Las Unidades Educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos y en situaciones que pongan en riesgo su integridad física y psicológica.

I.- MARCO LEGAL

Denuncia Obligatoria: Artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Plazo de la denuncia: Art 176 Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 hrs siguientes a tomar conocimiento del hecho vulneratorio.

- ***Incumplimiento de la obligación de denunciar:*** Art. 177: Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del CP, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.
- ***Sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM:*** Art. 494 CP: Art. 369 CP: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal.
- 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 un estudiante.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los estudiantes.

Para realizar una denuncia, las personas pueden dirigirse a Carabineros de Chile, PDI, Tribunales de Familia, Ministerio público o en la comisaría más cercana al establecimiento.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales 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 directores frente a dichas situaciones.

ESTRATEGIA PARA LA PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI)

El establecimiento debe generar distintas instancias y estrategias para la prevención de vulneración de derechos. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la crianza respetuosa y el autocuidado.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo directo del Equipo Psicosocial y Convivencia. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida, Mejor Niñez y otros.

Para prevenir situaciones de **Abuso Sexual Infantil (ASI)** se sugiere efectuar talleres de prevención para los distintos miembros de la comunidad, en los que se aborden temáticas como:

ESTAMENTO	TEMÁTICAS PREVENTIVAS
<i>Asistentes de la Educación</i>	• Identificación de indicadores de Vulneración de la Indemnidad Sexual. • Identificación de Conducta Sexualizada no asociada al rango etario. • Preparación en protocolos de actuación.
<i>Apoderados</i>	• Crianza respetuosa. • Manejo de la Conducta. • Parentalidad Democrática. • Identificación de indicadores de Vulneración de la Indemnidad Sexual. • Identificación de Conducta Sexualizada no asociada al rango etario. • Entrega de herramientas para el apoyo en el ámbito educativo. • Encuadre a las familias migrantes respecto de la adscripción a la ley 21.430, sobre protección de la indemnidad sexual de los niños, niñas y adolescentes.

<i>Directivos</i>	● Actualización en materias de la ley 21.430 sobre protección de la indemnidad sexual de los niños, niñas y adolescentes. ● Preparación en protocolos de actuación. ● Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación.
<i>Docentes</i>	● Crianza Respetuosa. ● Actualización en materias de la ley 21.430 sobre protección de la indemnidad sexual de los niños, niñas y adolescentes. ● Identificación de indicadores de Vulneración de la Indemnidad Sexual. ● Identificación de Conducta Sexualizada no asociada al rango etario. ● Preparación en protocolos de actuación.
<i>Estudiantes</i>	● Autonomía Corporal. ● Límites Interpersonales. ● Preparación para el proyecto de vida. ● Sexualidad enfocada en Autoconocimiento y Autocuidado.

I.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL

En caso de que un estudiante, relatara hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa, a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Tomar acta del relato o dejar por escrito la denuncia.
2. Informar a director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la director/a, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca. Es importante destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del código procesal penal son los/las directores/as, Inspectores y Profesores de establecimientos.
3. Director/a y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.
4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a

los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el estudiante, y así establecer acciones a seguir. *Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éstos es de carácter estrictamente confidencial.*

5. Equipo Psicosocial deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del estudiante, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, *se debe tomar acta de esta entrevista*. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables.
 - a. En el caso que el estudiante indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá llamar a Carabineros de Chile (fono infancia 147 o en su defecto 133) y realizar la denuncia correspondiente.
6. En el caso que se requiera solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial deberá enviar de manera obligatoria dicho documento a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a Tribunal de Familia. Cabe destacar que en la medida de protección se debe incluir la firma de la persona que recibe el relato. El equipo de Supervisores del departamento psicosocial debe realizar la devolución del documento antes de que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley.
7. En caso de que el relato requiera denuncia en: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda, deberá dirigirse a dichas dependencias la persona que recibe el relato, apoderado, en acompañamiento del Equipo Psicosocial.
8. Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de *forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS* de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.
9. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, *resguardando la confidencialidad de los hechos*. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

10. En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el/la directora/a deberá informar a éste los hechos y **aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno** e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDs de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

IV.- DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL CON PRESUNCIÓN DE LESIONES.

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

1. Tomar acta del relato o dejar por escrito la denuncia.
2. Informar al director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca. Es importante destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del código procesal penal son los/las directores/as, Inspectores y Profesores de establecimientos.
3. Director/a y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.
4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDs, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el estudiante, y así establecer acciones a seguir.
5. Profesionales del Psicosocial deberán informar los hechos al apoderado y/o tutor del estudiante, en un plazo máximo 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, **se debe tomar acta de esta entrevista**. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables, Las cuales son:
 - d. Un integrante del Equipo Psicosocial deberá contactarse al fono niño 147, en su defecto 133 o a la comisaría más cercana de carabineros para realizar la respectiva denuncia e informar al apoderado de dicho procedimiento.
 - e. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

- f. En el caso que el estudiante indique como presuntos agresores a padre, madre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercana al estudiante. En caso de no encontrar dicho apoyo, El/la director/a deberá asumir la responsabilidad de la denuncia y dejar a cargo a algún funcionario de la unidad educativa para el acompañamiento del estudiante a la llegada de carabineros.
11. Director/a de la Unidad Educativa deberá comunicar de *forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS* de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.
12. En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, director/a deberá informar a éste los hechos y *aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno* e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.
13. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, *resguardando la confidencialidad de los hechos*. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.

Aspectos a considerar bajo la ley 21.057, que regula entrevistas videograbadas, resguardando los derechos de las víctimas de delitos sexuales que sean menores de dieciocho años.

La persona que recibe el caso deberá:

Tomar conocimiento de la revelación, sin realizar preguntas al niño, niña y/o adolescente. A su vez deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para este registro, puede ser escrito en cualquier acta)

NO SE DEBE PREGUNTAR AL ESTUDIANTE LO SIGUIENTE:

¿Qué fue lo que pasó?

¿Qué te sucedió?

¿Quién fue?

¿Cómo se llama la persona que te tocó?

¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?

¿En qué lugar ocurrió lo que me estás contando?

“Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona deberá intervenir o entrevistar al NNA.”

II.- ASPECTOS A CONSIDERAR EN CÓMO ACOGER A UN NIÑO/A, ADOLESCENTE QUE ESTÁ SIENDO ABUSADO O FUE VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL (MINEDUC, 2012).

- Acoger y hacerlo/a sentir seguro/a, realizar la conversación en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador, sentándose al lado y a la altura del niño/a de modo que no lo intimide.
- Ofrecer un espacio confiable y disponerse a escuchar. Ante todo, creerle y resguardar sus derechos.
- Respetar sus sentimientos e intimidad.
- No responsabilizarlo, no enojarse, ni retarlo. Hacerle saber que él o ella no es culpable de la situación.
- Poner el hecho en conocimiento de las autoridades pertinentes, cuidando de resguardar la intimidad e integridad del niño/a.
- Reafirmar que hizo bien en decir lo que está pasando.
- Informarle que la conversación será privada y personal.
- Darle todo el tiempo que sea necesario.
- Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio.
- No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?...
- No presionarlo para que conteste preguntas o dudas.
- No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor.

- No sugerir respuestas.
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- No solicitar detalles excesivos.

V.- CONDUCTAS SEXUALIZADAS

En caso de que un estudiante, presentará conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo evolutivo, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de alguna situación de vulneración de derechos, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al/la director/a de la Unidad Educativa de forma verbal e inmediata, en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el/la directora/a, informar al subrogante bajo el mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Director/a y el funcionario involucrado, quien recibe el relato, deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.
3. Equipo Psicosocial deberá indagar los hechos con el apoderado y/o tutor legal del estudiante, en un plazo máximo de 24 hrs. una vez recibida la denuncia de los hechos. Se cita al apoderado por vía telefónica a entrevista presencial o visita domiciliaria, para dar cuenta de los hechos e indagar sobre la situación que activa el protocolo, ***se debe tomar acta de esta entrevista***. Esta instancia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones a tomar.
4. El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata, por vía telefónica, a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el estudiante, y así establecer acciones a seguir. ***Las orientaciones del análisis técnico y de apoyo deberán quedar escritas y en acta por el equipo psicosocial, debiendo quedar en expediente del estudiante. Todos los documentos asociados al caso (resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.) deben quedar en el expediente del estudiante, el manejo de éstos es de carácter estrictamente confidencial.***
5. Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan o no indicadores de abuso sexual infantil, se podrán realizar las siguientes derivaciones y/o acciones:
 - d) Redactar solicitud de medida de protección a favor del estudiante o;
 - e) Se puede optar a derivación de circuito 24 horas de mejor niñez o;
 - f) El equipo psicosocial abordará la problemática a través de un proceso psicoeducativo a la familia y/o tutor legal.

El resultado de este procedimiento deberá ser informado por el equipo psicosocial a sus supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS con el fin mantener visualización.

6. Director/a de la Unidad Educativa deberá comunicar de *forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS* de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.
7. Finalmente, el Equipo Psicosocial informa a su coordinador del establecimiento el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, *resguardando la confidencialidad de los hechos*. El coordinador canaliza al docente únicamente que existe una medida de protección y que el estudiante se mantiene en visualización del Equipo Psicosocial, cuidando su intimidad y evitando la revictimización. En caso de que existan nuevos antecedentes estos deben ser remitidos al equipo psicosocial.
8. En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el/la directora/a deberá informar a éste los hechos y *aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno* e informar al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO

Una vez realizada la denuncia en Tribunales de Familia para su proceso, se establecen las medidas de resguardo externas a través de programas especializados en vulneración de derechos, quienes mantienen comunicación con la Unidad Educativa por medio del Psicosocial. Por su parte el Establecimiento Educacional:

- Mantiene la visualización y seguimiento del proceso judicial del estudiante a través del programa Psicosocial quienes, de acuerdo con las características del caso, establecen la forma de acompañamiento e intervenciones individuales.
- Respecto a la continuidad pedagógica del estudiante, la Unidad Técnica puede realizar adecuaciones con base a la asistencia y el rendimiento, informando oportunamente a los docentes y estamentos relacionados.
- Frente a problemas graves de asistencia del estudiante, inspección debe informar a Psicosocial a fin de activar la red o programa LAZOS.
- En caso de haber más estudiantes involucrados, de forma no directa, en los hechos que originan la activación de este protocolo, deberán recibir contención emocional de acuerdo con el nivel de afectación, ya sea individual o grupal, por parte del Equipo Psicosocial.
- Es de suma importancia el resguardo de los datos, intimidad e identidad del estudiante afectado en todo momento, para evitar su revictimización frente a la comunidad estudiantil.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Documento 3

Actualización 2023

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

Objetivo

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de porte, consumo o microtráfico de drogas y/o alcohol, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.084 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.000 Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.

Las Unidades Educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos y en situaciones de pongan en riesgo su integridad física y psicológica.

ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN

El establecimiento debe generar distintas estrategias para la prevención del consumo de drogas y alcohol en los estudiantes. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la vida sana y el autocuidado, así como también, prevengan el acceso y uso de estupefacientes.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo de Convivencia Escolar y Equipo Psicosocial. Para su realización se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida y SENDA.

Se sugieren talleres de promoción para los distintos miembros de la comunidad, en los que se aborden temáticas como:

ESTAMENTO	TEMÁTICAS PREVENTIVAS
<i>Asistentes de la Educación</i>	• Preparación en materia de Drogas y Alcohol • Identificación de indicadores de Consumo Problemático • Preparación en protocolos de actuación
<i>Apoderados</i>	• Crianza Respetuosa • Manejo de la Conducta • Parentalidad Democrática • Entrega de herramientas para el apoyo en el ámbito educativo. • Encuadre a las familias migrantes respecto de la adscripción a la ley 21.430, en sus disposiciones en materia de Consumo, y la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.

<i>Directivos</i>	● Actualización en materias de la ley 21.430, en sus disposiciones en materia de consumo, y la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente. ● Preparación en materia de Drogas y Alcohol ● Preparación en protocolos de actuación ● Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación
<i>Docentes</i>	● Crianza respetuosa ● Manejo de la Conducta en el aula ● Actualización en materias de la ley 21.430, en sus disposiciones en materia de consumo, y la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente. ● Preparación en materia de Drogas y Alcohol ● Preparación en protocolos de actuación
<i>Estudiantes</i>	● Autocuidado y Bienestar ● Autonomía Corporal ● Límites Interpersonales ● Preparación para el Proyecto de Vida ● Prevención de Adicciones ● Conocimiento de la ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Frente a SOSPECHA de consumo de drogas y alcohol al interior o fuera del establecimiento

1. En caso que un funcionario que tiene sospecha o recibe información de que un estudiante está consumiendo drogas al interior o fuera del establecimiento, deberá reportar el hecho Encargado/a de Convivencia escolar. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura que asuma el rol de formador al interior del establecimiento, este último será quien informe a Encargada de Convivencia.
2. El Encargado/a de Convivencia Escolar con apoyo de Inspector/a General, inicia un proceso de indagación los estudiantes involucrados, elaborando un acta y/o reporte que contiene los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

3. La indagación consiste en reunir toda la información relacionada con el hecho incluyendo la entrevista a los estudiantes o funcionarios del establecimiento. El plazo para realizar la indagación no deberá superar las 48 horas.
4. Para dar inicio a la indagación, se citará a los padres o apoderados de los involucrados, con el fin de informarles de lo sucedido, escuchar lo que tengan que decir e indicarles que se está procediendo a indagar los hechos para luego determinar las sanciones.
5. De no concurrir los padres a la entrevista, se les informará al equipo psicosocial de la situación. Se resguardará el derecho de todas las partes a ser oídos y presentar los antecedentes que permitan acreditar su versión de los hechos.
6. La Encargada de Convivencia elabora un informe del proceso de indagación el cual entrega a dirección. En el informe de indagación se deben precisar las normas infringidas, evidencias, atenuantes, agravantes, y determinar quiénes son los responsables de la falta.
7. De confirmarse el consumo, se tipifica como falta gravísima, por lo tanto se aplicaran la normativa contenida en el reglamento interno del establecimiento y se comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante en un plazo máximo de 24 hrs.
8. Junto con ello informará las medidas de apoyo psicosocial y formativas. Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo con especialistas externos, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.

Frente a CONSUMO de drogas y alcohol al interior o fuera del establecimiento

Consideraciones para dar curso a una investigación o aplicación de medidas disciplinarias y/o legales:

- Un estudiante voluntariamente comunica a un integrante del establecimiento que se encuentra consumiendo drogas y/o alcohol.
- Un estudiante es sorprendido por un miembro de la comunidad consumiendo alcohol o drogas.
- Un miembro de la comunidad entrega antecedentes de un estudiante que se encuentra consumiendo alcohol y/o drogas.

Cualquiera sea el caso, la persona deberá reportar el hecho a Encargado/a de Convivencia

escolar y/o Inspector General.

En caso de que algún funcionario sorprenda a un estudiante portando, facilitando y/o vendiendo algún tipo de drogas o estupefacientes a algún otro estudiante al interior de la Unidad Educativa, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Buscar el apoyo de Inspectoría General para con el estudiante e informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata, en un plazo menor a 24hrs. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Paralelamente Inspectoría o Convivencia Escolar pasan a hacerse cargo del procedimiento, debiendo realizar entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes sobre los hechos, además del estudiante, *todo debe quedar consignado en acta*.
3. De confirmarse el consumo, se tipifica como falta gravísima, por lo tanto se aplicaran la normativa contenida en el reglamento interno del establecimiento y se comunicará la resolución al apoderado, y al estudiante en un plazo máximo de 24 hrs. aplicar manual de convivencia y/o reglamento interno, *se debe tomar acta de esta entrevista*. Además esta instancia también tiene la finalidad de realizar indagaciones con la familia, frente a la situación con el estudiante, a fin de determinar el proceder del establecimiento:
 - a. En caso de ser el estudiante menor de 14 años, respecto de la situación acontecida, se informan los hechos a los apoderados para su conocimiento y se comunican las acciones a tomar por el establecimiento, a partir del manual de convivencia y/o reglamento interno.
 - b. En el caso que los estudiantes involucrados sean mayores de 14 años, junto con informar a los apoderados, el Director deberá solicitar la presencia de Carabineros de Chile, en un plazo menor a 24 hrs., con la finalidad de dar a conocer los hechos acontecidos, dada la ley de responsabilidad penal adolescente.
 - c. En las situaciones en que los estudiantes involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia sociofamiliar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso y sus estudiantes, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de Protección a favor de los estudiantes que así lo requieran y /o derivación a red externa.
4. Cuando el estudiante involucrado presente compromiso vital de su salud física, a partir del consumo de alguna sustancia, la Unidad Educativa debe comunicarse inmediatamente con el servicio de ambulancias, con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante. El Director

deberá designar a un funcionario/a de la Unidad Educativa, para que realice acompañamiento del estudiante en conjunto con el apoderado.

5. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS** de los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.
6. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante y su grupo familiar, **resguardando la confidencialidad de los hechos**. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad del estudiante.

Frente a TRÁFICO de drogas al interior o fuera del establecimiento.

1. Todo funcionario que es informado o sorprende a un estudiante traficando drogas al interior o fuera del establecimiento, deberá reportar el hecho al Encargado/a de Convivencia escolar y/o Inspector General.
2. En el caso que sea un estudiante quien canaliza dicha información y prefiera compartirla con otra figura del establecimiento, que le genere confianza, este último será quien reporte.
3. Se entenderá por **certeza de tráfico de drogas**, cuando un estudiante sea detectado infraganti distribuyendo, comercializando, regalando o permutando drogas ilícitas.
4. En caso que el hecho ocurriera fuera del establecimiento, el procedimiento se realizará al momento de ingresar a las dependencias del establecimiento.
5. Si existe prueba física, esta debe ser incautada, siempre cuando no se encuentre en posesión del estudiante. En caso contrario, se solicitará hacer entrega de la sustancia de manera voluntaria.
6. El estudiante no puede ser registrado por el funcionario del establecimiento solo autoridades como carabineros o PDI puede realizar el registro.
7. Una vez confirmado el hecho, el estudiante deberá ser trasladado con la prueba a la oficina de convivencia escolar. El estudiante permanecerá con un funcionario del establecimiento, hasta el momento que es recibido por su familia.
8. De acuerdo con el Manual de Convivencia vigente, el tráfico drogas es una falta gravísima, así que se opera en base a lo dispuesto para este tipo de faltas.
9. El Encargado de Convivencia contactará con urgencia al apoderado vía telefónica. Junto con ello, enviará un e-mail al apoderado registrando la situación con el objeto de levantar evidencia. Una vez en el establecimiento, el Director sostendrá una entrevista con el apoderado, pudiendo estar presente el estudiante, en caso que apoderado autorice. Se le pondrá en antecedentes de lo ocurrido y se le comunicará la obligación de denunciar el delito a las autoridades respectivas

10. Director informará la situación al profesor jefe del estudiante. Se le solicitará a los padres evaluación y apoyo psicológico externo, para resguardar la situación emocional del estudiante. La falta de cumplimiento de esta derivación será considerada una “vulneración de derechos” del estudiante y se procederá en base a dicho protocolo.
11. Se activará el protocolo de denuncias citado en el Manual de Convivencia. Ante el caso de tráfico por parte de un menor de 14 años (exento de responsabilidad penal), se solicitará Medida de protección ante tribunales de familia.
12. Es preciso señalar que la denuncia de un delito no es incompatible con la aplicación de medidas formativas y psicosociales previstas en el Manual de Convivencia, a menos que su aplicación interfiera en la debida investigación penal o que por sus características sea necesario esperar una resolución judicial, que determine la manera en que ocurrieron los hechos.

MEDIDAS FORMATIVAS Y DE RESGUARDO

Una vez realizadas las acciones de contención de los hechos dentro del establecimiento, o bien, medidas de resguardo externas a través de programas especializados, la Unidad Educativa:

- Mantiene la visualización y seguimiento del proceso del estudiante a través del programa Psicosocial quienes, de acuerdo a las características del caso, establecen la forma de acompañamiento e intervenciones individuales.
- Por otro lado, respecto a la continuidad pedagógica del estudiante, UTP puede realizar adecuaciones con base a la asistencia y el rendimiento, informando oportunamente a los docentes y estamentos relacionados.
- Frente a problemas graves de asistencia del estudiante, inspección debe informar a Psicosocial a fin de activar la red o programa LAZOS.
- En caso de haber más estudiantes involucrados, de forma no directa, en los hechos que originan la activación de este protocolo, deberán recibir intervenciones de carácter preventivo, ya sea individual o grupal, por parte del Equipo Psicosocial o red externa especializada.
- Es de suma importancia el resguardo de los datos, intimidad e identidad del estudiante afectado en todo momento, para evitar su revictimización frente a la comunidad estudiantil.
- El encargado de Convivencia Escolar y el departamento de orientación serán los responsables de aplicar las medidas y medidas formativas que permitan la adecuada reinserción de los estudiantes a la comunidad educativa.
- En primera instancia, el equipo psicosocial a cargo del caso solicitará asesoría al SENDA, con el fin de recibir orientaciones y lineamientos a seguir según se estime conveniente.

- Antes de dar curso a las medidas psicosociales, se informará al apoderado responsable del estudiante las acciones a seguir.
- El encargado de convivencia escolar y profesor jefe realizarán el monitoreo del estudiante al interior del establecimiento.
- El equipo de convivencia escolar socializará el protocolo de actuación frente a casos de consumo de alcohol y drogas a todos los estudiantes de 2do ciclo.
- Se promoverán instancias de reflexión, en torno a derechos y deberes establecidos en el Reglamento de Convivencia.
- En caso que el estudiante presente antecedentes por consumo problemático de drogas se realizará la derivación del alumno a especialista externo (Psicólogo y/o Psiquiatra) y se solicitarán los siguientes requerimientos:
 1. Evaluación psicológica que determine el estado emocional actual del estudiante.
 2. Tratamiento psicológico por el periodo que determine el especialista externo.
 3. Contacto permanente del especialista externo, con el fin de recibir las orientaciones necesarias para abordar la situación del alumno al interior del establecimiento.
 4. Entrega de certificados de avance y evolución del tratamiento.
 5. Certificado del especialista que determine el alta del tratamiento



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Documento 4

Actualización 2023

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Según el Artículo N°3 del DS 313, que incluye a escolares en el Seguro de Accidentes de acuerdo con la Ley N°16744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se consideran también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuando los accidentes debido a fuerza mayor extraña, que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador (Servicio de Salud).

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando corresponda.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

Las que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

El siguiente protocolo es una guía que contiene los antecedentes requeridos por la autoridad por ello la unidad educativa, deberá cumplir con lo siguiente y adecuarlo a la realidad educativa.

IMPORTANTE

Se deberá tener evidencia o registro de la toma de conocimiento del protocolo, de cada apoderado de la unidad educativa.

El apoderado tiene la responsabilidad de informar si estos cuentan con seguros privados de atención y en el caso que corresponda el centro asistencial al que corresponde trasladarse.

Responsabilidades

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento, enfermedad, desmayo y otros casos donde la salud o integridad de nuestros estudiantes se vea afectada), la unidad escolar deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

Cada estudiante deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres durante la matrícula, indicando como mínimo:

- Nombre (además, si es posible, fotografía tamaño carnet)
- Rut
- Fecha de Nacimiento
- Grupo Sanguíneo
- Nombre del Apoderado Titular
- En caso de emergencia comunicar a (2 números alternativos como mínimo)
- Alergias a medicamentos
- Alergias a alimentos
- Enfermedades o condiciones especiales como: DM tipo 1, asma, cardiopatías, etc. (con certificado médico adjunto)
- Intervenciones quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos
- Autorizados para realizar Educación Física (con Certificado médico adjunto, si lo amerita)
- Consentimiento para traslado a centro asistencial de salud (en caso de que el apoderado se encuentre imposibilitado)

Nota: Si la unidad educativa cuenta con una ficha con otros antecedentes, deberá mantenerlos.

1. ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Acciones Iniciales

1º ASISTIR: Frente a cualquier accidente o problema de salud será el funcionario o adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2º NOTIFICAR: El funcionario deberá informar inmediatamente lo acontecido a Inspectoría General, no pudiendo volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3º No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

Procedimiento de Inspectoría General

ASISTIR AL ALUMNO: se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado/a, inmovilización, frío local, entre otras, cuando lo amerite.

INFORMAR AL APODERADO: paralelamente Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar designado para solicitar su presencia inmediata en el establecimiento.

Las unidades escolares que cuenten con una sala de enfermería, deberán mantener los insumos necesarios para una primera atención en Auxilios, así como personal idóneo.

2. ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

La dirección del establecimiento debe aprobar y/o autorizar previa revisión de objetivos, cualquier salida fuera del establecimiento.

Es importante que se considere antes de la actividad lo siguiente:

- Cartilla con recomendaciones básicas de seguridad (para salidas pedagógicas, paseos, campamentos, etc.)
- Portar el listado de los estudiantes con los respectivos contactos de sus apoderados.
- Contar con el consentimiento escrito de los apoderados, autorizando la salida del estudiante.
- Tener previamente contrastada ficha de salud o declaración de salud simple, para saber si existe algún tipo de alergias a alimentos, medicamentos en caso de emergencia.
- Portar hojas impresas del seguro escolar en caso de necesitarlas en el momento.
- Todas las actividades fuera de la unidad educativa debe contar con la asistencia de más de un adulto a cargo (Docente, Asistente de la Educación o Directivo). Es importante aclarar que si un apoderado participa de manera voluntaria, éste no tiene cobertura por seguro escolar.

La importancia de tener un apoyo en las salidas educativas o extraescolares, se debe a que en caso de un accidente, el estudiante accidentado deberá ser acompañado por un adulto al centro asistencial, si el apoderado se encuentra imposibilitado de llegar oportunamente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD

SEGURO ESCOLAR:

Siempre deberá emitirse el acta de atención de accidente escolar, pues corresponde al Servicio de Salud, la calificación si corresponde otorgar las prestaciones o no.

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en el servicio de urgencia pública (hospital o CAN) de forma gratuita al estudiante incluyendo exámenes y procedimientos.

Así mismo si el reporte del accidente se realiza de manera tardía, se debe otorgar el acta de atención mediante el Seguro Escolar (pues corresponde al Servicio de Salud calificar o evaluar si corresponde)

TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL:

El apoderado retira al estudiante para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la unidad educativa deberá trasladar al estudiante

con el consentimiento del apoderado previamente comunicado en la ficha de salud.

El estudiante será acompañado por un funcionario de la unidad educativa, quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

El traslado de los estudiante por parte de la unidad será en las siguientes situaciones:

1. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad o el traslado del apoderado sea mayor a 1 hora y el estudiante requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos de trasladarlo de manera particular.
2. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro, y el estudiante requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos en el traslado de manera particular.
3. Cuando la unidad educativa haya designado a la persona responsable del traslado y los medios de transporte estén en buenas condiciones, por ejemplo: las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sean causal de agravar la situación del menor.

En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

4. INFORMACIÓN PARA EL APODERADO

Informar al apoderado cuales son las instancias de reclamo por la no cobertura del Seguro Escolar. Esta debe realizarse en la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO). Si su pupilo sufrió un accidente y los gastos no fueron cubiertos o fueron cubiertos parcialmente por el Seguro Escolar.

Recomendación:

Sin perjuicio de los requisitos de admisión que se deben cumplir, conjuntamente con la presentación de un escrito de reclamo, se estima deseable que el apelante aporte antecedentes clínicos que mantenga en su poder, tales como placas de imagenología o cd con imágenes y otros exámenes efectuados en centros de salud privados.

Requisitos

- Presentación escrita y fundada, que señale los datos identificativos de quien reclama: nombre completo, rut, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Fotocopia clara y legible de la Resolución del Servicio de Salud que deniega cobertura del seguro.
- Copia de Cédula Nacional de Identidad del estudiante afectado.
- Copia de Cédula Nacional de Identidad de la persona que lo representa, si procede.

Tramitación

- Si el caso es complejo y obliga a realizar investigaciones y diligencias probatorias, el período de respuesta puede extenderse hacia un máximo de seis meses.
- Si la resolución de SUCESO no acoge la apelación de la persona afectada, le asiste el derecho de presentar una solicitud de reconsideración ante el Superintendente de Seguridad Social, aportando todos los antecedentes necesarios que no hay aportado con anterioridad, y que estime que pudiese variar lo resuelto por esta Superintendencia.



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Documento 5

Actualización 2023

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

Objetivo

Establecer el procedimiento a ejecutar para las salidas pedagógicas de los estudiantes, manteniendo su resguardo socioemocional, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.

SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Las salidas pedagógicas pueden ser propuestas por Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Docentes o Asistentes de la Educación. Es requisito que la salida apunte a objetivos pedagógicos que estén en concordancia con el proyecto educativo y que se adecue al rango etario de los estudiantes, teniendo presente la finalidad de aprendizaje y el desarrollo integral de los mismos. Deben estar incluidas en el calendario anual de actividades del establecimiento, programadas a partir de la planificación de una clase, actividad o intervención.

Las actividades recreativas, paseos de curso o giras de estudio, que se realizan fuera del horario escolar, también deben ser visadas en Dirección para su toma de conocimiento, sin embargo están bajo la total responsabilidad de los apoderados de cada estudiante que participe.

1. PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

- Se debe confirmar toda realización de salida programada en Dirección y UTP, **con al menos dos semanas de antelación**, haciendo entrega de la programación, solicitudes especiales y listado de participantes. Lo anterior con la finalidad de tramitar la salida con los organismos externos correspondientes, en caso de ser necesario.
- En caso de no estar incluida en el calendario deberá presentarse, con al menos dos semanas de anticipación, una solicitud en Dirección fundamentando adecuadamente la salida, a fin de evaluar la pertinencia de la realización y su eventual autorización.
- Las salidas pedagógicas deben contar con un número suficiente de adultos para garantizar la calidad de la actividad, el manejo conductual de los estudiantes y su resguardo. Su individualización deberá ir incluida en la programación.

Para la preparación del documento de programación de la actividad se sugiere considerar los siguientes datos:

- Fecha y hora
- Dirección o lugar
- Niveles o curso(s) participante(s)
- Datos del funcionario responsable
- Autorización de los padres o apoderados firmada
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
- Listado de docentes que asistirán a la actividad
- Listado de apoderados que asistirán a la actividad
- Planificación Técnico Pedagógica
- Objetivos Transversales de la actividad
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- Contenidos transversales que se fortalecerán en la actividad

2. PARA LA SALIDA PEDAGÓGICA:

- El profesional a cargo de la actividad debe hacer entrega y solicitar de vuelta las autorizaciones de los estudiantes, las cuales *deben ser firmadas de puño y letra por sus apoderados*.
- Las autorizaciones firmadas deben ser entregadas en inspección, quienes se asegurarán de visar adecuadamente a cada participante y permitir su salida.
- Los estudiantes que participen de la salida pedagógica deberán utilizar adecuadamente el uniforme escolar o deportivo, de acuerdo al tipo de actividad y sus condiciones, como una forma de mantener la representatividad del establecimiento. Con excepción de aquellas actividades que por su naturaleza requieran otro tipo de vestuario.
- Se sugiere, al profesional a cargo de la salida pedagógica, la realización de un encuadre previo con los estudiantes a fin de generar *compromisos para su buen comportamiento y establecer normas para su seguridad*. Lo anterior también debe ser informado a los apoderados oportunamente.

3. REINTEGRACIÓN A LA UNIDAD ESCOLAR:

- Una vez terminada la jornada, los estudiantes deben retornar al establecimiento acompañados del profesional a cargo, quien debe reportar el regreso íntegro de cada participante en Inspección General y referir situaciones emergentes de la actividad.
- El profesional a cargo debe hacer un reporte de la actividad realizada, entregando registro escrito del desarrollo de la misma, enganche de los estudiantes y la conducta presentada. Puede incluir registros fotográficos e impresiones de los estudiantes o participantes. Lo anterior debe ser entregado en UTP.

- En caso de haberse producido un accidente durante la salida pedagógica, debe *informarse de forma inmediata al Director*, quien debe proceder de acuerdo al protocolo de seguro escolar o accidente laboral según corresponda.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Documento 6

Actualización 2023

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Objetivo

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de vulneración de derechos de los estudiantes, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.

Las Unidades Educativas están obligadas a actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un estudiante se encuentra siendo vulnerado en sus derechos y en situaciones de pongan en riesgo su integridad física y psicológica.

ÍNDICE

En el siguiente documento se presentan los siguientes protocolos:

1. Agresión física entre estudiantes
2. Agresión verbal y psicológica, o Bullying entre estudiantes.
3. Ciberbullying entre estudiantes.
4. Agresión física, verbal y/o psicológica de un funcionario hacia un estudiante.
5. Agresión física, verbal y/o psicológica de un estudiante hacia un funcionario de la unidad educativa .
6. Agresión física, verbal y/o psicológica de apoderado hacia un estudiante que no sea su pupilo.
7. Agresión física, verbal y/o psicológica de apoderado hacia un funcionario del establecimiento.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento debe generar distintas instancias y estrategias para la prevención del Acoso Escolar. A través de actividades como talleres, jornadas e intervenciones que promuevan la sana convivencia y resolución pacífica de conflictos.

Estas acciones deben estar incluidas en el PME y calendario anual de la unidad educativa, impartidas desde el departamento de Orientación, con apoyo directo del Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar. Para su realización también se pueden coordinar talleres con la red externa, como Habilidades para la Vida, Mejor Niñez y otros.

Se sugieren talleres de promoción para los distintos miembros de la comunidad, en los que se aborden temáticas como:

ESTAMENTO	TEMÁTICAS PREVENTIVAS
<i>Asistentes de la Educación</i>	• Relaciones Interpersonales • Resolución de Conflictos • Identidad de Género • Inclusión e Interculturalidad • Identificación de indicadores de Acoso Escolar • Preparación en protocolos de actuación
<i>Apoderados</i>	• Crianza Respetuosa • Manejo de la Conducta • Parentalidad Democrática • Relaciones Interpersonales • Resolución de Conflictos • Identidad de Género • Inclusión e Interculturalidad • Entrega de herramientas para el apoyo en el ámbito educativo • Encuadre a las familias migrantes respecto de la adscripción a la ley 20.536, sobre violencia escolar
<i>Directivos</i>	• Actualización en materias de la ley 20.536, sobre violencia escolar • Relaciones Interpersonales • Resolución de Conflictos • Identidad de Género • Inclusión e Interculturalidad • Preparación en protocolos de actuación • Conocimiento de la red de Denuncia y Derivación
<i>Docentes</i>	• Manejo de la Conducta en el aula • Relaciones Interpersonales • Resolución de Conflictos • Identidad de Género • Inclusión e Interculturalidad • Actualización en materias de la 20.536, sobre violencia escolar • Identificación de indicadores de Acoso Escolar • Preparación en protocolos de actuación
<i>Estudiantes</i>	• Relaciones Interpersonales • Resolución de Conflictos

- Límites Interpersonales
- Autoconocimiento y Autocuidado
- Identidad de Género
- Inclusión e Interculturalidad

1.- AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES.

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) el haber recibido agresiones físicas por parte de algún estudiante o estudiantes de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

7. Buscar apoyo de Inspectoría General con el estudiante que denuncia, e informar al Encargado de Convivencia escolar de la unidad educativa de forma inmediata, o en su ausencia informar al director en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
8. Paralelamente Inspectoría y Convivencia Escolar pasan a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Realizando entrevistas e indagaciones de quienes posean antecedentes o puedan aportar información relevante además del estudiante, *todo debe quedar consignado en acta*.
9. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo **debe realizar contención de primera ayuda psicológica al estudiante o los estudiantes afectados de la situación**, la cual también debe quedar en registro para dar cuenta del apoyo psicológico otorgado.
10. Una vez recepcionada la denuncia de agresión física se abrirá un proceso investigativo al interior de la unidad el cual se detalla a continuación.

Proceso de investigación de los hechos:

- a. El Encargado de Convivencia escolar junto con el Inspector General realizarán la toma de entrevistas de los involucrados y/o testigos.
- b. Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado, documento que debe ser firmado por todos los participantes de la entrevista.
- c. En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado dejar por escrito su versión de los hechos.
- d. En caso de haber lesiones o marcas generadas en el contexto de la agresión, se prohíbe tomar fotografías, ya que son menores de edad. Esto solo es válido de un parte médico para constatación de lesiones.

- e. En base a lo recabado en la investigación se determinará la gravedad de la falta y las sanciones correspondientes a los involucrados de forma directa o indirecta (acusados o incitadores). Además, se deben realizar medidas de resguardo y/o contención emocional del o los estudiantes afectados.
 - f. El Encargado de Convivencia escolar debe abrir un expediente o carpeta sancionatoria del o los estudiantes sancionados, en el que mantenga todos los documentos asociados al caso y a su persona (resoluciones escolares, resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.), éste expediente puede ser revisado por los padres, docentes y equipo directivo.
11. En paralelo a la investigación, Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:
- a. ***Que éste realice las acciones legales pertinentes*** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.
 - b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiantes involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente. Cabe destacar que si el estudiante, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.
 - c. El director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las sanciones de los estudiantes acusados y/o incitadores esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.
12. El Encargado de Convivencia Escolar y/o el Director deberá informar al Equipo Psicosocial el nombre de los involucrados de la situación con la finalidad de que contemplen si existen factores de riesgo psicosociales asociados a su historial socio familiar y así visualizar la pertinencia en la apertura de una Medida de Protección a favor de los estudiantes que así lo requieran. Cabe destacar que en temáticas de convivencia escolar el equipo psicosocial cumplirá la función de apoyo para los estudiantes que requieran alguna derivación a la red externa.
13. Director de la Unidad Educativa deberá ***comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS*** de los hechos acontecidos y las medidas adoptadas.

14. Es importante establecer que, ante estos casos de violencia, el Equipo de Convivencia escolar deberá reunirse y adoptar medidas preventivas de la agresión escolar en los cursos afectados.
15. Finalmente, Inspectoría informa en UTP y al departamento de Orientación el procedimiento realizado con los estudiantes y sus grupos familiares, *resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes*. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes.

2. AGRESIÓN VERBAL Y PSICOLÓGICA, DISCRIMINACIÓN O BULLYING ENTRE ESTUDIANTES.

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) el haber recibido agresión verbal o acoso (Abuso de poder u hostigamiento) sea de forma escrita o verbal por parte de algún estudiante o estudiantes de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Buscar apoyo de Inspectoría General e informar al Encargado de Convivencia escolar de la unidad educativa de forma inmediata, o en su ausencia informar al director en un plazo máximo de 24 hrs. En caso de no encontrarse el director/a, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Paralelamente Inspectoría y Convivencia Escolar pasan a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos, realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, *todo debe quedar consignado en acta*.
3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo debe realizar contención de primera ayuda psicológica al estudiante o los estudiantes afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.
4. Una vez recepcionada la denuncia de agresión verbal o psicológica se abrirá un proceso investigativo al interior de la unidad.

Proceso de investigación de los hechos:

- a. El encargado de Convivencia Escolar junto con el Inspector General realizarán la toma de entrevistas de los involucrados y/o testigos.
- b. Siempre quedará un registro escrito de lo conversado con el entrevistado, documento que debe ser firmado por todos los participantes de la entrevista.

- c. En cada entrevista se podrá solicitar al entrevistado dejar por escrito su versión de los hechos.
 - d. En base a lo recabado en la investigación se determinará la gravedad de la falta y las sanciones correspondientes a los involucrados de forma directa o indirecta (acusados o incitadores). Además, se deben realizar medidas de resguardo y/o contención emocional del o los estudiantes afectados.
 - e. Para que se determine si es un caso de Bullying se deben cumplir las siguientes condiciones
 - i. La situación de acoso debe tener una frecuencia mínima de tres episodios denunciados por la víctima en un semestre.*
 - ii. Si en los tres episodios se determina que quienes realizan la agresión son del mismo grupo y/o las mismas personas.*
 - iii. Si se cumplen los puntos I y II se considera caso de Bullying.*
 - iv. Si es una denuncia puntual y no hay antecedentes de acoso anterior, se tomará como agresión.*
 - f. El Encargado de Convivencia escolar debe abrir un expediente o carpeta sancionatoria del o los estudiantes sancionados, en el que mantenga todos los documentos asociados al caso y a su persona (resoluciones escolares, resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.), éste expediente puede ser revisado por los padres, docentes y equipo directivo.
5. En paralelo a la investigación el Encargado de Convivencia escolar o en su defecto, el Inspector General, deberán ***citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante afectado o en un plazo máximo de 24 hrs, respecto de la situación acontecida,*** con la finalidad de:
- a. ***Que éste realice las acciones legales pertinentes*** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.
 - b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiantes involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente. Cabe destacar que si el estudiante, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.
 - c. El director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiante. Además de informar las sanciones de los estudiantes acusados y/o incitadores esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.

6. Es importante establecer que, ante estos casos de violencia, el Equipo de Convivencia escolar deberá reunirse y adoptar medidas preventivas de la agresión escolar en los cursos afectados. Las medidas deben quedar en acta y realizarse según calendarización programada.
7. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con los estudiantes y sus grupos familiares, *resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes*. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes.

3. CIBERBULYING ENTRE ESTUDIANTES.

El *Ciberbullying* es el uso de los medios temáticos como internet, telefonía móvil, redes sociales y videojuegos online para ejercer el acoso psicológico entre pares. Puede ejecutarse desde cualquier lugar y en cualquier momento, bajo una figura anónima, provocando una invasión al espacio privado del afectado.

Para que se determine si es un caso de Ciberbullying es posible basarse en las siguientes condiciones:

- i. Hostigamiento reiterado a través del envío directo o la difusión de imágenes y/o videos denigrantes sobre una persona, repetición y seguimiento de la práctica con el fin de perturbar o alterar a la víctima.
- ii. Exclusión constante de entornos públicos, donde se envían comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva que limite el acceso a foros, chats o plataformas sociales donde participa la víctima.
- iii. Manipulación de la información encontrada en las plataformas y redes sociales, accediendo con la contraseña personal de la víctima y realizando acciones que puedan perjudicar su dignidad.

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialistas PIE u otros) estar recibiendo agresiones a través de las Redes Sociales, y sospecha puede ser por parte de algún estudiante o estudiantes de la Unidad Educativa, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Informar al Encargado de Convivencia escolar de la unidad educativa de forma inmediata, en caso de no encontrarse, informar a Inspectoría General bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Paralelamente Inspectoría y Convivencia Escolar pasan a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, ***todo debe quedar consignado en acta con las evidencias adjuntas.***
3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo debe realizar contención de primera ayuda psicológica al estudiante o los estudiantes afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.
4. Una vez recepcionada la denuncia de ciberbullying se abrirá un proceso investigativo al interior de la unidad.

Proceso de investigación de los hechos:

- a. El encargado de Convivencia Escolar junto con el Inspector General recogerá evidencias por escrito de la denuncia mediante la toma de entrevistas de los involucrados. Las evidencias deben ser pantallazos los cuales deben imprimirse y juntarse con los otros antecedentes. El acta de toma de entrevista y la entrega de evidencia deben ser firmado por todos los participantes de la entrevista. Se debe siempre resguardar la privacidad de los alumnos y la confidencialidad de la situación denunciada.
 - b. En base a lo recabado en la investigación, si se logra determinar la veracidad de la falta y la gravedad de la falta y las sanciones correspondientes a los involucrados de forma directa o indirecta (acusados o incitadores). Además, se deben realizar medidas de resguardo y/o contención emocional del o los estudiantes afectados.
5. El Encargado de Convivencia escolar debe abrir un expediente o carpeta sancionatoria del o los estudiantes sancionados, en el que mantenga todos los documentos asociados al caso y a su persona (evidencias, resoluciones escolares, resoluciones judiciales, medidas de protección, reuniones, sentencias, etc.), éste expediente puede ser revisado por los padres, docentes y equipo directivo.
 6. En paralelo a la investigación el Encargado de Convivencia escolar o en su defecto, el Inspector General, deberán ***citar e informar al apoderado/a del estudiante afectado*** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que tomen conocimiento de la situación y realicen medidas de resguardo en su entorno virtual.
 7. Si a partir de la investigación y antecedentes recabados se logra identificar a los estudiantes que cometen el acoso virtual, se deberá ***citar e informar al apoderado/a del estudiante agresor*** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que tomen conocimiento de la situación y realicen acciones de contención (como delimitar el uso del celular) y reparación (por ejemplo: eliminación del contenido ofensivo, disculpas públicas, etc.).

8. En caso de no conseguir identificar a los agresores, manteniéndose estas figuras en el anonimato, las familias de los estudiantes afectados pueden denunciar en la Policía de Investigaciones en un plazo máximo de 24 horas.
9. Inspectoría General y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las sanciones de los estudiantes acusados y/o incitadores esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno (por ejemplo ensayo o campañas de prevención del cyberbullying o el buen uso de las redes sociales).
10. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con los estudiantes y sus grupos familiares, **resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes**. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes.

4. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE.

En caso de que uno o varios estudiantes indiquen el haber recibido agresiones y/o amenazas directas que atenten contra la integridad física y psicológica desde uno o más funcionarios de la unidad educativa (orientador, inspectores, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros) se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que reciba la denuncia deberá informar al Encargado de Convivencia escolar y al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Dirección y Convivencia Escolar pasan a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, **todo debe quedar consignado en acta**. Sin desmedro de lo anterior, el profesional primeramente involucrado mantiene la comunicación y seguimiento del caso.
3. Por su parte, el Director debe abrir y revisar el expediente o carpeta disciplinario del Funcionario, en esta carpeta deben ir todas las sanciones y/o reclamos que se han realizado sobre el funcionario durante su permanencia en la unidad educativa.
4. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo debe realizar contención de primera ayuda psicológica al estudiante o los estudiantes afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.
5. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán **citar e informar en el mismo día**

al apoderado/a del estudiante afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:

- a. *Que éste realice las acciones legales pertinentes* si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.
 - b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiantes involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente. Cabe destacar que si el estudiante, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.
 - c. El Director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las medidas a adoptar con el funcionario acusado, esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.
6. Paralelamente, el Director deberá informar al Funcionario acusado los hechos denunciados, indagando sobre lo acontecido desde su perspectiva. Para luego, en conjunto con el Equipo de Convivencia, determinar y aplicar las acciones estipuladas en su Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno.
 7. Director de la Unidad Educativa deberá *comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS* de los hechos acontecidos, con la finalidad de adoptar las medidas.
 8. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante afectado, *resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes*. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes y el funcionario acusado.

5. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN FUNCIONARIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún estudiante de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El Funcionario deberá informar al Encargado de Convivencia escolar y al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante

bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.

2. Dirección y Convivencia Escolar pasan a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, **todo debe quedar consignado en acta**.
 3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo debe realizar contención de primera ayuda psicológica al funcionario o funcionarios afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.
 4. El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por un estudiante, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia (en el caso que el estudiante fuese mayor de 14 años, contemplado en la Ley de responsabilidad penal juvenil). Además de instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la Mutual de Seguridad para ser evaluado física y emocionalmente.
 5. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán **citar e informar en el mismo día al apoderado/a del estudiante** presuntamente agresor respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste tome conocimiento de las medidas a adoptar bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.
 6. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS** de los hechos acontecidos, con la finalidad de adoptar las medidas.
 7. En caso de que los estudiantes involucrados, contemplen factores de riesgo psicosocial en su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa o Encargado de Convivencia, deberán solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de apertura de una Medida de Protección a favor de los estudiantes que así lo requieran.
 8. Finalmente, Inspección informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante afectado, **resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes**. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes acusados.
- 6. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE APODERADO HACIA UN ESTUDIANTE QUE NO SEA SU PUPILO.**

En caso de que uno o varios estudiantes expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún padre o apoderado de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que reciba la denuncia deberá informar al Encargado de Convivencia escolar y al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Convivencia Escolar pasa a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, **todo debe quedar consignado en acta**. Sin desmedro de lo anterior, el profesional primeramente involucrado mantiene la comunicación y seguimiento del caso.
3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo debe realizar contención de primera ayuda psicológica al estudiante o los estudiantes afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.
4. El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar, deberán **informar al apoderado/a del estudiante afectado** respecto de la situación acontecida, con la finalidad de:
 - a. **Que éste realice las acciones legales pertinentes** si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia). Este paso también deberá quedar en acta, tanto lo informado como lo acordado con el apoderado.
 - b. En caso los apoderados informen que van a realizar la denuncia a las autoridades, el director deberá designar a algún funcionario/a, para realizar acompañamiento, del apoderado y de los estudiante involucrados, en el proceso de denuncia correspondiente. Cabe destacar que si el estudiante, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá denunciar al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal e informar al director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.
 - c. El Director y/o el Encargado de Convivencia deberán informar a los apoderados de los estudiantes las medidas que tomará la Unidad Educativa en resguardo de la integridad del o los estudiantes. Además de informar las medidas a adoptar con el funcionario acusado, esto bajo las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno.
5. Paralelamente, el Director y Encargado de Convivencia deberán informar al Apoderado acusado

los hechos denunciados, indagando sobre lo acontecido desde su perspectiva. Para luego, determinar y aplicar las acciones estipuladas en su Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, además de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata a favor del estudiante presuntamente agredido.

6. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS** de los hechos acontecidos, con la finalidad de adoptar las medidas.
7. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante afectado, **resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes**. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los estudiantes afectados.

7. AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de que uno o varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún apoderado de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. El Funcionario deberá informar al Encargado de Convivencia escolar y al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata. En caso de no encontrarse el Director, informar al subrogante bajo mismo lineamiento. Quienes tienen la responsabilidad de activar el protocolo y realizar las acciones que éste establezca.
2. Dirección y Convivencia Escolar pasan a hacerse cargo del procedimiento, dejando por escrito la denuncia de los hechos acontecidos. Y realizando entrevistas e indagaciones a quienes posean antecedentes, además del estudiante, **todo debe quedar consignado en acta**.
3. En caso se requiera, el Encargado de Convivencia u otro profesional idóneo debe realizar contención de primera ayuda psicológica al funcionario o funcionarios afectados de la situación, la cual también debe quedar estipulada en acta.
4. El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o, amenazas realizadas por un apoderado, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros y/o Tribunal de Familia. Además de instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la Mutual de Seguridad para ser evaluado física

y emocionalmente.

8. Paralelamente, Encargado de Convivencia deberán informar al Apoderado acusado los hechos denunciados, indagando sobre lo acontecido desde su perspectiva. Para luego, determinar y aplicar las acciones estipuladas en su Manual de Convivencia y/o Reglamento Interno, resolviendo las medidas a adoptar en favor del funcionario presuntamente agredido.
5. Director de la Unidad Educativa deberá **comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS** de los hechos acontecidos, con la finalidad de adoptar las medidas.
6. Finalmente, Inspectoría informa en UTP al departamento de Orientación el procedimiento realizado con el estudiante afectado, **resguardando la confidencialidad de hechos que puedan ser revictimizantes**. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a, para toma de conocimiento, debe remitirse únicamente a los hechos y medidas adoptadas, cuidando la intimidad de los involucrados.

MEDIDAS DE RESGUARDO

Un vez contenida la situación que activa este protocolo se debe procurar la gestión de medidas de resguardo y contención dentro del establecimiento educacional. En caso de haberse una denuncia en Tribunales de Familia para su proceso, se establecen las medidas de resguardo externas a través de programas especializados en vulneración de derechos, quienes mantienen comunicación con la Unidad Educativa por medio del Psicosocial. Por su parte el Establecimiento Educacional:

- Mantiene la visualización y seguimiento del proceso judicial del o los estudiantes a través del programa Psicosocial quienes, de acuerdo a las características del caso, establecen la forma de acompañamiento e intervenciones individuales.
- Respecto a la continuidad pedagógica del o los estudiantes, la Unidad Técnica puede realizar adecuaciones con base a la asistencia y el rendimiento, informando oportunamente a los docentes y estamentos relacionados.
- Frente a problemas graves de asistencia del estudiante, inspectoría debe informar a Psicosocial a fin de activar la red o programa LAZOS.
- En caso de haber más estudiantes involucrados, de forma no directa, en los hechos que originan la activación de este protocolo, deberán recibir contención emocional de acuerdo al nivel de afectación, ya sea individual o grupal, por parte de Convivencia Escolar y el Equipo Psicosocial.
- Es de suma importancia el resguardo de los datos, intimidad e identidad de los estudiantes afectados en todo momento, para evitar su revictimización frente a la comunidad estudiantil.

- En caso de que los afectados sean funcionarios de la unidad educativa, Convivencia Escolar mantiene visualización y seguimiento, además de realizar acciones de contención emocional según el nivel de afectación, ya sea de forma individual y grupal.
- Realizar intervención en clases de orientación a cargo del Profesor Jefe en acompañamiento del Equipo de Convivencia, con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del acoso y la violencia, reforzar la importancia de la resolución de conflictos de forma pacífica y que el encargado de convivencia puede aportar en la resolución de conflictos.
- En casos de ciberacoso realizar intervención en clases de orientación a cargo del Profesor Jefe en acompañamiento del Equipo de Convivencia, con el fin de enseñar sobre los nocivos efectos del ciberacoso, y reforzar la importancia del correcto uso de internet y las redes sociales en general, manteniendo siempre el debido respeto por sus compañeros al utilizar dichos medios.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

Anexo C

Actualización 2023

Dirección de Educación
Corporación Municipal de Desarrollo Social Antofagasta

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

Objetivo

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, para evitar la discriminación a las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes, tanto en el ingreso al sistema educativo público como su permanencia en el mismo, otorgando facilidades académicas y administrativas de acuerdo a la normativa educacional.

Normativas Involucradas

- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 de Educación
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

“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 facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. (Art. 11 de la ley N° 20.370)

DERECHOS PROTEGIDOS:

1. **Derecho a no ser discriminada o discriminado arbitrariamente.** Se trata de dos aspectos a garantizar por el Director y Equipo de Gestión.
 - a) **Acceso y permanencia en el sistema educativo.** Garantiza la posibilidad de ingresar al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez ingresado, se asegura la continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
 - b) **No discriminación en general.** El sistema educacional debe propender a eliminar toda forma de exclusión arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
2. **Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto.** Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa.
3. **Derecho a la integridad física, psicológica y moral.** Garantiza a los miembros de esta comunidad educativa, las condiciones mínimas de salubridad e higiene para eliminar factores de riesgo.
4. **Derecho a participar en las actividades que se promuevan en las unidades educativas.** Se trata de la promoción de la intervención de las y los estudiantes y el resto de los miembros de la comunidad escolar en instancias de planificación y convivencia escolar.
5. **Derecho a recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.** El proceso educativo debe considerar la formación integral de las y los estudiantes permitiéndoles vincularse de forma sana dentro de la comunidad.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

En caso de que un estudiante refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) encontrarse en una situación de embarazo o pronta paternidad, el funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Realizar contención emocional al o la estudiante si lo requiere, agradeciendo la confianza de acercarse a conversar la situación. Indicar que para asegurar su continuidad de estudios es necesario informar a la Orientadora del ciclo su condición, quien activará el protocolo de actuación.
2. En caso que una estudiante presente sospecha de embarazo es necesario informar a la Orientadora del ciclo su condición, quien activará el protocolo de actuación y debe realizar contención emocional y apoyo psicológico en caso se requiera. Además, se llamará al apoderado en caso presente sintomatología asociada al embarazo (como vomito, mareo malestar, etc) y se procede al paso 3.
3. Buscar el apoyo de Orientación y acompañarle durante esta entrevista, en consideración de la confianza depositada en el funcionario. Orientación por su parte debe dejar estipulados los antecedentes en un *acta firmada por el estudiante*.
4. Orientación pasa a hacerse cargo del caso, sin embargo el funcionario inicial mantiene el seguimiento de forma directa con el o la estudiante y al tanto del proceder técnico administrativo de Orientación y UTP.
5. Orientación debe recabar información respecto a las redes de apoyo del o la estudiante, por ejemplo si cuenta con el conocimiento y apoyo de sus cuidadores. Y además, entregar toda la información respecto a su vinculación con el establecimiento y continuidad de estudios, motivándole a mantenerse en el sistema educacional.
6. Por otro lado, a fin de poder tomar acuerdo de las medidas académicas y administrativas para la continuidad pedagógica del o la estudiante, y bajo la autorización del mismo, se deberá citar al apoderado representante quien deberá apersonarse en el establecimiento. Orientación realiza la entrevista, en lo posible, con la participación tanto del apoderado como del pupilo con el objetivo de coordinar el avance educacional del mismo, *todo debe quedar consignado en acta firmada por los participantes*.
7. En el caso de que se visualicen en el o la estudiante factores de riesgo psicosocial asociados al entorno familiar o contextual, Orientación deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar el análisis técnico del caso y evaluar la pertinencia de levantar la Medida de Protección en Tribunales de Familia y/o derivación a la red externa.
8. Finalmente, con los antecedentes recabados y los acuerdos tomados con el o la estudiante y su apoderado, Orientación informa en UTP e Inspectoría el procedimiento realizado, *resguardando la confidencialidad del caso*. La información que sea canalizada al profesor/a jefe/a debe remitirse únicamente al proceder de la unidad frente a la situación del o la estudiante.

MEDIDAS DE RESGUARDO

Una vez realizado el procedimiento que activa este protocolo, el Establecimiento Educacional deberá llevar a cabo las siguientes medidas:

A. Medidas Académicas

Acciones que apuntan a mantener a las y los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el curricular, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.

- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de las y los estudiantes.
- Adoptar criterios concretos para la promoción de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional.
- Existencia de un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa.
- Instruir que las alumnas embarazadas y madres no podrán estar en contacto con materiales nocivos en ningún tipo de establecimiento ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, sin perjuicio de las orientaciones de su médico o matrona tratante para ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, justificado con el debido certificado. Lo mismo se aplicará a las alumnas en su periodo de puerperio hasta seis semanas después del parto y en un mayor plazo cuando exista certificado de su médico o matrona tratante.
- Incorporar medidas curriculares cuyo contenido se relacione al embarazo y cuidado del niño, con el objeto de lograr un apoyo efectivo e incluso derivar al CESFAM (Centro de Salud Familiar) de CMDS más cercano, asegurando las necesidades de su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

B. Medidas Administrativas

Acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando la integridad física y psíquica de las y los estudiantes.

- Toda la comunidad escolar deberá mostrar en su trato respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de la y el estudiante a objeto de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación.
- Toda estudiante embarazada puede participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice.
- Las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme en atención a las condiciones que requiera o cambiarlo por otra vestimenta acorde a su etapa de embarazo como por ejemplo asistencia con buzo o pantalones.
- No deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas con certificado médico especialmente situaciones medicas derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano o enfermedades del hijo menor de un año.

Lo anterior, para evitar la deserción escolar. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional, resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos N° 511 de 1997, N° 112 y 158 ambos de 1999 y N° 83 de 2001 todos del Ministerio de Educación sobre la materia.

- Fijar asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, señalando su etapa de embarazo, maternidad o paternidad de las y los estudiantes.
- Asistencia a servicios higiénicos de la estudiante embarazada y post parto la cantidad de veces que requiera, debiendo velar por su estado de salud.
- A las estudiantes embarazadas y madres, les será aplicable el seguro escolar como a cualquier estudiante de acuerdo al Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- La alumna embarazada siempre en los periodos de recreo podrá permanecer en sectores como biblioteca u otros espacios para mayor seguridad si así lo desea.
- Durante el periodo de lactancia, la estudiante podrá elegir el horario de alimentación de su hijo (s) o hija (s), el que ejercerá como máximo en una hora sin considerar tiempos de traslado, lo que deberá comunicar a su reingreso a clases.

C. Redes de Apoyo

Coordinar con las distintas instancias de CMDS tanto con el Departamento Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y Dirección de Educación para cualquier consulta o problemática que le asistan a las y los estudiantes generando apoyos también con organismo externos como la JUNAEB ya mencionada, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji), los distintos CESFAM que administra esta Corporación u otros.

Finalmente, se deja constancia de la importancia de que los establecimientos educacionales constituyan un espacio de diálogo para los estudiantes en materia de sexualidad, la que deberá ser

tratada sin prejuicios o discriminaciones, velando por el respeto a los derechos de los alumnos y alumnas y permitiendo la prevención de las conductas de riesgo asociadas.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

Anexo A

Actualización 2023

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

El presente documento tiene por finalidad ser un apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar de cada unidad educativa, en la primera fase de una emergencia.

Este protocolo contiene recomendaciones de cómo evaluar inicialmente una alerta y/o cómo convocar y a quiénes comunicar la alarma.

Además se entrega en estos mismos, los números de contacto de las personas a cargo de emergencia de CMDS y de las instituciones correspondientes según el tipo de emergencia.

Este protocolo tipo debe ajustarse a la realidad de cada establecimiento y solo responde al cómo actuar y comunicar en la primera fase de una emergencia o incidente, no responde a la manera de evacuar, pues esta fase de emergencia debe ser propia de cada unidad y de acuerdo a su ubicación geográfica, condiciones estructurales, número de estudiantes, número de salidas de emergencias, zonas de seguridad, macro y microzonificación y todos aquellos aspectos que deben considerarse al aplicar la metodología AIDEP y ACCEDER.

Este protocolo puede sufrir modificaciones y puede no contener otros tipos de amenazas identificadas en su unidad, por ejemplo las emergencias de carácter climáticas como las vividas durante este año, en relación a las lluvias o marejadas, calificadas como emergencia climáticas.

METODOLOGÍA ACCEDER

ALERTA / ALARMA

COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

COORDINACIÓN

EVALUACIÓN

DECISIONES

EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

READECUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

1. ALERTA/ALARMA

Alerta: Es un estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento.

Alarma: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. LA ALARMA DEBE SER ENTENDIDA Y CONOCIDA POR TODAS Y TODOS.

Las Alertas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la alerta, si corresponde, el Establecimiento Educacional activará la Alarma para aplicar las acciones de respuesta.

2. COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN

Debemos definir cuatro puntos importantes para que se genere una buena comunicación entre los actores y el manejo de la información que enviemos o que recibamos:

Cadena de Información: establecer claramente la red de comunicación que se utilizará para hacer frente ante un eventual accidente o emergencia.

Manejo de Información: administración de la información para atender satisfactoriamente un accidente o emergencia (listas de asistencias, contactos de emergencia, etc)

Lista de responsables: nombres, direcciones, números telefónicos, Whatsapp, y todos aquellos datos que sirven para ubicar a las personas clave para enfrentar una situación de emergencia.

Autoconvocatoria: concurrir sin necesidad que se les llame a participar en la superación de la situación, bastará con que conozcan la Alerta y/o Alarma.

3. COORDINACIÓN (ROLES)

Para un buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Es la responsabilidad específica que asume cada integrante del Comité frente a una situación de emergencia.

Dependiendo de cada realidad, se pueden establecer los siguientes roles:

ENCARGADOS	NOMBRE	CONTACTO
Coordinador/a de Seguridad Escolar.	1. 2.	1. 2.
Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Ambulancia.	1. 2.	1. 2.
Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Bomberos.	1. 2.	1. 2.
Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Carabineros.	1. 2.	1. 2.
Encargado/a de Vínculo y Coordinación con Salud.	1. 2.	1. 2.
Encargado/a General de Área (Evacuación, Confinamiento, Aislamiento, otros).	1. 2.	1. 2.
Encargado/a de Recursos Internos.	1. 2.	1. 2.
Encargado/a de Vínculo y Comunicación con Padres, Madres y Apoderados.	1. 2.	1. 2.

Encargados/as del Área de Seguridad Interna.	1. 2.	1. 2.
Encargados/as del Área de Seguridad Externa del Establecimiento.	1. 2.	1. 2.
Encargados/as de Servicios Básicos al interior del Establecimiento Educativo.	1. 2.	1. 2.

4. EVALUACIÓN (PRELIMINAR)

Mecanismos y modalidades de valoración de las consecuencias producidas por un accidente o emergencia. La Evaluación responde a las preguntas ¿qué pasó?, ¿qué se dañó?, ¿cuántos y quiénes?, si el evento está aún en proceso, las preguntas a agregar son: ¿qué está pasando?, ¿qué se está dañando?, ¿cuántos y quiénes podrían resultar afectados?.

EL ÉNFASIS DE LA EVALUACIÓN DEBE ESTAR CENTRADO EN LAS PERSONAS.

Tipo de Emergencia: clasificación de los tipos de incidentes, accidentes o emergencias que, de acuerdo a los riesgos detectados en el diagnóstico, podrían afectar al Establecimiento Educativo.

Daños: Corresponde a la determinación de impactos negativos o adversos ocasionados por la emergencia:

- Comunidad educativa: Lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: Caída de muralla, otros daños.
- Comunicaciones: Suspensión del servicio telefónico, suspensión del tránsito, etc.

Necesidades: Qué se necesita para satisfacer las demandas de las personas. Ejemplo: Primeros auxilios para estudiantes u otros accidentados de la comunidad educativa, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, medidas adicionales para personas en situación de discapacidad frente una evacuación, confinamiento de los estudiantes, de comunicación, desplazamiento o accesibilidad de los estudiantes, etc.

Capacidad: Disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros, materiales al momento de la emergencia y por lo tanto a la capacidad de respuesta.

5. DECISIONES

Establecer las relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia, desastre o catástrofe. De acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas, los encargados de la emergencia (Director(a), Coordinador(a) de Seguridad Escolar y Organismos de Respuesta), adoptarán las decisiones de atención a las personas, en función del uso gradual de los recursos.

Ejemplo:

1. Llamado a organismos idóneos (si el hecho así lo amerita), como Bomberos, Carabineros o Ambulancia, con quienes, al momento de concurrir, se continuarán adoptando nuevas decisiones hasta controlar la situación.
2. Considerar la reubicar o traslado de la población afectada.
3. Evacuar, aislar y/o confinar a la población escolar.
4. Convocar a madres, padres o apoderados.
5. Asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, tanto del Establecimiento Educacional, como externas.
6. Coordinación con sostenedor(a) y/o directivos.
7. Reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento.
8. Considerar el levantamiento de datos para apoyo psicoemocional.
9. Realizar oportunos comunicados a la comunidad educativa.

6. EVALUACIÓN SECUNDARIA

Los mecanismos o procedimientos más adecuados para continuar evaluando los impactos, de acuerdo a los daños, necesidades y capacidad de respuesta.

Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Establecimiento Educacional. Depende de la magnitud o características de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad educativa; estado del sistema de comunicaciones y de transporte, modificaciones a la vialidad circundante.

De acuerdo a estos antecedentes, se re-analizarán los recursos disponibles y requeridos para la atención de la emergencia solicitando la ayuda de organismos externos. Se debe considerar las necesidades de personas con discapacidad y reponer la accesibilidad universal.

7. READECUACIÓN DEL PLAN DE RESPUESTA

Detección, análisis y revisión de las decisiones, para anexar nuevas operaciones si es necesario o bien dar por controlada la situación. Si el evento es puntual y de menor complejidad, el Comité de Seguridad Escolar revisará el Plan de Respuesta, con el objetivo de mejorarlo aplicando medidas correctivas y no repetir eventuales errores, todo este trabajo lo puede realizar a través de reuniones de análisis, búsqueda de opiniones, encuestas, etc.

Igualmente, una vez superado el evento más complejo, evaluar lo realizado, siempre con miras a perfeccionar el Plan de Respuesta, el que en sí mismo debe incluir los modos y los medios para ese fin, tales como:

Recopilación de Informes: Los antecedentes que se obtengan de la situación de accidente o emergencia servirán de base para la readecuación del Plan. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante el proceso.

Análisis y Recomendaciones: Del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones

para mejorar el sistema de respuesta a accidentes y emergencias. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de los hechos o estudios provenientes del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos y externos, como los representantes de Carabineros, Bomberos, Salud y otros, lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

1. PROTOCOLO FRENTE A EMERGENCIA AMBIENTAL

Cuando existe un suceso en el que se involucra gas natural, butano u otro químico en estado gaseoso, por su fácil propagación en el aire, se deben extremar las medidas de precaución para evitar una explosión o una intoxicación colectiva. Se debe investigar, si existen fábricas u otros locales que expidan o utilicen gases inflamables o tóxicos, de ser así se debe de llamar a Protección Civil para que verifique el estado que guarda y las medidas de contingencia que tiene el establecimiento en caso de una fuga. Las vías de evacuación o zonas seguras deben estar claramente demarcadas y ser conocidas por toda la comunidad escolar.

a) APARICIÓN DEL SUCESO

Si un funcionario detecta algún tipo de situación como: post fumigación, emanación de gas, olores que provoquen malestar en la comunidad educativa, etc. deberá mantener la calma y generar la alerta acordada por la unidad escolar. Paralelamente dar aviso al Director, subrogante y/o a los miembros del Comité Paritario, quienes realizarán evaluación inicial.

Verificar a los afectados y las zonas donde se produce la mayor afectación de personas a fin de decidir si realizar evacuación interna parcial, evacuación interna total o evacuación externa total.

b) DECISIÓN DE EVACUACIÓN

La dirección de cada unidad tiene la autoridad de decidir si la evacuación se realiza de manera parcial o total, sin esperar que llegue personal de bomberos, casa central, etc. Esta decisión está en función de las personas que se vean afectadas, tanto como funcionarios y/o estudiantes, que presenten síntomas evidentes.

Considerando la evaluación inicial, de existir riesgo de explosión, deberá activarse de inmediato la alerta de evacuación a las zonas seguras establecidas fuera del establecimiento.

Importante: mantener planos y llaves de las dependencias y llevar al momento de evacuar a casa central.

Finalmente, en caso de existir 2 o más funcionarios o estudiantes con signos evidentes de intoxicación o presencia de un agente que provoque ardor o irritación en las vías respiratorias y oculares, se deberá realizar el contacto con la red de emergencias.

c) CONTACTO CON LA RED DE EMERGENCIA

A partir de la evaluación inicial, y la determinación paralela del equipo a cargo para la evacuación parcial o total, se toma contacto con la red de emergencias de acuerdo al nivel de afectación del suceso y personas involucradas.

SENAPRED	552 - 463001
BOMBEROS	132
AMBULANCIA	131
Paralelamente dar aviso a <u>CMDS</u> , quienes alterarán al COE de la Corporación.	Departamento de Prevención de Riesgos

Una vez que llegan bomberos o la fiscalizadora de salud, los miembros de la comunidad educativa deben actuar frente a las recomendaciones de éstos. Así mismo serán estos organismos quienes determinen el regreso a las actividades normales o su suspensión.

d) ATENCIÓN DE AFECTADOS

En caso de haber funcionarios afectados por intoxicación, sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud quienes, a través de una evaluación inicial también pueden recomendar su derivación a la Mutual de Seguridad o servicio de Urgencias.

Por otro lado, de haber estudiantes afectados, de igual forma sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud, quienes realizarán las recomendaciones pertinentes. El establecimiento por su parte, procederá a tomar contacto con sus apoderados para dar cuenta de la situación y proceder realizado de acuerdo al protocolo. El apoderado, de acuerdo a la gravedad, podrá apersonarse en el establecimiento y acompañar a su pupilo en la atención médica si lo requiriese. Pueden ser derivados al CESFAM más cercano o CAN con su respectiva hoja de seguro.

e) REPORTE DE AFECTACIÓN

El equipo a cargo en el establecimiento deberá hacer un acta de registro del nivel de impacto de la emergencia, daños humanos y materiales, evaluando las repercusiones del fenómeno. Además deben dar cuenta a CMDS del número de personas:

- Evacuadas
- Afectadas (síntomas)
- Lesionadas
- Derivadas a algún centro de salud o mutualidad

Enviar una copia del acta dejada por alguna institución que haya acudido a la emergencia siempre con copia al departamento de Jurídica dentro de las 24 horas.

2. PROTOCOLO FRENTE A AMENAZA DE BOMBA

Frente a un aviso de bomba dentro del establecimiento, independiente de la forma en que llegue, ya sea a través de llamada telefónica, nota, carta, mensaje de texto, o con la aparición de un objeto extraño, debe tomarse siempre en serio y considerarse como un riesgo real. Las vías de evacuación o zonas seguras deben estar claramente demarcadas y ser conocidas por toda la comunidad escolar.

a) **APARICIÓN DEL SUCESO**

Si un funcionario del establecimiento recibe una llamada telefónica de amenaza de bomba, debe en primer lugar mantener la calma e intentar poner toda su atención en este contacto para obtener la mayor información posible:

- Fijarse en la hora y fecha de la llamada, anotar el número que llama.
- En lo posible tomar nota de todo lo que la persona dice.
- Prestar atención a los ruidos de fondo.
- Identifique algunas características de la voz, si es femenina o masculina, calmada o acelerada, baja o fuerte, nasal, profunda, con acento, etc.

Si logra mantener a la persona en la llamada, intente hacer las siguientes preguntas:

- ¿cuándo va a explotar la bomba?
- ¿dónde está la bomba?
- ¿qué aspecto tiene?
- ¿qué tipo de bomba es?
- ¿qué activará la explosión?
- ¿usted puso la bomba?
- ¿por qué?
- ¿de dónde está llamando?
- ¿cómo se llama?
- ¿requiere hablar con alguien de mayor rango?

En el caso de que un funcionario de cuenta de un objeto extraño, debe considerar que cualquier cosa puede llegar a ser una bomba, lo importante es preguntarse: **¿es inusual? ¿Está fuera de lugar?, ¿es sospechoso?**, si la respuesta es **“sí”** a estas tres preguntas puede tratarse de una amenaza, en tal caso: **NO MUEVA NI TOQUE EL OBJETO.**

En cualquiera de los casos de aviso de bomba, proceda a iniciar la alerta de amenaza acordada por el establecimiento. Paralelamente dar aviso al Director, subrogante y/o a los miembros del Comité Paritario, quienes realizarán evaluación inicial.

b) **DECISIÓN DE EVACUACIÓN**

La dirección de cada unidad tiene la autoridad de decidir si la evacuación se realiza, sin esperar que

llegue personal de carabineros, casa central, etc. Esta decisión está en función del riesgo inminente de explosión, y las zonas implicadas que están pobladas por los miembros de la comunidad.

Considerando la evaluación inicial, de existir riesgo de explosión, deberá activarse de inmediato la alerta de evacuación total a las zonas seguras establecidas fuera de la unidad escolar. Paralelamente se deberá realizar el contacto inmediato con la red de emergencias.

Importante: mantener planos y llaves de las dependencias y llevar al momento de evacuar a casa central.

c) CONTACTO CON LA RED DE EMERGENCIA

A partir de la evaluación inicial, y la determinación paralela del equipo a cargo para la evacuación total, se toma contacto con la red de emergencias de acuerdo al nivel de afectación del suceso y personas involucradas.

CARABINEROS (GOPE)	133
BOMBEROS	132
AMBULANCIA	131
Paralelamente dar aviso a <u>CMDS</u> , quienes alterarán al COE de la Corporación.	Departamento de Prevención de Riesgos

Una vez que llega el GOPE, los miembros de la comunidad educativa deben actuar frente a las recomendaciones de éstos. Así mismo serán estos organismos quienes determinen el regreso a las actividades normales o su suspensión.

d) ATENCIÓN DE AFECTADOS

En caso de que aún no lleguen los organismos de emergencia y que existan funcionarios afectados por la amenaza, ya sea que presenten crisis de ansiedad o pánico, cualquier miembro de la comunidad que se sienta tranquilo y capaz podrá aplicar los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) para contenerle.

Una vez los afectados puedan ser atendidos por el equipo de salud, mediante una evaluación inicial podrán recomendar su derivación a la Mutual de Seguridad o servicio de Urgencias.

Por otro lado, de haber estudiantes afectados, de igual forma pueden recibir PAP de cualquier miembro de la comunidad. Los casos con mayor compromiso de salud sólo podrán ser atendidos por el equipo de urgencias, quienes realizarán las recomendaciones pertinentes. El establecimiento por su parte, procederá a tomar contacto con sus apoderados para dar cuenta de la situación y proceder realizado de acuerdo al protocolo. El apoderado, de acuerdo a la gravedad, podrá apersonarse en el establecimiento y acompañar a su pupilo en la atención médica si lo requiriese.

e) REPORTE DE AFECTACIÓN

El equipo a cargo en el establecimiento deberá hacer un acta de registro del nivel de impacto de la emergencia, daños humanos y materiales, evaluando las repercusiones del fenómeno. Además deben dar cuenta a CMDS del número de personas:

- Evacuadas
- Afectadas (síntomas)
- Lesionadas
- Derivadas a algún centro de salud o mutualidad

Enviar una copia del acta dejada por alguna institución que haya acudido a la emergencia siempre con copia al departamento de Jurídica dentro de las 24 horas.

3. PROTOCOLO FRENTE A INCENDIO

Frente a la aparición de fuego en las dependencias del establecimiento se debe comprobar visualmente la veracidad de éste e identificar el tipo de amenaza que representa. Lo anterior con el fin de tomar decisiones oportunas para la seguridad de la comunidad estudiantil. Así también, las vías de evacuación o zonas seguras deben estar claramente demarcadas y ser conocidas por toda la comunidad escolar.

a) **APARICIÓN DEL SUCESO**

Si un funcionario o miembro de la comunidad escolar es alertado de la presencia de fuego dentro de la unidad, deberá hacer un rápido reconocimiento visual del mismo y determinar si corresponde a:

FUEGO: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

AMAGO: Es un fuego recién iniciado, descubierto y que puede ser extinguido oportunamente con los elementos a la mano.

INCENDIO: Es un fuego fuera de control que no es posible de extinguir con los elementos a mano.

En el caso de ser un amago de fuego o humo, cortar la energía eléctrica y tratar de evitar que se declare usando el extintor más cercano. Se recomienda atacar el fuego desde la base, evitando que el aire dirija las llamas hacia uno, y no dar la espalda al fuego hasta asegurarse de que haya sido completamente sofocado. Luego evacuar el sitio evitando inhalar el humo y los químicos utilizados.

En caso de tratarse de un incendio el funcionario deberá mantener la calma y generar la alerta acordada por la unidad escolar. Paralelamente dar aviso al Director, subrogante y/o a los miembros del Comité Paritario, quienes realizarán evaluación inicial.

Verificar a los afectados y las zonas donde se producen las llamas, a fin de decidir si realizar evacuación interna total o evacuación externa total.

b) DECISIÓN DE EVACUACIÓN

La dirección de cada unidad tiene la autoridad de decidir si la evacuación se realiza de manera parcial o total, sin esperar que llegue personal de bomberos, casa central, etc. Esta decisión está en función de las personas que se vean afectadas, tanto como funcionarios y/o estudiantes, y espacios comprometidos por la amenaza del fuego.

Considerando la evaluación inicial, de existir riesgo de expansión de las llamas, deberá activarse de inmediato la alerta de evacuación total a las zonas seguras establecidas fuera del establecimiento.

Para la evacuación se recomienda:

- Evacuar por las rutas de seguridad establecidas por la unidad.
- Evacuar por el lado contrario, alejándose del área donde se localiza el fuego.
- Frente a humo excesivo, cubrirse la boca y nariz con una tela húmeda.
- Frente a humo excesivo desplazarse a gatas para evitar la intoxicación por humo.
- No perder el tiempo en buscar objetos personales.
- Acompañar y asistir a niños o personas que estén desorientadas.

Importante: mantener planos y llaves de las dependencias y llevar al momento de evacuar a casa central.

Así también, en caso de existir 2 o más funcionarios o estudiantes con signos evidentes de intoxicación por humo, en las vías respiratorias y oculares, se deberá realizar el contacto con la red de emergencias.

c) CONTACTO CON LA RED DE EMERGENCIA

A partir de la evaluación inicial, y la determinación paralela del equipo a cargo para la evacuación total, se toma contacto con la red de emergencias de acuerdo al nivel de afectación del suceso y personas involucradas.

BOMBEROS	132
AMBULANCIA	131
SENAPRED (CAT)	552 - 463001
Paralelamente dar aviso a <u>CMDS</u> , quienes alterarán al COE de la Corporación.	Departamento de Prevención de Riesgos

Una vez que llegan bomberos y la fiscalizadora de salud, los miembros de la comunidad educativa deben actuar frente a las recomendaciones de éstos. Así mismo serán estos organismos quienes determinen el regreso a las actividades normales o su suspensión.

d) ATENCIÓN DE AFECTADOS

De haber funcionarios afectados por intoxicación por humo, sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud quienes, a través de una evaluación inicial también pueden recomendar su derivación a la Mutual de Seguridad o servicio de Urgencias.

Por otro lado, de haber estudiantes afectados, de igual forma sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud, quienes realizarán las recomendaciones pertinentes. El establecimiento por su parte, procederá a tomar contacto con sus apoderados para dar cuenta de la situación y proceder realizado de acuerdo al protocolo. El apoderado, de acuerdo a la gravedad, podrá apersonarse en el establecimiento y acompañar a su pupilo en la atención médica si lo requiriese. Pueden ser derivados al CESFAM más cercano o CAN con su respectiva hoja de seguro.

En caso de que aún no lleguen los organismos de emergencia y que existan funcionarios afectados emocionalmente por la amenaza, ya sea que presenten crisis de ansiedad o pánico, cualquier miembro de la comunidad que se sienta tranquilo y capaz podrá aplicar los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) para contenerle.

e) REPORTE DE AFECTACIÓN

El equipo a cargo en el establecimiento deberá hacer un acta de registro del nivel de impacto de la emergencia, daños humanos y materiales, evaluando las repercusiones del fenómeno. Además deben dar cuenta a CMDS del número de personas:

- Evacuadas
- Afectadas (síntomas)
- Lesionadas
- Derivadas a algún centro de salud o mutualidad

Enviar una copia del acta dejada por alguna institución que haya acudido a la emergencia siempre con copia al departamento de Jurídica dentro de las 24 horas.

4. PROTOCOLO FRENTE A SISMO

Los sismos son fenómenos de desarrollo imprevisible frente a los cuales se necesita estar preparado para minimizar sus efectos sobre las personas. Frente a un evento sísmico las unidades escolares deberán de tomar decisiones y actuar según la evaluación del grado de la intensidad percibida, el riesgo de incidentes o derrumbe dentro del establecimiento. Las vías de evacuación o zonas seguras deben estar claramente demarcadas y ser conocidas por toda la comunidad escolar.

a) APARICIÓN DEL SUCESO

Al percibir un sismo los funcionarios deben mantener la calma y contener a los estudiantes con instrucciones claras y concisas, evitando que corran o griten. Se recomiendan las siguientes acciones:

- Abrir puertas durante el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.

- Reunir a los estudiantes en las zonas seguras dentro de la sala, pueden cubrirse bajo la mesa o triángulos de vida.
- Mantenerse alejados de las ventanas o elementos que puedan caer de las paredes, estantes o cielo.
- Evitar tratar de salvar objetos materiales, y evitar tomar objetos que puedan estar energizados, calientes o cortantes.

Al percibir un sismo de mayor intensidad, o que no permite mantenerse de pie, iniciar evacuación del recinto hacia los puntos de encuentro externos establecidos en su plan de emergencia y/o del sector.

b) DECISIÓN DE EVACUACIÓN

Una vez pasado el sismo se debe proceder a la evacuación del edificio, para ello el equipo a cargo deberá generar la alerta acordada para estos eventos. Se recomienda tener en consideración:

- Cada profesor debe asegurarse de que los estudiantes a su cargo estén en buenas condiciones y mantenerlos contabilizados para la evacuación.
- Antes de salir de las salas se deben evaluar las condiciones externas y estar atento a posibles caídas de objetos.
- Tomas las vías despejadas y avanzar de forma cuidadosa y constante, manteniendo la calma.
- Tener en cuenta que se pueden producir réplicas.

Pasado el sismo se recomienda cortar los suministros de gas y electricidad, y antes de restablecerlos, asegurarse de que no existan fugas de gas.

Importante: mantener planos y llaves de las dependencias y llevar al momento de evacuar a casa central.

c) CONTACTO CON LA RED DE EMERGENCIA

A partir de la evaluación inicial, y la determinación paralela del equipo a cargo para la evacuación total, se toma contacto con la red de emergencias de acuerdo al nivel de afectación del suceso y personas involucradas.

BOMBEROS	132
AMBULANCIA	131
SENAPRED (CAT)	552 - 463001
Paralelamente dar aviso a <u>CMDS</u> , quienes alterarán al COE de la Corporación.	Departamento de Prevención de Riesgos

Una vez que llegan bomberos y la fiscalizadora de salud, los miembros de la comunidad educativa deben actuar frente a las recomendaciones de éstos. Así mismo serán estos organismos quienes determinen el regreso a las actividades normales o su suspensión.

d) ATENCIÓN DE AFECTADOS

De haber funcionarios lesionados o heridos, sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud quienes, a través de una evaluación inicial también pueden recomendar su derivación a la Mutual de Seguridad o servicio de Urgencias.

Por otro lado, de haber estudiantes lesionados, de igual forma sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud, quienes realizarán las recomendaciones pertinentes. El establecimiento por su parte, procederá a tomar contacto con sus apoderados para dar cuenta de la situación y proceder realizado de acuerdo al protocolo. El apoderado, de acuerdo a la gravedad, podrá apersonarse en el establecimiento y acompañar a su pupilo en la atención médica si lo requiriese. Pueden ser derivados al CESFAM más cercano o CAN con su respectiva hoja de seguro.

En caso de que aún no lleguen los organismos de emergencia y que existan miembros de la comunidad afectados emocionalmente por el evento, ya sea que presenten crisis de ansiedad o pánico, cualquier miembro de la comunidad que se sienta tranquilo y capaz podrá aplicar los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) para contenerle.

e) REPORTE DE AFECTACIÓN

El equipo a cargo en el establecimiento deberá hacer un acta de registro del nivel de impacto de la emergencia, daños humanos y materiales, evaluando las repercusiones del fenómeno. Además deben dar cuenta a CMDS del número de personas:

- Evacuadas
- Afectadas (síntomas)
- Lesionadas
- Derivadas a algún centro de salud o mutualidad

Enviar una copia del acta dejada por alguna institución que haya acudido a la emergencia siempre con copia al departamento de Jurídica dentro de las 24 horas.

5. PROTOCOLO FRENTE A TSUNAMI

Un tsunami se puede originar por sismos que ocurren bajo o cerca del fondo oceánico, remociones en masa, derrumbes submarinos y erupciones volcánicas y se manifiesta en la costa como una gran masa de agua que puede inundar y causar destrucción en las zonas costeras.

Los tsunamis causados por sismos cercanos a la costa pueden arribar en pocos minutos y sus efectos continuar por varias horas después de ocurrido el sismo. Los tsunamis también pueden ser generados en lugares distantes, ubicados a miles de kilómetros, demorando horas en arribar a las costas más lejanas.

Es deber de cada establecimiento informarse e identificar si la unidad escolar se encuentra ubicada en zona de amenaza de Tsunami, cuáles son las vías de evacuación para llegar con facilidad y en el menor tiempo posible a la zona de seguridad.

a) APARICIÓN DEL SUCESO

La alerta de Tsunami se puede iniciar al percibir un sismo de mayor intensidad, que no permite mantenerse de pie, o bien por la alarma directa dada por la SENAPRED a partir de una amenaza ubicada en una zona distante.

Siempre es importante presta atención a los avisos oficiales de la ocurrencia de un tsunami que emitan las autoridades locales. Al estar informado de la activación de una alerta o alarma de tsunami tendrás la seguridad de que el establecimiento activará su plan de evacuación.

b) DECISIÓN DE EVACUACIÓN

Dada la alerta de Tsunami se debe realizar evacuación total del recinto, de acuerdo a los planes de emergencia, y llegar a los puntos de encuentro establecidos por SENAPRED. Para ello tener en cuenta:

- Cada profesor debe asegurarse de que los estudiantes a su cargo estén en buenas condiciones y mantenerlos contabilizados para la evacuación.
- Antes de salir de las salas se deben evaluar las condiciones externas y estar atento a posibles caídas de objetos, si la alerta es posterior a un sismo.
- Tomas las vías despejadas y avanzar de forma cuidadosa y constante, manteniendo la calma.

Por otro lado, se recomienda cortar los suministros de gas y electricidad, y antes de restablecerlos, asegurarse de que no existan fugas de gas.

Importante: mantener planos y llaves de las dependencias y llevar al momento de evacuar a casa central.

c) CONTACTO CON LA RED DE EMERGENCIA

Realizada la evacuación total, una vez que se encuentra la comunidad en las zonas seguras establecidas. El equipo a cargo puede tomar contacto con la red de emergencias de acuerdo al nivel de afectación del suceso y personas involucradas.

BOMBEROS	132
AMBULANCIA	131
SENAPRED (CAT)	552 - 463001
Paralelamente dar aviso a <u>CMDS</u> , quienes alterarán al COE de la Corporación.	Departamento de Prevención de Riesgos

Una vez que llegan bomberos y la fiscalizadora de salud, los miembros de la comunidad educativa deben actuar frente a las recomendaciones de éstos. Así mismo serán estos organismos quienes determinen el regreso a las unidades escolares, si se retoman actividades normales o si se suspenden.

d) ATENCIÓN DE AFECTADOS

De haber funcionarios lesionados o heridos, sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud quienes, a través de una evaluación inicial también pueden recomendar su derivación a la Mutual de Seguridad o servicio de Urgencias.

Por otro lado, de haber estudiantes lesionados, de igual forma sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud, quienes realizarán las recomendaciones pertinentes. El establecimiento por su parte, procederá a tomar contacto con sus apoderados para dar cuenta de la situación y proceder realizado de acuerdo al protocolo. El apoderado, de acuerdo a la gravedad, podrá apersonarse en el establecimiento y acompañar a su pupilo en la atención médica si lo requiriese. Pueden ser derivados al CESFAM más cercano o CAN con su respectiva hoja de seguro.

En caso de que aún no lleguen los organismos de emergencia y que existan miembros de la comunidad afectados emocionalmente por el evento, ya sea que presenten crisis de ansiedad o pánico, cualquier miembro de la comunidad que se sienta tranquilo y capaz podrá aplicar los Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) para contenerle.

e) REPORTE DE AFECTACIÓN

El equipo a cargo en el establecimiento deberá hacer un acta de registro del nivel de impacto de la emergencia, daños humanos y materiales, evaluando las repercusiones del fenómeno. Además deben dar cuenta a CMDS del número de personas:

- Evacuadas
- Afectadas (síntomas)
- Lesionadas
- Derivadas a algún centro de salud o mutualidad

Enviar una copia del acta dejada por alguna institución que haya acudido a la emergencia siempre con copia al departamento de Jurídica dentro de las 24 horas.

6. PROTOCOLO FRENTE A INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

La manifestación clínica de toxicidad consecuente a la exposición o ingesta de algún alimento sólido o líquido. Ya sea porque el alimento está contaminado, mal conservado o preparado, o bien porque la persona posee una alergia no declarada.

Generalmente, se manifiesta por vómito, diarrea, fiebre, dolor abdominal, deshidratación, reacciones alérgicas como inflamación y/o obstrucción de las vías respiratorias, y otras complicaciones.

a) APARICIÓN DEL SUCESO

En caso de que un funcionario identifique en algún miembro de la comunidad sintomatología asociada a intoxicación deberá informar a la coordinadora de salud o enfermería del establecimiento, quienes se

quedarán con el estudiante o funcionario afectado. Paralelamente dar aviso al Director, subrogante y/o a los miembros del Comité Paritario, quienes iniciarán el protocolo.

El equipo a cargo, con apoyo del funcionario de la salud o enfermera de la unidad escolar, deberán verificar los síntomas, identificar los cursos afectados, nombres de estudiantes con indicadores de intoxicación y buscar determinar el origen del suceso.

b) CONTACTO CON LA RED DE EMERGENCIA

A partir de la evaluación inicial, y la determinación paralela del equipo a cargo para detener las actividades, se toma contacto con la red de emergencias de acuerdo al nivel de afectación del suceso y personas involucradas.

AMBULANCIA	131
Paralelamente dar aviso a <u>CMDS</u> .	Departamento de Salud Escolar.

Una vez que llega la ambulancia, los miembros de la comunidad educativa deben actuar frente a las recomendaciones de estos profesionales. Así mismo serán estos organismos quienes determinen el regreso a las actividades normales o su suspensión.

c) ATENCIÓN DE AFECTADOS

En caso de haber funcionarios afectados por intoxicación, sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud quienes, a través de una evaluación inicial también pueden recomendar su derivación a la Mutual de Seguridad o servicio de Urgencias.

Por otro lado, de haber estudiantes afectados, de igual forma sólo podrán ser atendidos por el equipo de salud, quienes realizarán las recomendaciones pertinentes. El establecimiento por su parte, procederá a tomar contacto con sus apoderados para dar cuenta de la situación y proceder realizado de acuerdo al protocolo. El apoderado, de acuerdo a la gravedad, podrá apersonarse en el establecimiento y acompañar a su pupilo en la atención médica si lo requiriese. Pueden ser derivados al CESFAM más cercano o CAN con su respectiva hoja de seguro. Finalmente solicitar al apoderado una copia del reporte de atención médica.

d) REPORTE DE AFECTACIÓN

El equipo a cargo en el establecimiento deberá hacer un acta de registro del nivel de impacto de la emergencia, evaluando las repercusiones del fenómeno. Además deben dar cuenta a CMDS del número de personas:

- Afectadas (síntomas)
- Derivadas a algún centro de salud o mutualidad

Enviar una copia del acta dejada por alguna institución que haya acudido a la emergencia siempre con copia al departamento de Jurídica dentro de las 24 horas.

7. PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTE LABORAL

Accidente del trabajo: es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el **trayecto directo**, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.

Enfermedad profesional: la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Incidente: Se entiende por incidente aquellos accidentes que no hayan ocasionado lesiones a los trabajadores expuestos, también denominados “accidentes blancos”. Para la gestión y control será necesario realizar una investigación de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales que se ocasionen de parte del comité paritario, esta investigación servirá para buscar soluciones. La investigación debe realizarse lo antes posible, para poder recoger información de primera mano. Identificar al accidentado y a los testigos para conocer lo antes posible la o las causas del accidente, de modo que se puedan establecer con prontitud las medidas preventivas necesarias para evitar que el accidente se repita.

PROCEDIMIENTO DE LOS ACTORES FRENTE A ACCIDENTE LABORAL

TRABAJADOR	JEFATURA
Reportar de manera inmediata dentro de la jornada laboral.	Tomar declaración al afectado y/o testigos.
En el caso de los accidentes de trayecto un testigo o familiar puede dar aviso. En los posible rescatar documentos como: • Parte Policial • Declaración de Testigos Atención en otros centros como CAN, hospital, si fue derivada a ese lugar, esto a fin de presentar en MUTUAL para calificación.	Generar DIAT y derivar a MUTUAL de seguridad en el caso de ser accidente grave (circular 3335, ver descripción nota 1) Que requiera rescate o traslado llamar al 55-222308 al número directo 1407, central de mutual para rescates. En el caso de accidente grave o fatal dar aviso inmediato a CMDS. Nota: Todo accidente grave o fatal deber ser notificado a SUSESO al número 600-42-000-22
Entrega en su unidad copia de los documentos entregados por	Notificar a corporación mediante oficio y adjuntar copia de:

MUTUAL.	• Orden de reposo • Declaración del accidentado o testigos • Flash de accidente • Investigación de accidente
---------	---

Nota 1: Circular 3705

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- . Accidente de trabajo fatal: aquel que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- a. Accidente de trabajo grave: cualquier accidente que:
 - Obligue a realizar maniobras de reanimación
 - Obligue a realizar maniobras de rescate
 - Ocurrió por caída de altura de más de 2 metros.
 - Provoca, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

DE LA REESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL

CAPITULO XVIII

DE LA REESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y REGLAMENTOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 1

El presente Manual de Convivencia Escolar, es un documento abierto que debe de estar en continua revisión para eventuales reestructuraciones que favorezcan su enriquecimiento y adaptación de acuerdo al contexto y características de la estructura escolar que surjan en el tiempo.

Artículo 2

El presente Manual de Convivencia será revisado, evaluado y reformulado por el equipo de gestión del establecimiento, con representatividad de todos los estamentos del establecimiento, previa realización de jornadas estamentales donde se reciban los planteamientos de cada estamento.

Artículo 3

Las propuestas de cada estamento serán presentadas en informe escrito en un plazo no mayor de una semana de realizadas las jornadas de análisis al comité de convivencia.

Artículo 4

El Equipo de Gestión deberá presentar antes del 30 de Octubre de cada año las modificaciones aprobadas a la Dirección del establecimiento para su posterior análisis y envío a los organismos educacionales que correspondan.

Artículo 5

El presente Manual rige a contar de la fecha indicada. Todas las disposiciones anteriores a este o que le sean contrarias quedan expresamente derogadas.

Artículo 6

Se entregará un extracto del Manual de Convivencia a cada apoderado, al momento de matricular a su pupilo (a) para su fiel cumplimiento.

Artículo 7

Las disposiciones estipuladas en el presente Manual de Convivencia estarán sujetas a las modificaciones emanadas de alguna ley promulgada por las instituciones correspondientes.