



LICEO BICENTENARIO VALENTÍN LETELIER MADARIAGA

REGLAMENTO INTERNO
AÑO 2024



Contenido

INTRODUCCION REGLAMENTO INTERNO 8

Visión:.....8

Misión: 8

Sello:.....8

SUSTENTO LEGAL 9

NECESIDADES GENERALES 10

INDICACIONES LEGALES ASOCIADAS A LA LEY 20.536/2011 10

FUNDAMENTOS 11

OBJETIVOS.....11

I.DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....12

DEL ESTADO: 12

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: 12

Deberes y prohibiciones generales de la comunidad educativa.....13

1.- DIRECTOR(A) 14

DERECHOS Y DEBERES DEL DIRECTOR O DIRECTORA (LEY 21.152) 15

ROLES, COMPROMISOS ASOCIADOS AL DIRECTOR(A) 17

LOS/LAS DOCENTES DIRECTIVOS(AS). 22

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS A LOS DOCENTES DIRECTIVOS(AS) 23

LOS/LAS DOCENTES DIRECTIVOS(AS) 25

1.- INSPECTORÍA GENERAL 25

2.- JEFE(A) UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.....28

3.- ORIENTADOR(A) 31

4.- EVALUADOR(A).....35

5.-CURRICULISTA 36

6.-COORDINADOR(A) APOYO UTP.....37

7.- COORDINADOR (A) PME – SEP.....38

LOS Y LAS ESTUDIANTES PRINCIPIOS INSPIRADORES 39

PERFIL DEL ESTUDIANTE VALENTINIANO:.....40

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS A LOS Y LAS ESTUDIANTES 41

LOS/LAS APODERADOS(AS).....43

DERECHOS DE LOS APODERADOS(AS). 43

DEBERES DE LOS APODERADOS(AS).....44

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS A LOS APODERADOS(AS).....45

LOS/LAS DOCENTES DE AULA 48



PERFIL DE LOS DOCENTES VALENTINIANOS 48

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS A LOS Y LAS DOCENTES DE AULA 49

DE LOS (LAS) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 53

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES.....54

1. TRABAJADOR(A) SOCIAL.....54

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS 54

DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TRABAJADOR SOCIAL 55

2. PSICÓLOGO(A) 56

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS 56

DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PSICÓLOGO. 57

3.- PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS.....58

4.- INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN 60

5.-ENCARGADO(A) DE INFORMÁTICA 62

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 64

1.- DE LOS ADMINISTRATIVOS 64

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS 64

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ADMINISTRATIVOS..64

2.-DE LOS/LAS PARADOCENTES 66

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS DE LOS PARADOCENTES 66

3.- PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS.....68

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS. 68

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS DEL PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS.....69

4.- NOCHERO 71

5.-ENCARGADO(A) DE INFORMACIONES, RECEPCIÓN Y RETIROS.....72

6.- ENCARGADO(A) DE JUSTIFICACIONES.....74

7.- ENCARGADO(A) PAE 76

8.- DE LAS MANIPULADORAS.....78

DOCENTES COORDINADORES 83

1.- COORDINADOR EXTRAESCOLAR. 83

2.- COORDINADOR PEDAGÓGICO CRA 84

DOCENTES ENCARGADOS Y JEFATURAS.....85

1. ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....85

2. PROFESOR/A JEFE(A) 87

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....90



1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO 90

2.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR 92

ORGANIGRAMA 93

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS(AS) 95

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN LEY DE INCLUSIÓN ESCOLAR LEY 20.845
.....96

Modalidad de admisión. 97

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO QUE CONTINUÁN EN EL
RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO. 98

1.- BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA 98

2.- BECA INDÍGENA 98

3.- SUBVENCIÓN PRO RETENCIÓN 99

4.- BECA PAES 99

REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR 100

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 102

INTRODUCCIÓN 103

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE SEGURIDAD.....104

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE SEGURIDAD 104

IDENTIFICACIÓN 105

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
.....106

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 107

ANÁLISIS HISTÓRICO 108

FICHAS DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO 108

DISCUSIÓN DE PRIORIDADES 110

CATEGORIZACION SEGÚN SU NIVEL DE RIESGO 111

ELABORACIÓN DE MAPA DE SEGURIDAD.....116

CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROYECTOS AIDEP 2020 117

EVALUACIÓN DE LA VULNERABILIDAD.....118

1.1 VULNERABILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.....118

6. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.....120

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN PABELLÓN CENTRAL 122

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EDIFICIO JEC: 122

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EDIFICIO ANEXA 123

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EDIFICIO BICENTENARIO 123

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS (AS) RESPONSABLES Y CURSOS POR ZONAS DE SEGURIDAD.123



PROTOSCOLOS ANTE EMERGENCIAS.....124

1.PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN 124

2. EMERGENCIA POR INCENDIO 125

3. EMERGENCIA POR SISMO 126

4. EMERGENCIA POR ERUPCION VOLCANICA 128

5. EMERGENCIA POR FUGA DE GAS.....129

6. EMERGENCIA POR INUNDACIÓN 130

7. EMERGENCIA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.....130

8. PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA COVID-19.....131

9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR 135

ORIENTACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL MANEJO DE EMERGENCIAS ANTE SITUACIONES CRÍTICAS. CONSTITUTIVAS DE DELITO, QUE IMPACTAN GRAVEMENTE EL BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS (MARZO DE 2023) 147

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. 151

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO 153

LIMPIEZA E HIGIENE 153

Sistema Eléctrico 156

Mobiliario 157

Áreas Exteriores o Verdes.....157

CONTROL DE PLAGAS 158

Desratización 160

Recomendaciones para Promover el Reciclaje del papel 163

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....165

TÍTULO I 167

PÁRRAFO 1: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....167

TÍTULO II 168

PÁRRAFO 2: DE LA EXIMICIÓN Y/O ADECUACIONES PEDAGÓGICAS APLICADAS EN LAS ASIGNATURAS DE APRENDIZAJE 168

TÍTULO III 170

PÁRRAFO 3: DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN 170

TÍTULO IV 173

PÁRRAFO 4: DE LAS EVALUACIONES 173

TÍTULO V 179

PÁRRAFO 5: DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS 179

ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....179



TÍTULO VI	181
DE LAS DISPOSICIONES FINALES	181
PROTOCOLO Y RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS (LEY 19.688)	184
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	186
PROTOCOLO 15-1: AUTORIZACIÓN PARA REPRESENTAR AL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 2022	190
Participación de Estudiantes en Fiestas de Gala	191
Participación de Estudiantes en Ceremonias Oficiales	191
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023	192
INTRODUCCIÓN	193
LA CONVIVENCIA ESCOLAR	193
CONCEPTUALIZACIÓN MANUAL DE CONVIVENCIA	195
CANALES DE INFORMACIÓN E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	197
EL CONSEJO ESCOLAR	198
ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	200
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.	201
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	201
CRITERIOS GENERALES SOBRE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:	201
DE LAS SUSPENSIONES	201
DE LA CONDICIONALIDAD	202
DE LAS EXPULSIONES	202
DE LA MATRÍCULA	202
DE LOS RETIROS Y TRASLADOS	203
CARACTERIZACIÓN DE LAS DIFERENTES TIPOS DE FALTAS Y SUS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:	204
1. FALTAS LEVES:	206
PROCEDIMIENTOS RELATIVO A FALTAS LEVES:	207
2. FALTAS GRAVES:	208
PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A FALTAS GRAVES:	210
3. FALTAS GRAVÍSIMAS:	212
PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS:	214
DEL INCENTIVO Y PREMIACIONES	216
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	218
ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	221
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	222



ANEXO I: 223

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 223

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DERECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. 224

PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL AUSENTISMO Y LA DESERCIÓN ESCOLAR 240

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. 244

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGRAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....253

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA, ACOSO O CIBERACOSO ESCOLAR 259

PROTOCOLOS RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA. 264

PROTOCOLO DE DISCRIMINACIÓN.....275

PROTOCOLO DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.....276

PROTOCOLO CANCELACIÓN MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE 281

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ROBO Y HURTO.....286

PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES 289

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PORTE DE ARMA HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO) 295

ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE RIESGO SUICIDA INMINENTE O MODERADO (PREVENCIÓN TERCIARIA) 298

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA 302

FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD 305

ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE INTENTO SUICIDA 307

ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE SUICIDIO 313

PROTOCOLO DE REINTEGRO DE UN ESTUDIANTE 319

PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN BIBLIOTECA CRA VALENTÍN LETELIER 2022.....322

PROCEDIMIENTO PERMISOS ADMINISTRATIVOS 324

ANEXO II: 325

FORMATO DOCUMENTOS INSTITUCIONALES 325

CARTA COMPROMISO CONDUCTUAL 326

AVISO DE CONDICIONALIDAD 327

NOTIFICACIÓN MEDIDA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.....328

PERMISOS ADMINISTRATIVOS 329



INTRODUCCION REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno ha sido elaborado con la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de apropiarse y comprometerse con lo señalado en dicho documento, para actuar de forma alineada ante situaciones que afecten al normal funcionamiento de la Institución Educativa.

El Reglamento Interno, en materia de convivencia escolar, incorpora políticas de prevención vigentes, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyen falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece medidas disciplinarias y formativas correspondientes a tales conductas. En todo momento, la aplicación de dichas medidas deberá garantizar un procedimiento justo, el cual debe estar establecido en el reglamento.

Esta organización asume su rol formador y preventivo en los aspectos físicos y socioemocionales de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Es por ello por lo que se ha concientizado participativamente en el establecimiento con una clara normativa, ajustada a la Ley, respetando los derechos de cada persona, en relación con la no discriminación arbitraria e igualdad de derechos entre hombres y mujeres.

Se cuenta con procedimientos específicos para el tratamiento de situaciones complejas y procedimientos para mantener una Escuela Segura y preparada para enfrentar catástrofes naturales o humanas, contenidas en el Plan de Seguridad Escolar (PISE).

Visión:

Ser reconocido a nivel comunal, provincial y regional como un liceo inclusivo de excelencia académica y formativa, inmerso en valores humanistas y laicos, comprometido en la formación integral de los(as) alumnos(as)¹, fomentando el desarrollo de las competencias fundamentales para liderar solidariamente procesos que respondan a las transformaciones sociales del siglo XXI.

Misión:

El Liceo Bicentenario Valentín Letelier Madariaga, establecimiento científico – humanista, imparte educación básica (séptimo y octavo año) y media, sustentada en los valores de responsabilidad, respeto, solidaridad, perseverancia, superación y liderazgo, generando un sentido de pertenencia en un ambiente de convivencia escolar inclusivo. El alto nivel de exigencia académica y formativa está enfocado hacia el logro de aprendizajes de calidad, el desarrollo de valores que permitan a todos(as) los(as) estudiantes adquirir las competencias fundamentales que faciliten el ingreso de la mayoría de ellos (as) a las universidades del país y entidades de educación superior.

Sello:

Educación inclusiva para la excelencia formativa y académica en una cultura de altas expectativas.

1) El Liceo Valentín Letelier Madariaga con el objetivo de mantener el clima y la convivencia escolar, se mantendrá al margen de toda actividad que involucre proselitismo o activismo político o religioso.

No obstante, la política como elemento formativo, continuará siendo impartida mediante las asignaturas asociadas a esta temática, lineamientos sustentados en los planes y programas educativos entregados por el Ministerio de Educación.



SUSTENTO LEGAL

Para la elaboración de este Reglamento Interno se ha tenido presente:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación Ley N° 20.370 de 2009.
- Ley 20.529 (LSAC).
- Ley 20.248 (LSEP).
- Ley 20.845 (Ley de inclusión o LIE)
- Ley sobre Calidad y Equidad de la Educación (LCEE 20.501)
- Ley Responsabilidad Penal Juvenil (LRPJ 20.084)
- Código Procesal Penal
- Ley N°20.609, Ley contra la discriminación.
- Ley 19.070 de 1997, Estatuto Docente.
- DLF N°2 DE 1998 de Subvenciones, que exige la existencia del Reglamento Interno.
- Decreto supremo N°215, de 2009, uso uniforme escolar.
- Circular N°812, de 21 de diciembre de 2021, que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educativo.
- Resolución Exenta N°193, de 2018, que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Modificaciones incorporadas en la Ley 19.979 de 2004, que modifica la Ley de Jornada Escolar Completa Diurna y otros cuerpos legales.
- Ley 20.536 de 2011, sobre Violencia Escolar.
- El Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Manual de Convivencia Escolar
- PISE
- Ley 21.128 de Aula Segura.
- Resolución Exenta N°2515 (Plan Integral de Seguridad)
- Circular N°156 del 26 de marzo del 2014 (Informa exigencias de Seguridad)
- Decreto N°2169 Exento del 2017
- Decreto N°112 Exento de 1999
- Decreto N°511 Exento de 1997
- Decreto N°83 del 2001
- Resolución Exenta N°193 del 9 de marzo del 2018
- Decreto Supremo N°2822 de 1970
- Artículo N°153 y 154



NECESIDADES GENERALES

- La necesidad de contar con un instrumento normativo que indique los procedimientos operativos frente a situaciones de orden interno del Liceo Bicentenario de Excelencia “Valentín Letelier Madariaga” de Linares.
- La necesidad de aunar criterios y de conocer cuáles serán los lineamientos por los que se regirán las acciones de todos los estamentos de la comunidad educativa del Liceo.
- La necesidad de establecer al interior de la Comunidad Educativa, el rol de cada uno de sus integrantes y sus compromisos asociados, los que sirvan como lineamientos tanto para que cada uno de sus integrantes este claro de sus funciones y tareas a cumplir, siendo esto un referente de evaluación de su desempeño y/o actuación.
- La necesidad de responder eficientemente a la demanda de la Sociedad linarense respecto de un Liceo que avanza a la vanguardia de los tiempos modernos, liderando la enseñanza científico-humanista laica, privilegiando el pensamiento y la creatividad, pero también ofreciendo seguridad personal a todos sus integrantes; un Liceo que previene la violencia, la discriminación y que no tolera ninguna situación que amenace la buena convivencia social interna.
- La necesidad de expresar el fortalecimiento de valores de convivencia, participación responsable y protagónica de la comunidad escolar, que incluye a Docentes Directivos, Docentes de Aula, Asistentes de la Educación (Paradocentes, Administrativos y Auxiliares), Alumnos(as), Padres y Apoderados(as), aceptando la diversidad cultural, individual, social y étnica al interior del establecimiento.
- Este reglamento refleja la participación de equipos de trabajo representativos de los estamentos que forman la comunidad liceana y se convierte en una normativa abierta a sus integrantes con el propósito de lograr un trabajo armónico, donde prime el respeto, la sana convivencia, la tolerancia, empatía e identidad con los valores declarados por el Establecimiento en su PEI, para que nuestros estudiantes se inserten positiva y eficientemente a la sociedad nacional.

INDICACIONES LEGALES ASOCIADAS A LA LEY 20.536/2011

Según la ley de violencia escolar, las medidas disciplinarias a aplicar estarán incluidas en el reglamento interno, las cuales podrán normar desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo momento se deberá cautelar el justo procedimiento, establecido en este Reglamento Interno. Los Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, y Apoderados(as), pueden participar en la revisión del Reglamento.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa (Directivos, Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, y Apoderados(as)) deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento interno y las autoridades del establecimiento deberán acoger dichas denuncias y adoptar las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias.



Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, **se debe tener presente la obligatoriedad de que Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación, los denuncien**; ello implica faltas cometidas dentro del Establecimiento o fuera de éste, si afectasen a sus estudiantes y/o funcionarios.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.

Entre los actos establecidos como delito están las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral, etc.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que deben ser derivados a Tribunales de familia u OPD.

FUNDAMENTOS

El Liceo Bicentenario Valentín Letelier Madariaga, asume la gran responsabilidad que como Unidad Educativa tiene, en el desarrollo de estudiantes que sepan convivir en sociedad. Es por ello que da gran relevancia a la existencia tanto de un Reglamento Interno el cual, a través de sus procedimientos y protocolos, conduzcan a la prevención, formación y cumplimiento de conductas de sana convivencia escolar.

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como *“la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

Es por ello, que como comunidad educativa hemos desarrollado el presente Reglamento Interno con el fin de definir los Deberes, Derechos y Roles de cada uno de sus integrantes de esta comunidad valentiniana, así como también los compromisos asociados a cada rol y el procedimiento formativo y disciplinario a seguir en caso de transgresión a la norma. El presente documento se declara trabajado, analizado, discutido y conocido por los diversos estamentos de la Unidad Educativa.

OBJETIVOS

a. Objetivo General

*“Orientar las acciones, iniciativas y programas que promueven y fomenten la comprensión y el desarrollo de **una convivencia escolar Inclusiva, Participativa, Solidaria, Tolerante, Pacífica y Respetuosa**, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos y deberes de todos los integrantes de la Unidad Educativa”*.

b. Objetivos Específicos

- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la convivencia escolar en todo el sistema educativo, posicionándose como el componente central de la gestión institucional.



- Promover y reforzar habilidades, actitudes y valores propuestos en los planes y programas de estudio, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la convivencia escolar.
- Promover el compromiso y la participación de la comunidad educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la convivencia escolar, junto con el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.
- Fomentar en todos los actores sociales y de la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución pacífica de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o Bullying, desde una perspectiva formativa.
- Promover una comprensión formativa de la convivencia escolar mediante estrategias y acciones preventivas.

I.DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DEL ESTADO:

1. Corresponde, asimismo, al Estado propender a asegurar la calidad de la educación, estableciendo las condiciones necesarias para ello y verificando permanentemente su cumplimiento; realizar supervisión, facilitar apoyo pedagógico a los establecimientos y promover el desarrollo profesional docente.
2. Es deber del Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo que se reduzcan las desigualdades derivadas de circunstancias económicas, sociales, étnicas, de género o territoriales, entre otras.

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. El objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos(as) que son miembros de ésta, propendiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus Reglas de Convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Estos Reglamentos deben permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley.



Deberes y prohibiciones generales de la comunidad educativa.

Deberes generales:	Prohibiciones generales:
1.-Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación. 2.-Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y Empleador, según corresponda. 3.-Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento. 4.-Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia el empleador y sus representantes. 5.-Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada. 6.-Respetar y cumplir los horarios de entrada y salida. 7.-Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento. 8.-Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes, con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, estudiantes y apoderados. 9.-Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros, o gastos innecesarios.	1.-Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización. 2.-Suspender ilegalmente la labor y /o inducir a tales actividades. 3.-Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada al establecimiento. 4.-Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, droga, y/o estupefaciente. 5.-Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento. 6.-Introducir bebidas alcohólicas, drogas y /o estupefacientes al establecimiento y/o darlas a consumir. 7.-Efectuar comercio dentro del establecimiento para beneficio personal. 8.-Utilizar la infraestructura en beneficio personal. 9.-Fumar al interior del establecimiento.



1.- DIRECTOR(A)

El Director(a), como conductor de la institución educativa es responsable de la gestión a nivel pedagógico, curricular y administrativo.

Velará por otorgar las mejores condiciones de trabajo, que sean adecuadas para la seguridad, salud y desarrollo de las funciones de todo el personal que se desempeña en él, así como de los alumnos (as) que estudian en el establecimiento.

Dentro de sus competencias se considera la evaluación por desempeño de todo el personal a su cargo, en base a un sistema interno de evaluación anual.

El/la directora/a es el/la docente, jefe y líder del establecimiento educacional responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función de la escuela es EDUCAR, por lo tanto, dedicará toda sus capacidades y competencias para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

El Marco para la Buena Dirección y el Liderazgo Escolar se diseña y fundamenta considerando los siguientes conceptos: **a) Liderazgo, b) Gestión y c) Prácticas de Liderazgo.**

a) Liderazgo: Se comprende el liderazgo como “la labor de movilizar e influenciar a otros para articular y lograr los objetivos y metas compartidas”. La definición supone que el liderazgo es una función más amplia que la labor ejercida por el director del establecimiento y es compartida con otras personas de la institución.

b) Gestión: Una buena gestión implica planificar, desarrollar capacidades, instalar procesos y asegurar la calidad de dichos procesos, responsabilizarse y dar cuenta de resultados; sin embargo, lo cierto es que cada uno de estos temas carecería de sentido si no hay un liderazgo de carácter pedagógico que oriente el quehacer de la escuela con visión de futuro, en un marco de actuación ético, generando espacios de confianza y participación, en un ambiente que cautele el respeto y la inclusión de la comunidad. Los directivos escolares que han logrado un destacado liderazgo en lo pedagógico en general han desarrollado una buena gestión en lo administrativo, ratificando la complementariedad de ambos aspectos.

c) Prácticas de Liderazgo: Desde esta perspectiva, el liderazgo es la práctica del mejoramiento (Elmore,2010). No se trata de un atributo o característica personal del líder sino de un conjunto de acciones, que tienen su fundamento en conocimientos, habilidades y hábitos que pueden ser enseñados y aprendidos. El concepto de práctica implica estar alerta ante la contingencia y obliga a la anticipación.

El siguiente cuadro sistematiza las principales diferencias entre los conceptos de competencia y práctica:



DISTINCIONES ENTRE COMPETENCIAS Y PRÁCTICAS	
COMPETENCIA	PRÁCTICA
Arraigada en el objetivismo	Explícitamente constructorista
Análisis a nivel individual	Intrínsecamente relacional y colectiva
Cuantificable y medible	Discursiva, en base a un relato de propósito común
Independiente de las relaciones y el contexto	Situada y socialmente definida
Predomina la racionalidad en la descripción	Privilegia la experiencia del día a día
Supone el predominio del intelecto	Incorpora al análisis racional (las sensaciones y la emoción)

DERECHOS Y DEBERES DEL DIRECTOR O DIRECTORA (LEY 21.152)

- 1.-Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la normativa vigente y del marco de la buena dirección, teniendo siempre presente que la principal función es educar.
- 2.-Dirigir y coordinar, en conjunto con su equipo directivo, el trabajo técnico-pedagógico del establecimiento, en lo referido a la organización, planificación, supervisión, coordinación y evaluación de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- 3.-Orientar el desarrollo profesional continuo de los docentes y asistentes de la educación. Para ello, deberán proponer a la autoridad pertinente la implementación de programas o instrumentos de desarrollo profesional de los docentes y otros integrantes del establecimiento educacional, sobre la base de las necesidades del establecimiento, su proyecto educativo institucional, su plan de mejoramiento educativo y los resultados entregados por el Sistema de Evaluación Docente.
- 4.-Elaborar, socializar y proponer al Jefe(a) DAEM el proyecto educativo institucional del establecimiento y sus modificaciones, el que deberá ser expresión de la diversidad de la comunidad escolar y atender a las orientaciones del Plan Estratégico Local, consultando previamente al consejo escolar y al consejo de profesores respectivo.
- 5.-El director del establecimiento podrá incorporar las observaciones del Jefe(a) DAEM.
- 6.-Elaborar y proponer al Jefe(a) DAEM el plan de mejoramiento educativo del establecimiento, consultando previamente al consejo escolar, de acuerdo a la normativa vigente y atendiendo a los objetivos y metas del PADEM Local respectivo.
- 7.-El o la director (a) del establecimiento podrá insistir en su plan o en algunas de sus áreas o dimensiones, para lo cual tendrá que justificar cómo éste se ajusta al PADEM Local o la Estrategia Nacional.



8.-Velar, en conjunto con su equipo directivo, por la ejecución del reglamento interno y el Plan de Convivencia Escolar, que deberá ser evaluado por el consejo escolar, de conformidad con la legislación vigente.

9.- Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de su organización en centros de estudiantes, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza y mejora continua del establecimiento educacional.

10.-Fomentar la integración del establecimiento bajo su dirección en la red de establecimientos que corresponda al territorio del Servicio Local, con el objeto de mejorar la calidad del proceso educativo, participar en las Conferencias de Directores del Servicio, según lo establece la presente ley.

11.-Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local.

12.-Proponer al Jefe(a) DAEM los perfiles profesionales y de cargos titulares para docentes y participar en la selección de los docentes y asistentes de la educación, de acuerdo a la normativa vigente.

13.- Decidir la contratación del personal docente que se incorpore al establecimiento, a partir de una terna propuesta por la comisión calificadora correspondiente, establecida en el artículo 30 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

14.- Administrar los recursos que le sean delegados en virtud del artículo 21 de la ley N° 19.410, pudiendo adoptar medidas para la conservación y ejecución de las reparaciones necesarias del edificio o construcciones en que funciona el establecimiento educacional, con cargo a estos recursos, excluidas cualquier transformación o ampliación del edificio, construcciones e instalaciones, de conformidad a la normativa vigente.

15.-Rendir cuenta anual de su gestión en audiencia pública al Jefe(a) DAEM respectivo o su representante, al consejo escolar y a la comunidad educativa del establecimiento. Esta rendición anual estará contenida en un informe y comprenderá todas las obligaciones de rendición de cuentas que deba realizar el director del establecimiento educacional, en la forma prevista por la normativa vigente. El Servicio Local prestará asistencia técnica a los equipos directivos para la elaboración de dicha rendición de cuentas.

16.- Colaborar con el Servicio Local en la implementación de acciones tendientes a asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes y a favorecer la retención y el reingreso escolar para los estudiantes que hayan visto interrumpida su trayectoria educativa.

17.-Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del PEI.

18.-Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda.

19.-Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

20.-Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.



- 21.-Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y/o D.A.E.M las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- 22.-Facilitar las condiciones necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de la Superintendencia o agencia de la calidad de la Educación conforme a las normativas vigentes.
- 23.-En ausencia del director/a, delegar en el Inspector General, Jefe de U.T.P, según corresponda, el control de las actividades propias del establecimiento.
- 24.-Determinar los objetivos y metas propios del PEI.
- 24.-Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 25.-Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes.
- 26.-Procurar la existencia de material suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- 27.-Facilitar el funcionamiento a los organismos vinculados de la comunidad con el establecimiento.
- 28.-Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- 29.- Facilitar y promover un ambiente de sana de sana convivencia para todos los estamentos.

ROLES, COMPROMISOS ASOCIADOS AL DIRECTOR(A)

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1.Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración educacional y las disposiciones legales y reglamentarias.	1.1 Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia. 1.2 Coordinar y supervisar el buen cumplimiento de las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. 1.3 Desvincular, en forma anual, al 5% del personal docente, que no haya cumplido con el perfil deseado. (Ley 20.501) 1.4 Coordinar y racionalizar recursos humanos, técnicos, materiales y monetarios que estén a su alcance para realizar una buena gestión administrativa.



2. Informar oportunamente, al personal de su dependencia sobre las normas legales y reglamentarias vigentes; comunicando las informaciones emanadas desde la autoridad y supervisando su correcta aplicación.	1.5 Determinar funciones. 1.6 Resguardar el puntual cumplimiento de toda petición (documentación, información, etc.) Emanada de estamentos superiores (DAEM, DEPROV, MINEDUC, Superintendencia, etc.) 1.7 Autorizar el uso de las dependencias del Establecimiento, según disponibilidad y condiciones de uso, a Instituciones u Organismos; basándose en la instrucción dada por la Alcaldía al Departamento de Educación Municipal. 1.8 Analizar peticiones de permisos administrativos por parte de los funcionarios a su cargo y autorizar o no, según corresponda. 1.9 Asistir a las reuniones convocadas por la autoridad Educacional, delegar en caso de imposibilidad de asistencia y cumplir con los requerimientos solicitados en ellas. 2.1 Entregar la información legal necesaria para desarrollar un trabajo adecuado. 2.2 Liderar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno con sus protocolos respectivos, Reglamento de Evaluación y Plan de Mejoramiento, etc., actualizándolo y socializándolo con cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa. 2.3 Velar por el cumplimiento de las exigencias y acuerdos surgidos desde Alcaldía, DAEM, Superintendencia, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro General de Padres, etc. 2.4 Analizar e interpretar las normativas técnicas provenientes de la superioridad e impartir instrucciones para su aplicación y cumplimiento. 2.5 Informar a todos los estamentos de modificaciones en normativas y reglamentos, comunicar resultados de supervisiones, mediciones y controles. 2.6 Informar y consultar al Consejo Escolar sobre modificaciones en normativas y reglamentos,



3.Promover y resaltar la importancia del buen desempeño de Docentes y Asistentes de la Educación del establecimiento	comunicar resultados de supervisiones, mediciones, controles y cuenta pública. 3.1 Promover, estimular y facilitar el perfeccionamiento del personal a su cargo. 3.2 Apoyar al Equipo Docente y Asistentes de la Educación en la consecución de metas institucionales curriculares o extracurriculares. 3.3 Valorar y reconocer los logros alcanzados por el personal a su cargo. 3.4 Entregar oportunidades que faciliten el perfeccionamiento, actualización o evaluación del personal a su cargo. 3.5 Promover la participación e información de todos los estamentos de la Comunidad Educativa sobre las políticas, acuerdos o temas que competa. 3.6 Conocer el trabajo de los Asistentes de la Educación. 4.1 Organizar, constituir y liderar los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
4.Presidir las reuniones generales de funcionarios, el Consejo de Profesores, Reunión del Centro General de Padres, Consejo Escolar y otras reuniones que estime conveniente, delegando funciones cuando corresponda.	
5.Mantener informada a la Comunidad Educativa de todos los aspectos que sean relevantes para cada uno de sus integrantes.	5.1 Entregar información y citaciones, emanadas desde la autoridad a todos los funcionarios de la Unidad Educativa y principalmente a sus representantes, facilitando el cumplimiento de instrucciones y la asistencia a reuniones. 5.2 Realizar cuenta Pública anual.
6.Velar por la seguridad de todos los integrantes de la Unidad Educativa.	6.1 Aplicar medidas de prevención en la Unidad Educativa. 6.2 Velar por la existencia de un Manual de seguridad conocido e implementado en la práctica. 6.3 Informar y verificar la atención de accidentes de índole escolar o laboral, de acuerdo a las



7.Generar un Plan anual de trabajo centrado en la calendarización nacional-regional y la consecución de metas Institucionales.	indicaciones de la autoridad. 7.1 Generar propuesta anual de trabajo que organice el año escolar, presentarla a todos los estamentos de la Unidad Educativa y velar por su cumplimiento.
8.Orientar y apoyar al Equipo Docente en su trabajo técnico- pedagógico, asumiendo un liderazgo pedagógico.	7.2 Comunicar oportunamente el calendario regional. 8.1 Conocer el trabajo pedagógico de los Docentes a su cargo. 8.2 Asesorar las labores de planificación curricular y evaluación prestando apoyo al personal Docente promoviendo actividades de estudio o discusión para tal efecto. 8.3 Conocer las metodologías y estrategias de enseñanza utilizadas por los Docentes del Establecimiento, evaluarlas en términos de logro en aprendizajes y sugerir cambios si es pertinente. 8.4 Informar y apoyar sobre procesos de Evaluación Docente. 8.5 Propiciar momentos de evaluación y autoevaluación de gestión y trabajo técnico pedagógico en el Establecimiento.
9.Supervisar el cumplimiento de horarios del personal Docente y Asistentes de la Educación.	9.1 Organizar carga horaria de profesores y alumnos(as), priorizando la eficacia en términos de aprendizaje. 9.2 Verificar cumplimiento de horarios y funciones.
10.Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la Unidad Educativa propiciando el trabajo en equipo.	10.1 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 10.2 Corregir y entregar medidas formativas y disciplinarias frente a faltas del personal a su cargo. 10.3 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia



11. Formular y participar en los proyectos y actividades en los que el Establecimiento se comprometa. 12. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo	en la solución de conflictos. 10.4 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 10.5 Respetar los roles establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 10.6 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla. 11.1 Formular y apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa. 11.2 Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejora y proyectos ejecutados en el Establecimiento. 11.3 Monitorear el trabajo y cumplimiento de metas del personal con responsabilidades de tipo administrativa o con cargos de jefatura o coordinación. 12.1 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente. 12.2 Participar formando comisiones en actos y Licenciaturas, cuando se requiera.



LOS/LAS DOCENTES DIRECTIVOS(AS).

Los(as) Docentes Directivos son aquellos profesionales de la educación que, en virtud de una especial preparación en las áreas de la educación, administración, recursos humanos, u otros específicos, tienen la misión de liderar el Liceo, facilitando y orientando la función pedagógica de acuerdo con lineamientos dados por Mineduc y diferentes normativas internas del establecimiento. La función de los equipos directivos es aquella de carácter profesional que apoya las funciones del director(a) del establecimiento, en especial, referidos a: implementación curricular, organización escolar, clima de convivencia escolar y fomento de la colaboración profesional para el logro del aprendizaje de los(as) estudiantes. Se incluyen en esta función Inspectores(as) Generales, Jefe(a) de UTP, Evaluador(a), Curriculista, Orientadores(as), Coordinador(a) PME-SEP y otros de similar naturaleza.

Aspectos generales:

- 1.- Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho y la obligación de conducir la realización del proyecto educativo, respetando todas las normas del establecimiento que lideran.
- 2.- Liderar los establecimientos educacionales sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de la enseñanza; desarrollarse profesionalmente, promoviendo en los(as) docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
- 3.- Para el mejor cumplimiento de los objetivos, los miembros de estos equipos deberán realizar acompañamiento pedagógico en el aula.
- 4.- Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

NOTA: "Según lo planteado en la Ley N° 21.040, los Docentes Directivos de los establecimientos educacionales del país comparten los mismos derechos y deberes declarados en esta ley."



ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS A LOS DOCENTES DIRECTIVOS(AS)

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Respetar y hacer respetar el cabal cumplimiento de las normativas establecidas en el presente RI. 2. Mantener permanentemente un trato digno y respetuoso para con los diferentes estamentos, garantizando la integración y participación. 3. Entrega oportuna al personal de información relevante para la acción o toma de decisiones, evitando ambigüedades o trascendidos. 4. Brindar permanentemente apoyo técnico a la labor docente. 5. Aunar criterios en materias técnico pedagógico, disciplinario y administrativas. 6. Fomentar y facilitar el trabajo en equipo, incentivando los liderazgos y la proactividad. 7. Favorecer e incentivar un buen clima organizacional y de relaciones humanas. 8. Cumplir y hacer cumplir los horarios de trabajo, tareas y funciones asignados por contrato a los diferentes estamentos subordinados. 9. Calendarizar los Consejos de Profesores por temas y citar al menos con un día de antelación, especificando la Tabla a tratar. 10. Realizar a lo menos 1 reunión mensual de trabajo y coordinación de Inspectores Generales con Paradocentes a fin de evaluar resultados de procesos. 11. Presidir todos los Consejos y delegar funciones cuando corresponda. 12. Todo Docente Directivo está obligado legal y moralmente a denunciar de inmediato a la autoridad pertinente (Dirección, DAEM, Policías, Tribunales) cualquier situación interna del Liceo que sea constitutiva de delito.	1.1 Supervisar el buen funcionamiento del sistema educacional. 2.1Ser respetados de palabra y hecho por toda la comunidad educativa. 3.1 Participar con voz y voto en las reuniones de planificación y coordinación de las actividades del Liceo que sean de su competencia. 4.1 Intervenir en situaciones académicas de su competencia. 5.1. Proponer y liderar acciones tendientes a mejorar el clima laboral o académico del Liceo. 6.1 Perfeccionamiento profesional a cargo del sostenedor del Liceo. 8.1 Conocer y apelar de situaciones académicas, laborales o personales que le sean imputadas



13. Analizar los resultados del proceso educativo con el afán implementar acciones preventivas en aprendizaje y rendimiento 14. Ser modelo de probidad, responsabilidad, credibilidad, liderazgo, a fin de que su actitud sea el más sólido ejemplo para el resto de la comunidad educativa. 15. Evaluar a los funcionarios a cargo, con la finalidad de fortalecer las habilidades y el buen funcionamiento de sus labores. 16. Por su naturaleza docente gozan, además de iguales derechos que el Docente de Aula.	



LOS/LAS DOCENTES DIRECTIVOS(AS)

1.- INSPECTORÍA GENERAL

El/La Inspector(a) General, es el directivo(a) superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente de la Unidad de Inspectoría general, velando porque las actividades del Liceo se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Realizar proceso anual de matrículas y conformación de cursos.	1.1 Organizar, realizar y supervisar el proceso de matrícula. 1.2 Verificar que cada Apoderado(a) nuevo, reciba copia de síntesis de PEI, del Reglamento Interno y firme en el momento de la matrícula. 1.3 Organizar y resguardar la documentación de los(as) estudiantes. 1.4 Entregar documentación de los(as) estudiantes cuando se retiran del establecimiento.
2. Supervisar el cumplimiento de horarios y funciones del personal	2.1 Establecer y verificar cumplimiento de horarios y funciones de los Docentes y Asistentes de la Educación. 2.2 Programar y coordinar las funciones de los Asistentes de la Educación. 2.3 Corregir y entregar medidas formativas frente a faltas de cualquier funcionario(a) del establecimiento. 2.4 Informar a Dirección los cumplimientos e incumplimientos de horario y funciones de los funcionarios(as).
3. Resguardar la recepción, existencia, conservación y buen uso de todos los bienes materiales de la Unidad Educativa.	3.1 Recepcionar junto al Encargado de los auxiliares el material de aseo, mobiliario y equipamiento recibido, registrando dicha situación y derivando a quien corresponda. 3.2 Mantener un inventario actualizado, con los requerimientos específicos (señalética en cada recurso y sala) de infraestructura, mobiliario, equipamiento y recursos de escritorio existentes en la Unidad Educativa. 3.3 Informar a la Dirección sobre destrucción, deterioro o pérdida de infraestructura, material de aseo, mobiliario y equipamiento recibido. 3.4 Velar porque el Establecimiento mantenga en buen estado su infraestructura y



	limpieza.
	3.5 Velar, junto al encargado de auxiliares, para que el Establecimiento cierre su período de atención diario, con las medidas de seguridad requeridas.
4. Mantener sistemas de estadística, control de asistencia y subvención actualizados, SIGE con los datos correctamente ingresados a la plataforma.	4.1 Controlar que los libros de clases estén al día, en lo que se refiere a subvención.
	4.2 Verificar que exista un registro de asistencia diario y mensual a fin de facilitar la realización oportuna de Boletines de Subvenciones y otras informaciones relacionadas y requeridas por la Autoridad.
	4.3 Velar porque los procesos de información online del Establecimiento se realicen correctamente y, oportunamente (Subvención, SIGE).
5. Distribuir y socializar año a año las salas de clases por cursos y/o subsector.	5.1 Al inicio de cada año escolar comunicar a toda la Comunidad Educativa la distribución de salas.
	5.2 Al término de cada año escolar realizar recepción de salas por parte de los(as) Profesores jefes.
6. Organizar aspectos de clima escolar, junto al encargado de Convivencia Escolar.	6.1 Socializar protocolo de accionar frente a temas disciplinarios junto al encargado de convivencia escolar.
	6.2 Velar porque los estudiantes respeten las indicaciones establecidas en el Reglamento interno, en relación con sus deberes y derechos.
	6.3 Observar y controlar el comportamiento de los alumnos(as) constantemente, tanto en su hoja de vida como fuera de la sala de clases.
	6.4 Generar estrategias formativas para manejar problemas conductuales de los(as) estudiantes en el Establecimiento.
	6.5 Verificar que frente a situaciones que vulneran las normas establecidas en el reglamento Interno, se apliquen las medidas correspondientes.
	6.6 Atender casos de estudiantes con problemas disciplinarios y a sus Apoderados(as).
	6.7 Atender casos de maltrato escolar, bullying, abuso sexual y otros señalados en el Reglamento Interno Escolar, de acuerdo a los protocolos establecidos, derivando a la unidad correspondiente.



7. Resguardar la integridad física de nuestros y nuestras estudiantes. 8. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la Unidad Educativa propiciando el trabajo en equipo. 9. Participar en los proyectos y actividades en los que el Establecimiento se comprometa. 10. Organizar las actividades emanadas del Mineduc y ceremonias. 11. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	6.8 Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno. 7.1 Controlar y gestionar el llenado del formulario de accidente escolar, y derivar a los(as) estudiantes a los centros asistenciales cuando corresponda, según protocolo establecido. 7.2 Controlar y resguardar las autorizaciones de las salidas pedagógicas de los(as) estudiantes. 8.1 Respetar los roles y compromisos Asociados establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 8.2 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 8.3 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 8.4 Organizar reuniones y talleres junto a Orientación y Encargado de Convivencia Escolar sobre temas de convivencia. 8.5 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla. 9.1 Gestionar y/o apoyar proyectos en beneficio del Establecimiento. 10.1 Organizar y/o controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas en el establecimiento. 10.2 Organizar las ceremonias de premiación y licenciatura. 10.3 Organizar las comisiones para Actos y Licenciaturas, cuando se requiera. 11.1 Realizar un trabajo organizado para dar cumplimiento a todas las funciones sistemáticamente. 11.2 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias.



2.- JEFE(A) UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Conducir los procesos técnico-pedagógicos del establecimiento de enseñanza media Humanista-Científico, asesorando al equipo directivo y acompañando a los(as) profesores(as) en la programación, organización y evaluación del desarrollo de actividades curriculares. Así como, implementar planes de apoyo al aprendizaje y al desarrollo profesional docente con el objetivo de velar por la calidad de la educación de los(as) estudiantes.

Perfil jefe(a) de UTP

- Dirigir procesos técnicos y pedagógicos.
- Garantizar calidad del proceso educativo.
- Gestionar proyectos de innovación en educación.
- Gestionar espacios y recursos de aprendizaje.
- Gestionar recursos humanos.
- Liderazgo para el aprendizaje.
- Gestión responsable.
- Orientación a la calidad educativa.
- Sensibilidad social e interpersonal.
- Flexibilidad e innovación.

Compromisos

- Resultados de eficiencia del establecimiento (tasas de aprobación, reprobación, retención, e índices de rendimiento académico).
- Resultados de pruebas de medición estandarizada del aprendizaje (SIMCE, PAES, DIA u otras).
- Alto nivel de implementación del currículum vigente (cobertura curricular).
- Catastro de recursos pedagógicos actualizado.
- Nivel alto de satisfacción de los docentes con la organización del área técnica-pedagógica.
- Alto nivel de implementación de un sistema de observación pedagógica y de retroalimentación a docentes.
- Existencia de acciones de apoyo y mejoramiento de la práctica docente.
- Implementación de un sistema de desarrollo profesional docente que responda a necesidades de actualización de competencias pedagógicas del establecimiento.
- Implementación de programas de desarrollo profesional.



ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Informar oportunamente, al personal de su dependencia de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial, aquellas referidas a Planes, Bases Curriculares, Programas de Estudio y sistemas de evaluación y promoción escolar, acompañando su correcta implementación.	1.1 Analizar e interpretar las normativas técnicas provenientes del MINEDUC e impartir instrucciones para su aplicación y cumplimiento. 1.2 Entregar información legal necesaria para desarrollar un trabajo pedagógico adecuado. 1.3 Comunicar información referente a Planes y Programas de Estudio y Reglamento de Evaluación, solicitando opiniones y adecuaciones, cuando corresponda. 1.4 Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio por parte de los y las docentes del establecimiento y sugerir cambios o modificaciones si lo considera pertinente. 1.5 Promover la consecución de las metas institucionales. 1.6 Coordinar y monitorear el trabajo para que se mantenga activo, ambientado y actualizado, llevando registro de las acciones realizadas.
2. Promover y monitorear procesos de promoción de cultura y medición institucional.	2.1 Preparar horarios considerando tiempos para talleres de talentos artísticos, deportivos y cognitivos. 2.2 Entregar planificación anual en formato digital para su almacenamiento. 2.3 Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades culturales de literatura, periodismo, pintura, teatro, entre otras. 2.4 Verificar que las instancias de desarrollo complementario (taller de deportes, inglés, música, CRA y talleres extra- programáticos) se realicen adecuadamente. 2.5 Monitorear el avance de los talleres académicos (matemática, lenguaje, ciencias naturales e inglés). 2.6 Coordinar la elaboración, multicopiado, aplicación, revisión, sistematización y socialización de evaluaciones institucionales. 2.7 Cautelar que los procesos de medición institucional se den en plazos estipulados, se analicen, socialicen y generen estrategias de



3. Orientar, apoyar y valorar el trabajo técnico- pedagógico del equipo docente.	nivelación. 2.8 Almacenar en base de datos las evaluaciones y guías de las distintas asignaturas. 3.1 Asesorar labores de planificación curricular y evaluación, prestando apoyo técnico al personal docente y promoviendo actividades de trabajo colaborativo para la toma de decisiones. 3.2 Revisar planificaciones y retroalimentarlas. 3.3 Acompañar al equipo docente en la consecución de metas institucionales, curriculares y extracurriculares. 3.4 Apoyar, monitorear y evaluar el desarrollo del trabajo de los(as) jefes(as) de departamentos. 3.5 Realizar acompañamientos a docentes noveles o reemplazos. 3.6 Acompañamiento de aula en todas las asignaturas, retroalimentando oportunamente y dejando evidencias de su trabajo. 3.7 Organizar reuniones de índole técnico-pedagógicas con los(as) docentes. 3.8 Conocer metodologías y estrategias de enseñanza utilizadas por los(as) docentes del establecimiento, evaluándolas y sugiriendo ajustes si es pertinente. 3.9 Monitorear el registro de calificaciones en libro de clase. 3.10 Organizar procesos de análisis, seguimiento y sistematización de resultados del rendimiento académico de los(as) estudiantes. 3.11 Propiciar momentos de evaluación y autoevaluación de gestión y trabajo técnico pedagógico en el establecimiento. 3.12 Realizar análisis semestral de cobertura curricular en todas las asignaturas del plan lectivo. 3.13 Comunicar a Dirección, los incumplimientos a través de memorandos.



4. Velar por la oportuna y adecuada atención de estudiantes frente a la ausencia de docentes. 5. Participar en los proyectos y actividades en los que el Establecimiento se comprometa. 6. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo. 7. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la Unidad Educativa propiciando el trabajo en equipo.	3.14 Coordinar el trabajo administrativo PME/SEP. 4.1 Gestionar solicitud de profesor reemplazante con DAEM Linares para cubrir licencias médicas. 4.2 Frente a permisos administrativos, solicitados por docentes, pedir guía de trabajo para aplicar en clases. 4.3 Orientar y entregar planificación al profesor(a) reemplazante. 5.1 Apoyar proyectos en los que el establecimiento se comprometa. 5.2 Formular y presentar proyectos que implique incorporar más recursos y nuevas estrategias de trabajo técnico-pedagógico. 6.1 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente. 6.2 Autorregular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 6.3 Mantener disposición a realizar otras funciones encargadas por Dirección. 7.1 Respetar los roles establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 7.2 Aceptar y propiciar el trabajo colaborativo, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 7.3 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 7.4 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 7.5 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla.

3.- ORIENTADOR(A)



El/la Orientador(a) es el encargado de liderar, planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación y de carácter preventivo, además, atender problemas de índole académico, disciplinario y psicosociales, teniendo como respaldo un equipo multidisciplinario compuesto por psicólogos(as) y trabajadores(as) sociales.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Planificar, organizar, monitorear y evidenciar procesos de atención formativa de estudiantes, con conflictos emocionales o familiares.	1.1 Informar a profesores jefes y unidades correspondientes sobre la forma de derivación de casos a Orientación. 1.2 Entrevistar a estudiantes que manifiesten problemas de índole emocional o familiar con el propósito de apoyarlos en la solución de su conflicto. 1.3 Analizar los casos y derivarlos a equipo psicosocial o a la unidad que corresponda. 1.4 Hacer seguimiento y acompañamiento de casos atendidos y/o derivados. 1.5 Mantener ordenadamente evidencias de los casos atendidos y de las derivaciones.
2. Planificar, organizar, monitorear y evidenciar procesos de reuniones de microcentros.	2.1 Planificar y calendarizar a principio del año fechas y periodicidad de reuniones de Padres y/o Apoderados de los cursos. 2.2 Informar a toda la Comunidad Educativa las fechas y periodicidad de reuniones de cursos. 2.3 Preparar y enviar temario para aplicarse en las reuniones de Padres y/apoderados, con la información relevante de todas las unidades del establecimiento. 2.4 Enviar y monitorear informes de reuniones de Padres y/o apoderados, junto con su respectiva asistencia.
3. Planificar, organizar, monitorear y evidenciar procesos de trabajo con redes externas en el área de formación.	3.1 Mantener contacto directo con Programas de prevención y apoyo, tales como: SENDA, Carabineros, PDI, etc, con la finalidad de coordinar y evidenciar talleres formativos, actividades, ingresos a plataformas, entre otras como: Resolución de conflictos, afectividad, sexualidad y género, prevención del consumo de alcohol y drogas, u otras. 3.2 Coordinar talleres formativos con estudiantes, Docentes y Apoderados.
4. Planificar, organizar, monitorear y	4.1 Definir, planificar, orientar y coordinar, planes,



evidenciar procesos de Orientación y Jefaturas de curso.	programas y actividades relacionadas con la jefatura de cursos con profesores jefes. 4.2 Realizar reuniones periódicamente, con los profesores jefes de cada nivel, con la finalidad de detectar necesidades o dificultades de los estudiantes y sus familias. 4.3 Implementar, ejecutar, monitorear y evaluar plan de seguimiento de profesores jefes.
5. Velar por el adecuado cumplimiento del Reglamento Interno y su socialización en las jefaturas de curso.	5.1 Respetar los roles y compromisos asociados establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 5.2 Atender casos de acuerdo con los protocolos establecidos en el Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia Escolar 5.3 Monitorear la socialización del reglamento interno en cada curso, durante la hora de orientación, a cargo del profesor jefe.
6. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la Unidad Educativa propiciando el trabajo en equipo	6.1 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 6.2 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 6.3 Aceptar y propiciar el trabajo en equipo colaborativo, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 6.4 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla.
7. Participar en los proyectos y actividades en los que el Establecimiento se comprometa.	7.1 Participar formando comisiones en actos y Licenciaturas, cuando se requiera. 7.2 Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
8. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación educacional y vocacional implementando las bases curriculares del programa de la asignatura de orientación, emanadas del Ministerio de Educación.	8.1 Implementar las bases curriculares del programa de la asignatura de orientación. 8.2 Asesorar a los estudiantes en las decisiones de elección de los planes diferenciados en terceros y cuartos medios y proceso de Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES) 8.3. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o desarrollo personal a través de entrevistas, charlas, talleres, aplicaciones de instrumentos como cuestionarios, Test. (Programa



9. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	vincularse y Top 100) 8.4 Gestionar y coordinar redes de apoyo para fortalecer el área vocacional para su decisión en Universidades, Institutos Profesionales, CFT, FFAA, Preuniversitarios. 8.5 Coordinar charlas vocacionales de instituciones de educación superior. 9.1 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente. 9.2 Auto regular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 9.3 Mantener disposición a realizar otras funciones encargadas por Dirección.



4.- EVALUADOR(A)

El Evaluador(a) es el encargado de conocer y realizar todas las acciones requeridas para alcanzar los objetivos del proceso de evaluación. Debe estar preparado profesionalmente para aplicar y cumplir con las exigencias de los procesos de acreditación, conociendo a cabalidad los estándares y criterios de evaluación correspondientes. Además, mantener una permanente actualización de las normas que regulan los procesos evaluativos.

Dependerá del evaluador(a) y su equipo, realizar las modificaciones pertinentes cuando se presenten situaciones donde sea necesario generar soluciones pedagógicas, dando respuesta a las problemáticas o las necesidades educativas especiales.

Lidera procesos referidos a la coordinación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados académicos de los estudiantes, con la colaboración de todos los docentes.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Constituirse en un líder técnico en el área evaluativa.	1.1 Desarrollar expertise en el área evaluativa. 1.2 Planificar procesos evaluativos e informarlos oportunamente a los docentes, definiendo plazos. 1.3 Capacitar y apoyar constantemente a docentes en el área de evaluación educativa.
2. Velar por la actualización, socialización y cumplimiento del Reglamento de Evaluación.	2.1 Socializar anualmente el Reglamento de Evaluación con el consejo escolar. 2.2 Mantener el Reglamento de Evaluación actualizado. 2.3 Verificar que los procesos evaluativos cumplan con los requerimientos planteados según lo establecido en el Reglamento de Evaluación. 2.4 Acompañar a docentes en el diseño de instrumentos evaluativos. 2.5 Contar con una base de datos correspondientes a evaluaciones en formato digital. 2.6 Verificar que las calificaciones se registren en el libro oportunamente, con fecha de aplicación y contenidos a evaluar. 2.7 Monitorear el registro de la retroalimentación correspondiente a cada evaluación (diagnóstico, formativa y sumativa) aplicada.
3. Generar buenas relaciones personales con todos los miembros de la unidad educativa, contribuyendo al trabajo colaborativo.	3.1 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos entre docentes y estudiantes y/o apoderados, referidos a temas de evaluación. 3.2 Propiciar el trabajo colaborativo, generando instancias planificadas para la reflexión y el diálogo, en torno a los procesos evaluativos. 3.3 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 3.4 Respetar los roles y compromisos asociados, establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 3.5 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien



	corresponde antes de divulgarla.
4. Participar en los proyectos y actividades en los que el establecimiento se comprometa.	4.1 Participar en actos institucionales que forman parte del proyecto educativo. 4.2 Apoyar cuando se requiera los proyectos en los que el establecimiento se comprometa.
5. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	5.1 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente. 5.2 Autorregular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 5.3 Mantener disposición a realizar otras funciones encargadas por Dirección.

5.-CURRICULISTA

Es el profesional, con título de profesor(a), con conocimientos de las características de la formación en educación Humanista – Científico y con especialización en el área del currículum educativo. Es responsable de coordinar el diseño e implementación de las planificaciones de clases, monitoreando sistemáticamente su ejecución y evaluando el avance de la cobertura curricular de los objetivos, así como el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

Se vinculará directamente con el (la) Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica y Evaluador(a), a quienes dará cuenta sobre el desarrollo y avance de las tareas a su cargo.

Su labor se centrará en el desarrollo profesional, mediante el trabajo colaborativo, con Jefe(a) Técnica, Evaluador y docentes, con la finalidad de mejorar el proceso de enseñanza -aprendizaje.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Demostrar un vasto conocimiento en currículum educativo vigente, competencias y habilidades requeridas para el cargo.	1.1 Desarrollar características de líder o lideresa con foco en lo pedagógico, demostrando una visión estratégica en todo su trabajo. 1.2 Compartir y asumir compromisos con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). 1.3 Conocer y velar por el cumplimiento del Marco Legal, Bases Curriculares, Planes y Programas de estudio vigentes. 1.4 Actualizar sus conocimientos constantemente, especialmente en Currículum Educativo para la formación Humanista – Científico. 1.5 Tener capacidad de iniciativa y autonomía del quehacer atingente al cargo. 1.6 Tener capacidad de organización y planificación. 1.7 Evidenciar desarrollo en alfabetización digital.



2. Generar buenas relaciones personales entre todos los miembros de la unidad educativa propiciando el trabajo colaborativo.	2.1 Participar activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua. 2.2 Establecer una comunicación efectiva y afectiva que promueve buenas relaciones interpersonales sobre la base del respeto. 2.3 Poseer características de probidad y confiabilidad que promueven el trabajo colaborativo. 2.4 Asumir responsabilidades y accionar sus competencias para realizar sus funciones con eficacia. 2.5 Actuar con flexibilidad cognitiva, tolerancia y respeto durante actividades de equipos profesionales multidisciplinares.
3. Colaborar en la actualización de instrumentos de gestión educativa, monitoreo y evaluación de la cobertura curricular y el Plan de Desarrollo Profesional Docente.	3.1 Contribuir en la revisión y ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo y Reglamento Interno. 3.2 Diseñar y socializar pautas de seguimiento y monitoreo de la cobertura curricular vigente. 3.3 Diseñar y comunicar informes y reportes semestrales en relación a la cobertura curricular alcanzada. 3.4 Participar en la implementación y evaluación del Plan de Desarrollo Profesional Docente. 3.5. Realizar acompañamiento y retroalimentación docente. 3.6 Diseñar presentaciones, pautas, rúbricas o planillas para reuniones de carácter técnico – pedagógico.

6.-COORDINADOR(A) APOYO UTP

Es el profesional, con título de profesor(a), con amplio conocimientos técnicos-pedagógicos, relacionados a la formación en educación Humanista – Científico.



Se relaciona directamente con el(la) Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica, Evaluador(a), Curriculista y Encargado(a) de PME, a quienes dará cuenta sobre el desarrollo y avance de los procesos pedagógicos.

Su labor se centrará en contribuir a los procesos técnicos pedagógicos, para mejorar el proceso de enseñanza -aprendizaje.

Perfil Coordinador(a) Apoyo de UTP

- Formación técnica pedagógica.
- Capacidad comunicativa a nivel oral y escrita.
- Desarrollo en alfabetización digital.
- Orientación a la calidad educativa.
- Sensibilidad social e interpersonal.
- Flexibilidad e innovación.

Compromisos

- Analizar e interpretar resultados de pruebas de medición estandarizada del aprendizaje (SIMCE, PAES, DIA u otras).
- Hacer seguimiento y monitorear los procesos de medición institucional para analizar, socializar y generar estrategias de nivelación en los plazos estipulados.
- Almacenar, en base de datos, calendarios de evaluaciones, guías y pruebas de las distintas asignaturas.
- Contribuir al diseño y revisión de presentaciones, pautas, rúbricas o planillas para reuniones de carácter técnico – pedagógico.
- Promover la consecución de metas institucionales.
- Monitorear el trabajo de jefes(as) depto. para que se mantenga activo, ambientado y actualizado, llevando registro de las acciones realizadas y necesidades.
- Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente.
- Tener disposición para realizar otras funciones encargadas por Dirección.
- Apoyar proyectos en los que el establecimiento se comprometa.
- Conocer y utilizar plataformas educativas.
- Evidenciar desarrollo en alfabetización digital.
- Contribuir en la revisión y ajustes del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo y Reglamento Interno.
- Actuar con flexibilidad cognitiva, tolerancia y respeto.



Es el profesional con título de profesor(a) que depende directamente del jefe (a) de la Unidad Técnico Pedagógica.

Es responsable del diseño, implementación, monitoreo y evaluación del PME ajustado a plazos y montos.

Mantiene una comunicación constante y fluida con sostenedor para el seguimiento de compras y recepción de materiales.

Funciones Coordinador(a) PME – SEP:

- Estar a cargo Plataforma Plan de Mejoramiento Educativo.
- Cumplir con plazos estipulados en plataforma PME.
- Mantener documentación PME ordenada y al día.
- Monitorear implementación PME y diseñar informes.
- Elaborar y entregar anualmente consolidado de acciones PME a cada unidad del establecimiento, indicando las acciones a cargo, medios de verificación y plazos.
- Elaborar las solicitudes de compra recursos SEP.
- Realizar seguimiento solicitudes de compra SEP.
- Verificar recepción de productos y/o artículos SEP.
- Entregar productos y/o artículos SEP con copia de factura al encargado de inventario.
- Llevar al día archivador facturas de compra recursos SEP.
- Entregar bitácoras al personal SEP, monitorear y recepcionar.
- Estar a cargo de los Fondos a Rendir y Globales.
- Tener al día libro registro de ingresos y egresos recursos SEP.
- Destinar materiales de oficina según las necesidades de los estamentos.
- Llevar registro al día del inventario con recursos adquiridos por SEP.
- Mantener informado al jefe (a) de UTP del uso de los recursos SEP.

LOS Y LAS ESTUDIANTES

PRINCIPIOS INSPIRADORES



El/la alumno(a) debe conocer y compartir la Visión y Misión del Liceo, ya que el objetivo específico de nuestro establecimiento de modalidad Científico-Humanista, es prepararse social, valórica, académica y culturalmente para continuar estudios superiores en las diferentes Instituciones Educativas del país o en las Fuerzas Armadas, Carabineros o Investigaciones, por lo que sus acciones, voluntad y esfuerzos, deberán estar dirigidos y centrados íntegramente en lograr estas metas.

Si lo establecido en el punto anterior no coincide con sus objetivos, aptitudes, capacidades, vocación o intereses personales o los de sus Padres, Madres y/o Apoderados(as), el alumno(a) deberá considerar alguna otra modalidad educativa donde canalizar sus expectativas de futuro desarrollo personal y profesional.

Los alumnos(as) deberán mantener una actitud de respeto y cortesía permanente entre sus pares; de estudio, participación y colaboración con sus profesores(as) y en general con todos(as) los miembros de la comunidad Valentiniana, de tal manera que la buena convivencia se vea reflejada en un trabajo armónico, productivo y de superación académica.

PERFIL DEL ESTUDIANTE VALENTINIANO:

En relación con los fundamentos sólidos de una educación de excelencia formativa y académica que entrega el Liceo Bicentenario Valentín Letelier Madariaga a sus alumnos(as), conjuntamente con los valores institucionales como: la responsabilidad, el respeto, la perseverancia, superación, liderazgo y solidaridad, hace que nuestros(as) jóvenes deban estar orientados a desarrollar las siguientes características:

- Orientados a la excelencia formativa y académica, exigentes en las metas que se proponen y en el desarrollo de todas sus potencialidades.
- Capaces de generar opiniones críticas y constructivas a través de una reflexión profunda para generar y cumplir metas.
- Agentes activos de su proceso de aprendizaje, orientados a un saber integral para generar estrategias y un desarrollo personal óptimo.
- Capaces de analizar los conocimientos entregados y aplicarlos para desarrollo propio y de su entorno basado en los valores institucionales.
- Capaces de avanzar en función a sus metas, proyectos de vida con la finalidad de concretizar estudios superiores.
- Responsables de los desafíos que como institución se le proponen y a nivel académico se exige, siendo capaz de cumplir con estos de forma satisfactoria.
- Individuos integrados con el mundo actual, desarrollando habilidades en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Responsables de sus acciones con la finalidad de resguardar su integridad, a la comunidad escolar y la sociedad en general.
- Reconocer y valorar a sí mismo (a) y a los demás como personas valóricas con principios éticos, derechos y obligaciones.
- Sensible, sin prejuicios y sin estereotipos, solidaria y solidario ante diversas situaciones.
- Capaces de manifestar habilidad para generar dinámicas de construcción de procesos pacíficos y el diálogo en la resolución de conflictos.



- Individuos capaces de reconocer y valorar las diferencias, la diversidad, la relación comunicativa horizontal de diálogo permanente para el bienestar común.
- Capaces de ir desarrollando autonomía en sus aprendizajes.

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS A LOS Y LAS ESTUDIANTES

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Mantener una impecable presentación personal.	1.1 Los y las estudiantes deberán usar uniforme institucional detallado a continuación: - Alumnas: Falda gris 4 tablones y/o pantalón azul de tela, polera azul con insignia bordada y/o blusa blanca con corbata gris, chaleco azul marino institucional, calceta y zapatos negros. Casaca o parka azul marino. -Alumnos: Pantalón gris, polera azul con insignia bordada y/o camisa blanca, corbata gris, chaleco azul marino institucional, calceta y zapatos negros. Casaca o Parka azul marino.
2. Presentar los materiales escolares según lo solicitado y evitar el porte de otros elementos.	2.1 Portar diariamente su Agenda escolar. 2.2 Revisar a diario su horario a fin de cumplir con los cuadernos y libros requeridos para el día. 2.3 Cumplir con los materiales solicitados anuales y diariamente. 2.4 Portar sus útiles de aseo personal los días correspondientes a la clase de educación física. 2.5 No portar celulares, joyas, notebook u otros aparatos tecnológicos, dinero, o cualquier artículo de valor no solicitado por los Docentes, ya que el Establecimiento no responde por pérdidas.
3. Presentar buena asistencia, puntualidad y responsabilidad.	3.1 Cumplir con una asistencia superior al 85% para ser promovido de curso. 3.2 Cumplir con el horario de ingreso al Establecimiento en el inicio de la jornada de clases. 3.3 Cumplir con los horarios de ingreso a sala después de recreos o de almuerzo. 3.4 Cumplir con los horarios de ingreso a clases luego de cambios de sala. 3.5 Cumplir con horario de ingreso al comedor para recibir la alimentación o colación. 3.6 Respetar el horario de permanencia en el Establecimiento, sin salir de éste en horarios de clases, recreos o almuerzo y si es beneficiario de alimentación escolar. 3.7 Presentar certificado médico cuando corresponda, frente a ausencia a pruebas o evaluaciones. 3.8 Acudir con apoderado(a) a justificar inasistencias dentro de las próximas 48 horas de la ausencia. 3.9 Participar de actividades complementarias a las que se les cite y



	en las que representen al Establecimiento, tales como ceremonias oficiales y/o desfiles
4. Aportar al cuidado y conservación de infraestructura, mobiliario y recursos del Establecimiento.	4.1 Mantener el aseo y orden de la sala de clases y dependencias del Liceo durante la jornada. 4.2 Asumir la responsabilidad de ser semanero y velar por la mantención del aseo de su sala durante la semana que le corresponda. 4.3 Evitar el deterioro de bienes materiales, muebles o inmuebles del Liceo, respondiendo frente a la falta con reposición de lo dañado.
5. Circular solo por dependencias en las que se tiene autorización y utilizar los recursos materiales autorizado.	5.1 Ingresar a los espacios autorizados. 5.2 Utilizar materiales del CRA, bibliotecas de aula, computadores, material audiovisual y materiales deportivos, si se cuenta con autorización para ello, cautelando su buen uso.
6. Cumplir con los plazos de préstamos estipulados al solicitar materiales en el CRA, Sala de computación o área artística.	6.1 Devolver en el tiempo señalado y en buen estado los materiales solicitados.
7. Demostrar una conducta y actitud acorde a la Normativa establecida en el presente Reglamento.	7.1 Manifestar un trato adecuado hacia sus Directivos, Profesores(as), compañeros(as), Asistentes de la Educación y Apoderados(as), evitando el uso de términos o actitudes groseras, ofensivas o descalificadoras; tanto al interior como el exterior del Establecimiento. 7.2 Evitar la práctica de actividades o juegos bruscos o violentos que pudiesen poner en peligro la integridad física propia o de otras personas. 7.3 Promover una actitud de cálidas relaciones humanas, quedando prohibido todo tipo de amenazas, agresión, violencia física o psicológica para resolver eventuales diferencias, con cualquier miembro de la comunidad educativa. 7.4 Cuidar su integridad física, evitando ingerir bebidas alcohólicas, drogas o consumo de cigarrillos en el Liceo, en sus inmediaciones, en fiestas, viajes, u otros eventos donde participe como miembro de este establecimiento. 7.5 Evitar todo acto que atente contra los valores institucionales tales como promover la pornografía, realizar dibujos obscenos, mostrar



	imágenes, fotos o videos a otros compañeros(as) (de cualquier curso) con actitudes de connotación sexual. 7.6 No manipular, registrar y/o alterar información el en Libro de Clases ya que es un documento oficial y de uso exclusivo de los profesores(as) y directivos. 7.7 No sustraer cualquier artículo que no sea de su propiedad. 7.8 En caso de encontrar cualquier artículo que no le pertenece entregarlo al profesor(a) o en Inspectoría. 7.9 Retirarse al hogar y no permanecer en las cercanías del Establecimiento una vez que han terminado las clases. 7.10Mostrar al Apoderado(a) cualquier informativo y/o comunicación entregada por el Establecimiento trayéndolo firmado cuando corresponda. 7.11Transmitir información fidedigna.

LOS/LAS APODERADOS(AS).

ASPECTOS GENERALES:

Los Padres, Madres y Apoderados(as) tienen derecho a ser informados por los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación a cargo de sus hijos(as) o pupilos(as), respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Tienen derecho a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, reunión de microcentros o representados por su Directiva General ante el Consejo Escolar.

Por su parte, son Deberes de los Padres, Madres y Apoderados(as): **educar a sus hijos, hijas y/o pupilos(as) e informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las normas de su funcionamiento declaradas en el Reglamento Interno, junto con apoyar su proceso educativo, cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.**

DERECHOS DE LOS APODERADOS(AS).

1. Conocer el proyecto educativo y exigir que no se promueva tendencia político partidista alguna.
2. Que sus hijos/as y/o pupilos estudien en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral.
3. Que sus hijos(as) y/o pupilos(as), reciban la mejor educación acorde a las posibilidades del establecimiento.
4. Es su derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año. Así como también, solicitar formalmente y con anticipación una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez al año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.



5. Recibir información sobre el desempeño académico y conductual de hijos(as) y/o pupilos(as), a través del informe de notas entregado mensualmente y la entrevista con profesor jefe o de asignatura. Además, recibir información sobre beneficios estatales.
6. Manifestar su inquietud y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, aportando al desarrollo del proyecto educativo.
7. Exigir el cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones de curso.
8. Elegir o participar de la elección de la Directiva de su Microcentro y/o del Centro General de Padres y Apoderados.
9. Participar de las jornadas educativas u otras organizadas por el establecimiento, así como también en las reuniones de microcentros.
10. Ser atendido(a) respetuosamente cada vez que solicite una entrevista o deba realizar un trámite en cualquier dependencia del Establecimiento.
11. Comunicar, dentro de un estricto marco de respeto, si estima fundadamente que sus derechos o los estudiantes, han sido vulnerados por algún miembro de la comunidad liceana.

DEBERES DE LOS APODERADOS(AS)

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
2. Es su deber y responsabilidad que sus hijos y/o pupilos asistan a clases, por lo que deberá justificar al día siguiente sus inasistencias.
3. Informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
4. Asumir en forma íntegra la obligación que todo Padre, Madre o Apoderado(a) tiene como primer responsable de la educación de sus pupilos(as), de su formación valórica y moral, ayudando a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para un desarrollo integral.
5. Conocer el proyecto educativo, informarse y adherir a él y su reglamento interno. Así como también cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos respetando el PEI y la normativa vigente.
6. Colaborar en la función educativa y formativa del Liceo aportando los recursos y medios económicos, materiales o personales a su alcance.
7. Es responsabilidad de los Apoderados(as) designar un Apoderado(a) Suplente el que deberá ser plenamente individualizado en la Ficha de Matrícula y estar registrado en el sistema computacional.

Como única excepción se considera al alumno(a) que resida en algún Hogar de Menores u otra Institución, en cuyo caso el Apoderado(a) será el Tutor o Representante Legal que la institución determine.

8. Si por alguna razón el alumno(a) debe cambiar de Apoderado(a), el Apoderado(a) Titular deberá presentarse con el nuevo apoderado(a) en Inspectoría General para hacer el cambio correspondiente.
9. El apoderado(a) titular como el apoderado suplente que figure en la ficha de matrícula, deberá presentar una actitud respetuosa en su trato hacia todo funcionario(a) del establecimiento, si no fuese así, la Dirección se reserva el derecho de inhabilitarlo como Apoderado(a) del Establecimiento.



En caso de que el Apoderado(a) incurra en actos de amenazas, injurias, violencia física o verbal en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, la situación será denunciada al Ministerio Público.

- 10. Asistir obligatoriamente a reuniones de curso y micro-centros. Si por alguna razón el Apoderado Titular o Suplente no asistiera, deberá justificar anticipadamente su inasistencia con el Profesor(a) Jefe(a) que corresponda a su curso, debiendo posteriormente asistir en el día y horario que su Profesor(a) Jefe(a) dispone para Entrevistas. **En el caso de no asistir a 2 citaciones o reuniones el profesor jefe derivará a trabajadores sociales para investigar la situación familiar, a través de una visita domiciliaria.**
- 11. Responder de inmediato ante cualquier deterioro ocasionado por su pupilo(a) en los bienes materiales o infraestructura del Liceo, cancelando la reparación o reponiendo los bienes dañados.
- 12. El apoderado(a) no podrá retirar antes de la hora de término de jornada a su pupilo(a) si éste tuviere control que realizar o trabajo que entregar. En caso de extrema urgencia el apoderado(a) deberá contar con la autorización de Inspectoría General y del Profesor(a) con quien esté en evaluación o trabajo a entregar.
- 13. El apoderado(a) debe conocer el horario de entrada y salida de su pupilo(a), teniendo en consideración que el Establecimiento es responsable de los alumnos(as) sólo mientras se encuentran al interior de éste.
- 14. Es obligación del apoderado(a) velar por el uso del vestuario reglamentario y presentación personal de su pupilo(a) al enviarlo al Liceo, evitando contravenciones al presente Reglamento.
- 15. Responder judicialmente por su pupilo(a) si éste ha incurrido en acciones ilícitas contra personas o bienes, tanto dentro del Liceo como fuera de él.

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS A LOS APODERADOS(AS)

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Mantener una conducta, actitud y responsabilidad acorde a la Normativa establecida en el presente Reglamento.	1.1 Manifestar un trato adecuado hacia los Directivos, Profesores, Asistentes de la Educación y Estudiantes, evitando el uso de términos o actitudes groseras, ofensivas o descalificadoras; tanto al interior como el exterior del Establecimiento.
	1.2 Promover una actitud de buen trato, quedando prohibido todo tipo de amenazas, agresión o violencia física o psicológica para resolver eventuales diferencias, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
	1.3 Resguardar su integridad física, evitando ingerir bebidas alcohólicas, drogas o consumo de cigarrillos en el Liceo, en sus inmediaciones, en fiestas, viajes, u otros eventos donde participe como miembro de este establecimiento.
	1.4 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla. En especial al hacer una denuncia en Inspectoría General y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.
2. Asumir en forma íntegra la obligación que todo Padre, Madre o Apoderado(a)	2.1 Velar porque su pupilo(a), respete a todos los miembros de la comunidad educativa.
	2.2 Controlar las horas de estudio de su pupilo(a) procurando el



tiene como primer responsable de la educación de sus pupilos(as), de su formación valórica y moral, fomentando normas de conducta, comportamiento, respeto y de sana convivencia en su pupilo(a).	cumplimiento de sus deberes escolares (pruebas, trabajos, disertaciones, etc.), la preparación de su mochila de acuerdo con el horario de clases, el cumplimiento con materiales extraordinarios solicitados y la adecuada presentación de su uniforme, acorde a lo que establece nuestro Reglamento Interno. 2.3 Tener diálogo permanente con su hijo(a) o pupilo(a) respecto de su desempeño escolar. 2.4 Fomentar en su pupilo(a), normas de conducta, comportamiento, respeto y de sana convivencia. 2.5 Evitar que su pupilo(a) asista al colegio con objetos de valor tal como joyas, dinero, aparatos tecnológicos, etc. 2.6 Fortalecer los valores del establecimiento en su pupilo cuando se les corrija por actos de violencia, falta a la honradez, irresponsabilidad o faltas de respeto a sus pares, docentes y/o asistentes. 2.7 Educar a su pupilo(a) para que no se involucre en actos tales como: promover la pornografía, realizar dibujos obscenos, mostrar imágenes, fotos o videos a otros compañeros (de cualquier curso) con actitudes de connotación sexual o en otras situaciones o faltas que describe el presente reglamento.
3. Colaborar en la función educativa y formativa del Liceo.	3.1 Revisar diariamente la libreta de comunicaciones. 3.2 Recibir, leer y firmar, cuando corresponda, cualquier informativo, comunicación o evaluación que el Establecimiento envíe. 3.3 Apoyar al Liceo en su labor educativa, participando permanentemente en las actividades de éste. 3.4 Mantenerse informado del rendimiento y conducta de su pupilo(a). 3.5 Velar por el cumplimiento de horarios de entrada y salida de su pupilo(a). 3.6 Apoyar en el cuidado de los recursos existentes en el Liceo y responder frente a pérdidas o deterioros causados por sí mismo o su pupilo(a). 3.7 Asegurar la devolución de los Textos y otros materiales del CRA o biblioteca de aula. 3.8 Asegurar la participación de su pupilo(a) en desfiles y actos extraordinarios en que el establecimiento lo requiera.
4. Asistir al Liceo periódicamente a fin de conocer situación de su pupilo(a), manteniendo comunicación	4.1 Asistir al Establecimiento cada vez que se le cite. 4.2 Justificar personalmente los atrasos o inasistencia de su pupilo(a). 4.3 Justificar personalmente las inasistencias de su pupilo(a) a pruebas, presentando certificado médico si corresponde. 4.4 Asistir al establecimiento cuando sea citado por su profesor(a) jefe(a), algún docente o asistente de la educación, para el cual dispondrán de un horario de atención, al igual que su paradocente,



permanente con el profesor(a) jefe(a) y demás profesores(as) y su paradocente asignado al curso.	el cuál debe ser respetado. 4.5 Participar en todas las reuniones de microcentro y generales. 4.6 Cumplir con los acuerdos democráticos, emanados de reuniones del Centro General de Padres o de curso.



LOS/LAS DOCENTES DE AULA

Aspectos Generales

El Profesor(a) es el agente fundamental, base del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente a la formación de los y las estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. La naturaleza de su función le exige idoneidad profesional, solvencia moral, salud física y mental, trato y condiciones personales adecuadas a su rol docente. Los profesionales de la educación tienen **derecho** a trabajar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo, resguardando su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los(as) integrantes de la comunidad educativa.

Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Son **deberes** de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable, orientar vocacionalmente a sus estudiantes, actualizar sus conocimientos, evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y programas de estudio. Respetar las normas del establecimiento en el que se desempeña, tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con cada uno(a) de los miembros de nuestra comunidad educativa.

PERFIL DE LOS DOCENTES VALENTINIANOS

Todo Profesor del Liceo Bicentenario Valentín Letelier M. deberá:

- Practicar y promover los valores que establece la misión del PEI.
- Comprometerse e identificarse con el Liceo, velando por el cumplimiento de los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- Poseer dominio disciplinar y pedagógico.
- Aplicar criterio, medida y respeto.
- Ser creíble y proactivo.
- Valorar al estudiante como persona en crecimiento, susceptible a cambios y errores perfectibles, propiciando y facilitando su formación y desarrollo integral.
- Respetar y valorar la vida privada y el trabajo de sus estudiantes, apoderados(as) y funcionarios(as) del establecimiento.
- Reflexionar sistemáticamente sobre su práctica.
- Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.
- Asumir responsabilidad en la orientación de sus estudiantes.
- Propiciar relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
- Practicar la fraternidad frente a situaciones sociales que afecten tanto a estudiantes como a funcionarios(as) del establecimiento.
- Mantener información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
- Mantener siempre una impecable presentación personal, formal y acorde a sus funciones.
- Ser dinámico, innovador y dado al trabajo colaborativo, mostrando buena disposición ante situaciones emergentes, manteniendo preocupación constante por su crecimiento



personal y profesional, aceptando y facilitando la observación y acompañamiento de sus clases y actividades docentes.

- Entregar una enseñanza inclusiva, con foco central en los aprendizajes, creando dentro del aula un clima de sana convivencia, generando un trabajo desafiante, empático y enriquecedor.
- Poseer dominio de grupo que propenda al trabajo armónico con sus estudiantes, de acuerdo con los principios educativos del establecimiento, respetando las características y diferencias; físicas, género, étnicas, religiosas, ideológicas, sociales y culturales de los(as) estudiantes.
- Participar activamente, cumpliendo con eficiencia las diferentes tareas que se le encomienden.
- Actuar con serenidad, ecuanimidad y discreción al enfrentar situaciones de conflicto con estudiantes, otros profesores(as), apoderados(as) y funcionarios(as) del liceo, estableciendo un diálogo directo y empático con ellos o ellas.
- Usar los medios que posee el liceo para la comunicación con los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- Cumplir responsablemente con los horarios de trabajo y las tareas encomendadas.
- Mantener en estricta reserva respecto de la confidencialidad de los temas o materias tratadas en los consejos de profesores.
- Disfrutar con su trabajo, que encuentre sentido en lo que hace y busque persistentemente nuevos enfoques y metodologías efectivas e innovadoras, que permitan alcanzar logros de estándares de calidad demostrables.
- Demostrar habilidades en alfabetización digital.
- Promover una cultura de altas expectativas formativas y académicas.
- Ser consecuente con lo que dice y hace, positivo y proactivo.
- Tener sentido de pertenencia y pertinencia

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS A LOS Y LAS DOCENTES DE AULA

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Cumplir con el horario de atención de estudiantes en aula o fuera de ella, según las actividades curriculares desarrolladas.	1.1 Iniciar clases o actividades curriculares en la hora indicada por el toque de campana o iniciado el período de clases, salvo situaciones excepcionales avisado por la Directora o Inspectoría General. 1.2 Permanecer con los alumnos(as) en la totalidad del tiempo que dure la clase o actividad curricular, salvo situaciones excepcionales avisadas por la Dirección o Inspectoría General. 1.3 Terminar la atención de estudiantes en la hora indicada por el toque de campana o culminado el período de clases, salvo situaciones excepcionales avisadas por la Dirección o Inspectoría General.
2. Cumplir con los Objetivos pedagógicos Institucionales y los emanados desde MINEDUC.	2.1 Dar cumplimiento a los objetivos, contenidos mínimos y aprendizajes esperados presentes en las Bases Curriculares vigentes.



3. Contribuir al cumplimiento de metas y objetivos planteados en el PEI y PME.	3.1 Dar cumplimiento a las acciones incorporadas en el Plan de Mejoramiento Educativo, en favor del logro de metas. 3.2 Dar cumplimiento al logro de metas pedagógicas institucionales. 3.3 Contribuir al buen desarrollo de acciones tendientes a lograr nuestras metas. 3.4 Aplicar, cuando corresponda, evaluaciones externas, participando en la fijación de metas de aprendizaje, aplicando instrumentos, etc. 3.5 Dar cumplimiento a los objetivos planteados en proyectos en que el establecimiento estuviere comprometido y que cuenten con la participación y conocimiento de la comunidad.
4. Completar asistencia, firmas en el libro de clases, fechas de contenidos y evaluaciones.	4.1 Pasar lista y registrarla hora a hora. 4.2 Firmar el libro hora a hora en el espacio correspondiente a la hora trabajada. 4.3 Registrar en el libro de clases las actividades desarrolladas durante el horario pedagógico correspondiente. 4.4 Registrar fechas, tipos y temas de evaluaciones a realizar en el curso.
5. Preparar planificaciones, evaluaciones y material de apoyo en aula con anticipación y cumpliendo con los plazos establecidos por la U.T.P. para su presentación.	5.1 Planificar el trabajo pedagógico de manera anual, semestral, por unidad y clase a clase, en las asignaturas y/o talleres asumidos (según carga horaria), siguiendo el formato indicado por UTP. 5.2 Presentar planificaciones, guías y evaluaciones a la Unidad Técnica cuando corresponda. 5.3 Preparar las actividades clase a clase facilitando con ello el aprendizaje de los estudiantes e incorporando actividades que potencien el desarrollo lector en todos los niveles, sectores y talleres. 5.4 Preparar cada clase con anticipación con el fin de contar con los elementos necesarios para su buen desarrollo y sean pertinentes con los objetivos y contenidos correspondientes. 5.5 Preparar evaluaciones pertinentes a los contenidos trabajados cumpliendo con la normativa existente en nuestro Reglamento de Evaluación. 5.6 Registrar evaluaciones sumativas en el sistema de calendarización anual.
6. Respetar y llevar a efecto los momentos propios de una clase (Motivación, desarrollo y cierre), preocupándose	6.1 Incorporar actividades puntuales que estimulen las habilidades socioemocionales y cognitivas en todos sus niveles. 6.2 Desarrollar al inicio de cada clase una estrategia de motivación y



por el constante desarrollo de habilidades cognitivas y metacognitivas en todos sus niveles y realizando clases efectivas.	activación de conocimientos previos. 6.3 Implementar actividades que permitan realizar un desarrollo de clase donde se produzcan aprendizajes profundos. 6.4 Utilizar material didáctico y tecnológico que facilite el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo a su edad, intereses y contenidos abordados. 6.5 Implementar evaluación formativa clase a clase. 6.6 Desarrollar clases que incluyan una adecuada retroalimentación y estrategias metacognitivas que permitan al estudiante tomar conciencia de sus aprendizajes. 6.7 Registrar calificaciones indicando fechas, tipos y temas de evaluación establecida en libro de clases y de acuerdo al Reglamento de Evaluación. 6.8 Efectuar retroalimentaciones de evaluaciones realizadas y registrarlo en el libro de clases. 6.9 Completar cuadros resúmenes de horas trabajadas al término de cada mes. 6.10 Promover la lecto-escritura siguiendo las orientaciones del Equipo Técnico y Jefes(as) de departamento. 6.11 Promover en las distintas asignaturas las Habilidades para el Siglo XXI en estudiantes.
7. Mantener un clima emocional armonioso dentro de la sala de clases.	7.1 Utilizar un lenguaje apropiado con los y las estudiantes, evitando el uso de términos descalificatorios o discriminatorios. 7.2 Utilizar un lenguaje apropiado que permita aumentar en los y los estudiantes su dominio de vocabulario. 7.3 Procurar normas de comportamiento acordadas institucionalmente, que fortalezcan la adecuada organización de la clase: limpieza de la sala, saludo al inicio y despedida al término de la clase, etc. 7.4 Generar lazos afectivos con los y las estudiantes de manera tal que esto facilite sus procesos de aprendizaje. 7.5 Respetar la opinión y forma de ser de cada uno de los estudiantes, mientras no sobrepasen la normativa institucional. 7.6 Valorar los esfuerzos y cualidades de cada uno(a) de sus estudiantes. 7.7 Utilizar estrategias de corrección de errores conceptuales o actitudinales, que no afecten la autoestima de los(as) estudiantes. 7.8 Generar estrategias de control de disciplina en el aula a fin de manejar gradualmente las instancias establecidas en nuestros protocolos frente a faltas.
8. Sustener una relación de estrecha comunicación con el Profesor(a) Jefe(a) de cada curso comunicando oportunamente sobre el	8.1 Informar al Profesor(a) Jefe(a) situaciones específicas de bajo rendimiento de manera oportuna. 8.2 Informar al profesor(a) jefe(a) situaciones específicas de mala



rendimiento, comportamiento, objetivos a lograr y logrados, por parte de sus estudiantes.	disciplina en el curso. 8.3 Informar al profesor(a) jefe(a) cuando éste(a) lo solicite, sobre los objetivos y contenidos a trabajar en cada unidad y la forma en que los apoderados(as) pueden brindar apoyo en el hogar para el cumplimiento de éstos. 8.4 Colaborar activamente con el profesor(a) jefe en el plan de seguimiento académico.
9. Sostener una relación de estrecha comunicación con padres, madres y/o apoderados(as) de manera de comprometerlos con la educación de sus hijos(as) y/o pupilos(as).	9.1 Informar a padres, madres y/o apoderados(as) sobre los objetivos pedagógicos y metodologías a utilizar con los y las estudiantes en los diferentes niveles que atiende. 9.2 Informar en los casos que corresponda, a padres, madres y apoderados(as), sobre los rendimientos de los(as) estudiantes. 9.3 Informar en los casos que corresponda, a padres, madres y/o apoderados(as) sobre la disciplina de los(as) estudiantes en su clase. 9.4 Solicitar en los casos que corresponda, apoyo específico de padres, madres y/o apoderados(as) en el proceso de enseñanza-aprendizaje con un (a) estudiante.
10. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la unidad educativa propiciando el trabajo en equipo.	10.1 Establecer relaciones de respeto con cada uno de los integrantes de la Comunidad educativa. 10.2 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 10.3 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 10.4 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 10.5 Respetar los roles y compromisos asociados, establecidos en nuestro Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 10.6 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla.
11. Participar en los proyectos o actividades y ceremonias en los que el Establecimiento se comprometa.	11.1 Participar en comisiones en actos y Licenciaturas, cuando se requiera. 11.2 Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
12. Mantener presentación personal adecuada, una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	12.1 Presentación personal acorde a su profesión (Vestimenta formal -urbana). 12.2 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente.



	12.3 Autorregular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 12.4 Mantener disposición a realizar otras funciones encargadas por Dirección.

DE LOS (LAS) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Aspectos Generales

El personal Asistente de la Educación, se desempeña en las diferentes instancias de gestión institucional, en funciones de apoyo al desarrollo de los procesos educativos, ejerciendo funciones de carácter profesional, técnico y auxiliar. Su función y participación, es fundamental para el buen éxito de la planificación curricular, por cuanto son personas que realizan una labor indispensable y a la cual deben abocarse con el máximo de responsabilidad, cuyo objetivo y de acuerdo a sus principales roles y funciones son el de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Para lograr el desarrollo de competencias en los Asistentes de la Educación, es necesario que ellos conozcan y acepten al momento suscribir un contrato, los roles y funciones que corresponden a su cargo y otras extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

A continuación, se detallan características del perfil de un buen Asistente de la Educación Valentiniano:

- Respetuoso y amable con todos(as) los(as) integrantes de la comunidad Valentiniana.
- Proactivos (tener iniciativa).
- Cumplir con su horario de trabajo y tareas asignadas.
- Presentación Personal acorde con la función que cumple.
- Capaz de reconocer errores y superarlos o corregirlos.
- Ordenado(a) y a la vez organizado(a).
- Autónomos en la realización de sus tareas.
- Reservados(as) con la información que manejan.
- Comprometidos con sus estudiantes y también con su trabajo.
- Buena disposición frente a la petición de tareas y requerimientos solicitados.
- Habilidades de comunicación afectiva y socioemocionales.
- Capacidad para adaptarse a los cambios y situaciones emergentes.
- Conocer sus deberes y derechos como todo funcionario del colegio.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Personas empáticas.
- Leales con sus pares y con sus superiores o jefaturas
- Identificados(as) con su trabajo y con la institución en que labora.



ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES

1. TRABAJADOR(A) SOCIAL

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS

ROLES	COMPROMISOS ASOCIADOS
1.Funcionario(a) a cargo de fortalecer el desarrollo psicosocial de los(as) estudiantes a partir de la gestión técnica y eficiente de su profesión. En relación con temáticas relacionadas al desarrollo social y coordinación de la asignación de beneficios gubernamentales, que favorezcan y faciliten el bienestar de los estudiantes.	1.1 Atender y priorizar casos de estudiantes, derivados por las diferentes unidades y docentes jefes del establecimiento. 1.2 Apoyar a las unidades del establecimiento en la atención de casos derivados, haciendo seguimiento e informe a quien se lo derivó. 1.3 Apoyar a las unidades del establecimiento y docentes en la entrega de lineamientos o información sobre casos sociales (cuando corresponda). 1.4 Realizar las visitas domiciliarias de acuerdo a las necesidades de los(as) estudiantes y/o establecimiento. 1.5 Utilizar permanentemente la bitácora de trabajo, registrando todo lo solicitado. 1.6 Hacer los seguimientos correspondientes a los(as) estudiantes en peligro de repitencia por inasistencia a clases, según el protocolo de asistencia consignado en el reglamento interno del establecimiento. 1.7 Colaborar en implementación de planes y programas formativos enmarcados en el PME-SEP del establecimiento educacional, situados en la dimensión: Gestión de Convivencia Escolar. 1.8 Liderar procesos de postulación a Becas, entrega y monitoreo de servicios sociales: JUNAEB, Pro-retención, Chile Seguridades y Oportunidades y programas asociados al sistema intersectorial de protección social. 1.9 Contribuir en el proceso de abordaje de casos de estudiantes que presenten riesgo biopsicosocial, a través de la ejecución de entrevistas y visitas domiciliarias según corresponda. 1.10 Implementar acciones para el abordaje efectivo de casos de ausentismo escolar. 1.11 Frente a la atención de casos derivados, seguir procedimiento y formato diseñado: entrevistas estudiantes, citaciones apoderadas(as), entrevistas apoderados(as), etc.



DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN TRABAJADOR SOCIAL

Derechos	Deberes
1. A que se respete su carga horaria y tiempos de descanso. 2. A un trato digno y respetuoso por parte del resto de la comunidad educativa. 3. A recibir información oportuna de sus funciones desde la Dirección de establecimiento y/o en su defecto de la(s) Unidad(es) correspondiente(s) a los roles y funciones específicos de su cargo. 4. A trabajar en un lugar adecuado y digno. 5. A recibir materiales de oficina, al inicio del año escolar o cuando sea necesario. 6. A ser escuchado(a) en sus opiniones y/o sugerencias en orden a mejorar la eficacia de su trabajo. 7. A ser escuchado(a) en su defensa frente a cualquier impugnación que se haga de su persona o su quehacer laboral, presentando una apelación si lo estimare procedente. 8. A participar de actividades formativas que disponga el establecimiento educacional.	1. Conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno del establecimiento educacional. 2. Colaborar directamente con las diferentes unidades en las cuales están asignados. 3. Desarrollar con eficiencia y celeridad las tareas encomendadas. 4. Mantener la debida reserva y/o confidencialidad de la información que se maneja de las actividades propias de su cargo. 5. Mantener una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa. 6. Todo funcionario administrativo está obligado legal y moralmente a denunciar de inmediato a la autoridad pertinente (Dirección, DAEM, Policías, Tribunales) cualquier situación interna del Liceo que sea constitutiva de delito. 7. Mantener una presentación personal acorde a la formalidad de su cargo. 8. Conocer y seguir protocolos, según lo establecido en el reglamento interno del Liceo. 9. Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia de resolución de conflictos. 10. Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 11. Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 12. Respetar los roles y compromisos establecidos en el reglamento interno y dar cumplimiento a ellos. 13. Mantener confidencialidad de antecedentes personales, transmitiendo en caso de ser necesaria, información fidedigna, verificada y autorizada por las personas involucradas. 14. Elaborar, desarrollar y apoyar proyectos en los que el establecimiento educacional se comprometa, cuando se requiera, conforme a su



	quehacer profesional. 15. Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente. 16. Autorregular su conducta de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 17. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa propiciando el trabajo colaborativo. 18. Participar en los proyectos y actividades en los que el establecimiento se comprometa. 19. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.

2. PSICÓLOGO(A)

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS

ROLES	COMPROMISOS ASOCIADOS
1.- Funcionario(a) a cargo de fortalecer el desarrollo integral de los(as) estudiantes a partir de la gestión técnica y eficiente de su profesión, en temáticas de transversalidad educativa, fortalecimiento de habilidades y desarrollo de capacidades que favorezcan la calidad de vida y los procesos educativos que se desarrollan el establecimiento educacional.	1.1 Atender y priorizar casos de estudiantes derivados por las diferentes unidades y docentes jefes del establecimiento. 1.2 Para la atención de casos, seguir procedimiento de derivación, realizando: entrevistas estudiantes, citaciones apoderados(as), entrevistas apoderados(as), etc. 1.3 Apoyar a las diferentes unidades del establecimiento en la formación y/o capacitación de docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados(as), en temas relativos al rol y función del área psicológica (aprendizaje socioemocional, vulneración de derechos, salud mental, etc.) 1.4 En caso de que se requiera, realizar visitas a terreno, coordinando previamente con las unidades que correspondan y de acuerdo a los protocolos establecidos en el reglamento interno del Establecimiento educacional. 1.5 Utilizar permanentemente la bitácora de trabajo, registrando todo lo realizado y/o solicitado. 1.6 Potenciar el desarrollo académico, afectivo y social de los(as) estudiantes. (Indicadores de desarrollo personal y social) 1.7 Colaborar en la implementación de planes y programas formativos enmarcados en el PME-SEP del establecimiento



	educacional, situados en la dimensión: Gestión de Convivencia Escolar. 1.8 Generar trabajo colaborativo con las diferentes unidades y docentes del establecimiento, para diseñar e implementar acciones destinadas a mejorar el aprendizaje de los(as) estudiantes en el aula. 1.9 Desarrollar un proceso de abordaje de casos que incluya detección, atención y seguimiento a los(as) estudiantes que presenten riesgo biopsicosocial (autolesiones, riesgo suicida, crisis de pánico, etc.), realizando atenciones focalizadas y derivaciones efectivas. 1.10 Apoyar la labor docente, mediante evaluaciones, investigaciones o diagnósticos masivos que apunten y/o muestren nuevas direcciones a tomar por el establecimiento educacional, respecto a factores psicosociales tales como: Estilos de aprendizaje, Consumo de alcohol y otras drogas, Hábitos de estudio, afectividad, sexualidad y género, autoestima, etc.

DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PSICÓLOGO.

Derechos	Deberes
1. A que se respete su carga horaria y tiempos de descanso. 2. A un trato digno y respetuoso por parte del resto de la comunidad educativa. 3. A recibir información oportuna de sus funciones desde la Dirección de establecimiento y/o en su defecto de la(s) Unidad(es) correspondiente(s) a los roles y funciones específicos de su cargo. 4. A trabajar en un lugar adecuado y digno. 5. A recibir materiales de oficina, al inicio del año	1. Conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno del establecimiento educacional. 2. Mantener una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa. 3. Desarrollar con eficiencia y celeridad las tareas encomendadas. 4. Colaborar directamente con las diferentes unidades en las cuales están asignados(as). 5. Mantener la debida reserva y/o confidencialidad de la información que se maneja de las actividades propias de su cargo. 6. Todo funcionario administrativo está obligado legal y moralmente a denunciar de inmediato a la autoridad pertinente (Dirección, DAEM, Policías, Tribunales) cualquier situación interna del Liceo que sea constitutiva de delito.



escolar o cuando sea necesario. 6. A ser escuchado(a) en sus opiniones y/o sugerencias en orden a mejorar la eficacia de su trabajo. 7. A ser escuchado(a) en su defensa frente a cualquier impugnación que se haga de su persona o su quehacer laboral, presentando una apelación si lo estimare procedente. 8. A participar de actividades formativas que disponga el establecimiento educacional.	7. Mantener una presentación personal acorde a la formalidad de su cargo. 8. Conocer y seguir los protocolos del establecimiento, según lo establecido en el reglamento interno del Liceo. 9. Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia de resolución de conflictos. 10. Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 11. Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 12. Respetar los roles y compromisos establecidos en el reglamento interno y dar cumplimiento a ellos. 13. Mantener confidencialidad de antecedentes personales, transmitiendo en caso de ser necesario, información fidedigna, verificada y autorizada por las personas involucradas. 14. Elaborar, desarrollar y apoyar proyectos en los que el establecimiento se comprometa, cuando se requiera. 15. Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente. 16. Autorregular su conducta de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 17. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la comunidad educativa propiciando el trabajo colaborativo. 18. Participar en los proyectos y actividades en los que el establecimiento se comprometa. 19. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.

3.- PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS

Tiene la responsabilidad de supervisar y promover la seguridad y salud de toda la comunidad educativa, fomentando el desarrollo de actividades orientadas a prevenir accidentes escolares y



del trabajo y enfermedades profesionales. Mantener al día, crear y actualizar reglamentos y protocolos internos ya sea de seguridad e higiene en el establecimiento, PISE y protocolos sanitarios.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Crear, actualizar y aplicar protocolos referentes a prevención, seguridad y sanitarios.	1.1Mantener actualizado plan integral de seguridad escolar. 1.2Establecer protocolos específicos de acción. 1.3Establecer protocolos sanitarios.
2. Realizar Acciones educativas de prevención de riegos y promoción, difusión, charlas expositivas y capacitaciones.	2.2 Realizar difusión de todos los protocolos vigentes en el establecimiento. 2.3 realizar capacitaciones de medidas sanitarias. 2.4 Realizar capacitaciones de protocolos ministeriales. 2.5 Realizar charlas a estudiantes de medidas de prevención y sanitarias. 2.6 Realizar charlas a estudiantes de educación vial. 2.7 Organizar capacitaciones de uso y manejo de extintores con mutualidad. 2.8 Organizar capacitaciones de primeros auxilios con mutualidad.
3. Mantener al día toda la documentación referente a ley 16.744.	3.1 conformar comités paritarios 3.2 conformar comités de seguridad 3.3 Informar a los funcionarios sobre los riegos asociados a sus labores (ODI) 3.4 Realizar análisis de riesgos laborales. (MATRIZ) 3.5 Aplicar protocolos de Higiene y seguridad. 3.6 Aplicar protocolo de Seguridad y Salud Laboral. 3.7 Aplicar protocolos de Factores psico-sociales. 3.8 Aplicar protocolos de Evaluación de los Riesgos y Mapa de Riesgos. 3.9 Aplicar protocolos de planes de emergencia y autoprotección.
4. Educar a la comunidad educativa sobre procedimientos de emergencia	4.1 Realizar simulacros de evacuación cubriendo diferentes emergencias (incendios,



y cultura preventiva.	terremotos, erupción volcánica, inundación, etc.)
5. Mantener en el establecimiento todas las medidas de prevención necesarias para cubrir emergencias.	5.1 Mantener y actualizar señal ética del establecimiento. 5.2 Realizar informe de condiciones de áreas que representen un riesgo para la comunidad educativa y a su vez solicitar mantención. 5.3 Mantener en buen estado y realizar informe de condiciones de los recursos para cubrir emergencias. (extintores, Redes húmedas, etc.)
6. Mantener registro de información, acciones realizadas y elementos de protección personal entregados.	6.1 Realizar y mantener registro de entrega de EPP e insumos. 6.2 Realizar y mantener registro de capacitaciones, difusiones y charlas realizadas. 6.3 Realizar y mantener registro de documentos informativos entregados a la comunidad educativa.

4.- INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN

Tiene la responsabilidad de administrar, supervisar y controlar la gestión de operaciones al interior del establecimiento, Inventarios, Mantención Infraestructura, Control de Gastos, Junaeb, Otros asociados a la función.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Mantener Actualizado los Inventarios registrando Entrada y Salida de Artículos, Insumos, Materiales.	1.1 Mantener actualizada las planillas de control de Inventarios. 1.2 Mantener contacto permanente con Encargado de Inventario DAEM para la actualización de códigos. 1.3 Establecer procedimiento para las Acta de Entrega a las distintas unidades 1.4 Controlar los Stock disponibles para generar la adquisición según demanda. 1.5 Establecer acciones junto a DAEM tendientes a dar de baja artículos dañados y/o fuera de uso 1.6 Revisar junto a encargado de compras UTP las adquisiciones de productos y/o Artículos imputando gastos a los fondos correspondientes.



2. Realizar acciones y coordinaciones para el mejoramiento, reparaciones y mantenciones de infraestructura.	2.1 Realizar el catastro o levantamiento de información referente a necesidades de mejoras en el establecimiento. 2.2 Consultar sobre financiamiento o disponibilidad de fondos para dar curso a la solución. 2.3 Solicitar presupuestos y/o cotizaciones a proveedores con la finalidad de optimizar recursos. 2.4 Mantener contacto permanente con encargado de mantención DAEM para solicitar apoyo con Personal Interno.
3. Revisión y Control de Gastos asociados a Fondos de Mantenimiento y Fondos Propios	3.1 Solicitud de recursos y ejecución de compra a encargado de fondos. 3.2 Solicitar rendición de cuentas para revisión de gastos.
4. Gestión y registro de Beneficiarios JUNAEB.	4.1 Mantener actualizadas las Nóminas de alumnos beneficiarios para las distintas alimentaciones. (Desayuno, Almuerzos, Tercera Colación). 4.2 Registrar diariamente a los alumnos asistentes que acuden a comedor de estudiantes a recibir el beneficio. 4.3 Realizar análisis de Consumo v/s Cantidad Disponible o Preparada.
5. Otras Asociadas a la Función	5.1 Apoyar a las distintas Unidades al interior del establecimiento en cuanto a labores administrativas. 5.2 Mantener actualizadas las planillas de Control Licencias Médicas y permisos administrativos en conjunto con secretaria Dirección. 5.3 Mantener contacto permanente con Daem en las siguientes unidades; Inventario, Mantenimiento, Junaeb, Otros.



5.-ENCARGADO(A) DE INFORMÁTICA

El Encargado(a) de Informática debe dirigir los procesos técnicos y administrativos en el área de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución. Comunica los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Mantener la sala de computación y equipos computacionales y tecnológicos de la unidad educativa en funcionamiento y buen estado.	1.1 Revisar de manera periódica los equipos computacionales y afines, de modo de mantenerlos en perfecto estado. 1.2 Mantener bloqueados los sitios donde se incurra en pornografía, en violencia y/o que promuevan la discriminación y redes sociales cuando sea necesario, o cualquier sitio que pueda revestir peligro para los estudiantes. 1.3 Avisar oportunamente a Dirección en caso de fallas en equipos. 1.4 Cotizar reparaciones, compras de recursos tecnológicos e insumos para las impresoras educativas, de manera oportuna y gestionar con Dirección el trámite. 1.5 Administración y actualización de inventarios con: registro de ellos en planilla, existencia de código en cada recurso y presencia de listado de recursos en cada dependencia.
2. Apoyar a todos los estamentos de la unidad educativa en el área computacional y tecnológica.	2.1 Verificar el registro de uso de equipos y sala en bitácora. 2.2 Apoyar a docentes, asistentes de la educación y estudiantes en áreas informáticas o tecnológicas: capacitación o talleres, capacitación o talleres Mineduc. 2.3 Mantener actualizada y socializada la página web del Liceo Bicentenario Valentín Letelier M. 2.4 Apoyar en la atención de cursos en la sala de computación o en sala, cuando utilicen notebooks o equipos tecnológicos. 2.5 Apoyar en la instalación de equipos de computación en actos o celebraciones.
3. Conocer y seguir procedimientos en caso de Cyberbullying.	3.1 Conocer y seguir protocolo frente a posibles casos de violencia. 3.2 Conocer y seguir cualquier protocolo existente en el Reglamento Interno.



4. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la Unidad Educativa propiciando el trabajo en equipo	4.1 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 4.2 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 4.3 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 4.4 Respetar los roles establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 4.5 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla.
5. Participar en los proyectos y actividades en los que el Establecimiento se comprometa.	5.1 Apoyar proyectos en los que el establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
6. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	6.1 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente. 6.2 Autorregular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 6.3 Mantener disposición a realizar otras funciones encargadas por Dirección.



ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1.- DE LOS ADMINISTRATIVOS

Las y los asistentes de la educación, históricamente han cumplido una labor importante en el sistema educativo, y actualmente su rol ha logrado una visibilidad que antes no habían alcanzado. La comunidad educativa y el sistema educacional en general han logrado un paso más en la inclusión de sus actores: por una parte, al potenciar el rol de las y los asistentes de la educación; y por otra, al establecer en conjunto estrategias para su capacitación en la labor de acompañamiento y asistencia al proceso formativo del estudiantado.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ADMINISTRATIVOS

DERECHOS	DEBERES
1. Respeto a la carga horaria y a sus horarios de descanso. 2. Recibir un trato respetuoso y adecuado por parte de la comunidad educativa. 3. Recibir los materiales adecuados para el trabajo. 4. A ser informado oportunamente de sus funciones y tareas asignadas. 5. A ser escuchado en su defensa frente a cualquier impugnación que se haga de su persona o su quehacer laboral, presentando una apelación si lo estimare procedente. 6. Recibir capacitación profesional para desarrollar un mejor servicio. 7. A participar de actividades formativas.	1. Colaborar directamente con la unidad que fue asignado(a). 2. Colaborar con las otras unidades que le soliciten alguna tarea. 3. Desarrollar con eficiencia y celeridad las tareas encomendadas. 4. Mantener la debida reserva de la información que se maneja en cada oficina. 5. Mantener una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la unidad educativa. 6. Todo funcionario Administrativo está obligado legal y moralmente a denunciar de inmediato a la autoridad pertinente (Dirección, DAEM, Policías, Tribunales) cualquier situación interna del Liceo que sea constitutiva de delito. 7. Mantener una presentación personal acorde a la formalidad de su cargo.

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ADMINISTRATIVOS

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Llevar procesos de administración de documentación en el Establecimiento.	1.1 Llevar en los casos que corresponda, SIGE y subvención de manera actualizada, ingresando diariamente a la plataforma. 1.2 Actualizar datos de la Comunidad Escolar, acorde a sus funciones. 1.3 Llevar documentación en los casos que corresponda de alimentación e ingresar datos a la plataforma.



	1.4 Emitir en los casos que corresponda, certificados y oficios. 1.5 Recepcionar y resguardar ordenadamente información relativa a sus funciones y/o tareas asignadas. 1.6 Derivar información requerida por su superior. 1.7 Organizar órdenes de trabajo, emitir y despachar según sus funciones. 1.8 Recepcionar permisos administrativos, en los casos que corresponda. 1.9 Llevar en los casos que corresponda, agenda de Dirección. 2.1 Constituirse en un modelo en la formación de los estudiantes. 2.2 Corregir verbalmente situaciones inadecuadas realizadas por estudiantes y/o apoderados/as. 3.1 Informar situaciones anómalas. 3.2 Evitar que los estudiantes destruyan infraestructura, mobiliario o recursos pedagógicos, o los retiren sin autorización.
2. Apoyar en el cuidado y formación de hábitos de nuestros estudiantes. 3. Apoyar en el cuidado de infraestructura, mobiliario o recursos pedagógicos.	
4. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la Unidad Educativa propiciando el trabajo en equipo.	4.1 Conocer y seguir cualquier protocolo existente en el presente reglamento. 4.2 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 4.3 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 4.4 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 4.5 Respetar los roles establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 4.6 Firmar (dedo digital) su ingreso y salida. 4.7 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla.
5. Apoyar en procesos administrativos y de atención al público.	5.1 Atender solicitudes de apoderados/as y estudiantes. 5.2 Completar, entregar y registrar solicitudes de certificados, pases, justificaciones, materiales, etc.
6. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	6.1 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente 6.2 Auto regular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 6.3 Mantener disposición a realizar otras funciones encargadas por su superior y/o Dirección. 6.4 Participar en comisiones de actos, ceremonias y Licenciaturas cuando se requiera.



2.-DE LOS/LAS PARADOCENTES

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS DE LOS PARADOCENTES

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Velar por la disciplina de estudiantes.	1.1 Cuidar el accionar de los estudiantes durante los recreos, corrigiendo verbalmente situaciones anómalas. 1.2 Comunicar a Inspectoría General situaciones anómalas en el patio. 1.3 Cuidar el accionar de los estudiantes en su recorrido por los pasillos, sobre todo en momentos de ingreso o salida a la sala. 1.4 Apoyar a Docentes durante clases en temas disciplinarios o emergentes, ya sea, llevando a estudiantes a Inspectoría General o quedándose en la sala mientras el Docente soluciona el problema.
2. Agilizar el proceso de inicio de clases, salida de estudiantes a recreo e ingreso de estos después del recreo.	2.1 Ocuparse de que todas las salas que deben estar abiertas al inicio de cada jornada. 2.2 Revisar que cada sala esté con el Docente que corresponde, si no es así, informar a Inspectoría General. 2.3 Apoyar en el traslado interno de estudiantes en el Establecimiento: CRA, Salón Auditorio, Salas de Electividad y Laboratorios, etc. 2.4 Apoyar en la bajada de estudiantes al patio en cada recreo y en su regreso a la sala después de éste. 2.5 Mantenerse en el patio y pasillos durante los recreos, controlando activamente la conducta de los estudiantes. 2.6 Cumplir con los turnos establecidos: patio, pasillos, comedor, etc.
3. Apoyar en el cuidado y vigilancia de limpieza de infraestructura, mobiliario o recursos pedagógicos	3.1 Evitar que los estudiantes destruyan infraestructura, mobiliario o recursos pedagógicos, o los retiren sin autorización. Informar en caso de destrozos o pérdidas a Inspectoría General. 3.2 Ocuparse de que el piso a su cargo se mantenga limpio, ordenado y ambientado, comunicando situaciones irregulares.
4. Realizar procesos	4.1 Atender Apoderados(as) por justificaciones de



administrativos y de atención a estudiantes y Padres y Apoderados(as)	inasistencia de jornada de tarde y/o atrasos, llevando registro de ello, según corresponda: cuaderno personal, libro de clases, libro de entrevistas.
	4.2 Completar, entregar y registrar solicitudes de pases, justificaciones, materiales, etc.
5. Acompañar y apoyar a estudiantes y/o profesores(as) en situaciones extraordinarias.	5.1 Reemplazar al docente en el cuidado de los estudiantes en ausencia de este. 5.2 Resolver cualquier situación, aunque le corresponda a otro/a Paradocente, si se está disponible para ello. 5.3 Apoyar a cualquier Inspector(a) General cuando se lo requiera. 5.4 Asistir a reuniones de Evaluación, de Disciplina y Apoderados(as), si se le solicita. 5.5 Acompañar a los estudiantes en actividades fuera del establecimiento cuando se les solicite.
6. Llevar en forma diaria control de asistencia, revisión de libro de clases, hoja de vida de los estudiantes y socializar con él o la Inspector(a) General.	6.1 Llevar asistencia diaria, semanal y mensual de los cursos a su cargo. 6.2 Registrar diariamente tanto el horario en el libro de clases como la asistencia en plataforma NETCORE. 6.3 Revisar diariamente observaciones de los estudiantes de sus cursos a su cargo 6.4 Informar y socializar diariamente con su Inspector General, situaciones de inasistencia, evasión de clases, observaciones en la hoja de vida y cualquier situación anómala que suceda de sus estudiantes a cargo.
7. Apoyar en el cuidado y formación de Hábitos de nuestros estudiantes.	7.1 Llevar a estudiantes por accidentes escolares o atenciones médicas al servicio de salud, según lo establecido en Protocolo de Actuación en caso de Accidente Escolar. 7.2 Llevar a estudiantes a entrevistas o situaciones específicas. 7.3 Constituirse en un modelo en la formación de los estudiantes. 7.4 Corregir verbalmente situaciones inadecuadas realizadas por estudiantes y/o apoderados/as.
8. Controlar el comportamiento de los estudiantes.	8.1 Controlar disciplina en pasillos, patio. 8.2 Controlar disciplina en salas de clase en ausencia del profesor. 8.3 Informar situaciones anómalas a Inspector(a) General.
9. Conocer y seguir procedimientos en caso de Bullying, problemas	9.1 Conocer y seguir protocolo frente a posibles casos de Bullying, establecidos en el Reglamento Interno. 9.2 Conocer y seguir protocolo frente a casos de disciplina,



disciplinarios, enfermedad o accidente escolar y otros.	establecidos en el Reglamento Interno. 9.3 Conocer y seguir protocolo frente a casos de enfermedad o accidente escolar, según Protocolo. 9.4 Conocer y seguir cualquier protocolo existente en el presente reglamento y en el Reglamento Interno.
10. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la Unidad Educativa propiciando el trabajo en equipo.	10.1 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 10.2 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 10.3 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 10.4 Respetar los roles establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 10.5 Firmar (dedo digital) su ingreso y salida. 10.6 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla.
11. Participar en actividades en que el Establecimiento se comprometa.	11.1 Participar en comisiones de actos, Ceremonias y Licenciaturas cuando se requiera.
12. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	12.1 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente. 12.2 Autorregular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 12.3 Mantener disposición a realizar otras funciones encargadas por Dirección e Inspectoría General.

3.- PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS.

DEBERES	DERECHOS
1. Mantención del aseo y ornato del establecimiento (salas, baños, áreas verdes etc.). 2. Mantener una actitud respetuosa y comedida entre sí y con los demás integrantes del Liceo. 3. Recibir y atender de buena manera a Padres, Madres, Apoderados(as) y estudiantes. 4. Cumplir con su horario de jornada laboral, asumiendo la importancia de sus	1. Trato digno y respetuoso por parte de toda la comunidad educativa. 2. Recibir implementos esenciales para su trabajo: cotonas, guantes, etc. 3. Respeto a su carga horaria y tiempos de descanso. 4. A ser escuchados en sus sugerencias y peticiones en función a un mejor desempeño laboral. 5. A ser escuchado en su defensa frente a cualquier impugnación que se haga de su



funciones. 5. Demostrar diligencia y buena disposición frente a las funciones que se le encomienden. 6. Colaborar estrechamente con la labor formativa, preventiva y orientadora del Liceo. 7. Mantener una presentación personal acorde con su pertenencia a esta unidad educativa. 8. Todo personal Auxiliar y de Servicios Docente Directivo está obligado legal y moralmente a denunciar de inmediato a la autoridad pertinente (Dirección, DAEM, Policías, Tribunales) cualquier situación interna del Liceo que sea constitutiva de delito.	persona o su quehacer laboral, presentando una apelación si lo estimare procedente. 6. A participar de actividades formativa.

ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS DEL PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Abrir y cerrar las dependencias del Establecimiento.	1.1 Mantener el Establecimiento en los casos que corresponda) abierto en horarios de atención y cerrado cuando no corresponda atender estudiantes o público. 1.2 Resguardar el cierre de ventanas, apagado de luces y corte de llaves de agua antes del cierre de la unidad Educativa al término de la jornada del lugar asignado. 1.3 Según su horario de turno al término de la jornada cerrar dependencias del Establecimiento.
2. Tocar campana según horarios del Establecimiento.	2.1 Tocar la campana según función dada a la hora de inicio de la jornada de clases. 2.2 Tocar la campana según función dada, para indicar salida a recreo, cambios de hora y entrada a clases. 2.3 Tocar la campana según función dada para el término de la jornada de la mañana. 2.4 Tocar la campana según función dada para la hora de término de la jornada diaria. 2.5 Tocar la campana cuando se le indique en situaciones de simulacro.
3. Mantener un	3.1 Realizar aseo diario a servicios higiénicos y asear todas las



Establecimiento limpio y bien presentado.	dependencias del establecimiento, que le fueron asignadas. 3.2 Mantener según función dadas las dependencias externas del Establecimiento limpias. 3.3 Regar plantas y árboles de ornato del Establecimiento según función dada. 3.4 Podar plantas, árboles y corte de pasto según función dada. 3.5 Mantener pisos y mobiliarios desmanchados, vidrios limpios en el sector asignado. 3.6 Mantener el establecimiento libre de basura realizando su extracción cuando corresponda.
4. Realizar reparaciones menores en el Establecimiento.	4.1 Reparar equipos, mobiliarios e infraestructura que no requieran de intervención técnica, según función dada por el encargado directo. 4.2 En caso de rayados o manchas menores en muros limpiar de inmediato, según función dada por el encargado directo.
5. Velar por el cuidado y mantención de los materiales a su cargo, cuando corresponda.	5.1 Mantener y controlar el cuidado de materiales a su cargo. 5.2 Resguardar los materiales de trabajo que le son entregados para su labor.
6. Apoyar en la realización de eventos extraordinarios en los que se le solicite cooperación.	6.1 Apoyar en el traslado de materiales, cuando se solicite. 6.2 Instalar equipos de sonido en actos o eventos en que se requieran. 6.3 Apoyar en la instalación de escenarios, sillas o traslado de materiales cuando se le solicite. 6.4 Participar en comisiones en actos, Ceremonias y Licenciaturas cuando se requiera.
7. Apoyar en el cuidado de infraestructura, mobiliario o recursos pedagógicos.	7.1 Informar sobre situaciones anómalas al encargado directo. 7.2 Realizar turnos en patio y fuera de baños para evitar el mal uso de éstos, según función dada por el encargado. 7.3 Cautelar para que los estudiantes no destruyan infraestructura, mobiliario o recursos pedagógicos.
8. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la Unidad Educativa propiciando el trabajo en equipo.	8.1 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 8.2 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 8.3 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 9.1 Cumplir y Respetar tanto el rol establecido en el Reglamento Interno dando cumplimiento a ellos. 9.2 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien



9. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo	corresponde antes de divulgarla.
	9.3 Firmar (dedo digital) su ingreso y salida.
	9.4 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente
	9.5 Auto regular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico.

4.- NOCHERO

El Nochero(a) es la persona contratada para cuidar las dependencias del establecimiento y que cumple su jornada de trabajo principalmente en horario nocturno, pudiendo iniciar su jornada en horario diurno. Es encargado de vigilar y evitar que durante su jornada de trabajo se produzcan daños en el establecimiento ocasionados por terceros. Si así ocurriera, debe informar oportunamente a la dirección del establecimiento y/o carabineros según corresponda.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Abrir y cerrar las dependencias del Establecimiento.	1.1 Mantener el Establecimiento abierto en horarios de atención y cerrado cuando no corresponda atender estudiantes o público. 1.2 Resguardar el cierre de ventanas, apagado de luces y corte de llaves de agua. 1.3 Informar en caso de encontrar alguna dependencia sucia, mediante bitácora al Inspector(a) General.
2. Mantener la seguridad del Establecimiento durante sus turnos y cumplir con instrucciones administrativas.	2.1 Mantener y controlar el cuidado y existencia de materiales a su cargo (llaves, bitácora, etc.) 2.2 Evitar el ingreso de cualquier persona extraña al Establecimiento.
3. Conocer y seguir protocolos propios de su función y del Reglamento Interno.	3.1 Encender luces y hacer presencia en caso de escuchar sonidos durante el turno. 3.2 Realizar rondas constantes por la Unidad Educativa, sobre todo observando los lugares menos resguardado, patio e ingresos. 3.3 Controlar que ningún extraño ingrese o realice daños a la Unidad Educativa, en caso de ello, informar a Carabineros, Inspector(a) General y Encargados de Aseo y Mantención cuando corresponda. 3.4 Firmar (dedo digital) su ingreso y salida. 3.5 Registrar en bitácora el trabajo realizado cada noche, las situaciones extraordinarias y los días libres. 3.6 Cumplir con los controles del plan cuadrante, registrándose en bitácora. 3.7 Resguardar el control de las cámaras de Seguridad



	3.8 Conocer y seguir cualquier protocolo existente en el presente Reglamento Interno.
4. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la Unidad Educativa propiciando el trabajo en equipo.	4.1 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 4.2 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 4.3 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 4.4 Respetar los roles establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos.
5. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	5.1 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla. 5.2 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente. 5.3 Auto regular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 5.4 Mantener disposición a realizar otras funciones encargadas por Inspectoría General.

5.-ENCARGADO(A) DE INFORMACIONES, RECEPCIÓN Y RETIROS

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Recibir, registrar y controlar a las personas que ingresan, indicando orientaciones de acuerdo a sus consultas y/o requerimientos, llevando un registro exhaustivo de ello.	1.1 Dar la bienvenida y las orientaciones básicas correspondientes al establecimiento (de acuerdo a sus consultas), tanto en persona como por vía telefónica. 1.2 Recibir a las personas que ingresan o se comunican con el establecimiento educacional de manera cordial y cortés. 1.3 Controlar la entrada y salida de las personas que visitan el establecimiento educacional, identificándolos(as) y tomando nota de sus necesidades. 1.4 Determinar la naturaleza u objetivo de su visita. 1.5 Registrar el nombre y RUT de la persona que ingresa, indicando el motivo. 1.6 Guiar a las personas que necesiten obtener algún contacto o información de una determinada Unidad o funcionario(a) del establecimiento. 1.7 Entregar pases de visita en caso de ser necesario. 1.8 Responder a solicitudes de información sobre los procesos y actividades del establecimiento educacional. 1.9 Reportar cualquier actividad sospechosa o que no se



2. Apoyar en el cuidado y formación de hábitos de nuestros estudiantes. 3. Hacer registro de retiro aplicando protocolo establecido en la Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación. 4. Apoyar en procesos administrativos y de atención al público 5. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la Unidad Educativa propiciando el trabajo en equipo.	ajuste a lo indicado en Reglamento Interno del establecimiento educacional a la Unidad de Inspectoría General.
	1.10 Verificar, recibir y entregar correspondencia que señale claramente remitente y destinatario.
	2.1 Constituirse en un modelo en la formación de los(as) estudiantes.
	2.2 Corregir verbalmente situaciones inadecuadas realizadas por estudiantes y/o apoderados(as).
	3.1 Verificar en listado de informática si el apoderado(a) corresponde al apoderado Titular o Suplente del o la estudiante en proceso de retiro del establecimiento.
	3.2 Comunicarse con el Inspector(a) General y/o Paradocente del curso en que se va a efectuar el retiro, considerando el ART. 28º del Reglamento de Evaluación, lo siguiente: Si el (la) estudiante tiene un control que realizar o trabajo que entregar, el apoderado titular o suplente, lo podrá retirar del establecimiento si cuenta con la autorización debida y justificación respectiva de Inspectoría General. Esta situación deberá ser informada a la Oficina centralizada de Justificaciones para mantener informado a todos los estamentos, y considerar el porcentaje de exigencia para aplicar control (es). Si el (la) estudiante está rindiendo una evaluación, no podrá ser retirado, sin la autorización del (la) profesor(a) de asignatura.
	3.3 Realizar el registro del retiro, indicando el motivo de este e informando al Paradocente respectivo.
	4.1 Colaborar con las diferentes Unidades del establecimiento.
	4.2 Conocer y aplicar las funciones establecidas en el Reglamento Interno relativo al Encargado(a) de Justificaciones.
	4.3 Cumplir las funciones del Encargado(a) de Justificaciones durante la hora de colación de su compañero(a) de oficina
	5.1 Respetar los roles establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos.
	5.2 Conocer y seguir protocolos frente a posibles casos de agresión y/o violencia, según lo establecido en el reglamento interno del Liceo.



	5.3 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 5.4 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 5.5 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 5.6 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla. 5.7 Mantener la debida reserva de la información que se maneja de las actividades propias de su cargo. 5.8 Mantener una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Apoyar y/o dar solución a procesos administrativos y de atención al público.	6.1 Atender solicitudes de apoderados/as y estudiantes. 6.2 Registrar solicitudes de certificados, pases, justificaciones, materiales, etc.
7. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	7.1 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente 7.2 Autorregular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 7.3 Mantener disposición a realizar otras funciones encargadas por su superior y/o Dirección. 7.4 Participar en comisiones de actos, ceremonias y Licenciaturas cuando se requiera. 7.5 Mantener una presentación personal acorde a la formalidad de su cargo.

6.- ENCARGADO(A) DE JUSTIFICACIONES

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS



1. Registrar y controlar las justificaciones hechas por apoderado(a) Titular o Suplente, llevando un registro exhaustivo de ello.	1.1 Atender a todos(as) los y las apoderados(as) que justifiquen a sus pupilos(as). 1.2 Recibir a las personas que justifican de manera cordial y cortés. 1.3 Registrar su justificación en libro de registro. 1.4 Registrar dichas justificaciones en el sistema computacional de Justificaciones. 1.5 Solicitar y registrar el certificado médico en el caso que corresponda, cautelando la firma de entrega por parte de su apoderado(a). 1.6 Entregar en UTP el certificado médico original de manera diaria, dejando una copia en su archivo. 1.7 Completar, entregar y registrar solicitudes de certificados de justificaciones. 1.8 Otorgar certificado de justificación de la inasistencia, para presentarlo al profesor(a), en caso de Prueba o Control, previamente calendarizado, de acuerdo al artículo 27 del Reglamento de Evaluación.
2. Apoyar en el cuidado y formación de hábitos de nuestros estudiantes.	2.1 Constituirse en un modelo en la formación de los estudiantes. 2.2 Corregir verbalmente situaciones inadecuadas realizadas por estudiantes y/o apoderados/as.
3. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la Unidad Educativa propiciando el trabajo en equipo.	3.1 Respetar los roles establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 3.2 Conocer y seguir protocolos frente a posibles casos de agresión y/o violencia, según lo establecido en el reglamento interno del Liceo. 3.3 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 3.4 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 3.5 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 3.6 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla. 3.7 Mantener la debida reserva de la información que se maneja de las actividades propias de su cargo. 3.8 Mantener una actitud de respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Apoyar en procesos administrativos y de atención al público	4.1 Colaborar con las diferentes Unidades del establecimiento. 4.2 Conocer y aplicar las funciones establecidas en el Reglamento Interno relativo al Encargado(a) de Informaciones y Retiros. 4.3 Cumplir las funciones del Encargado(a) de Informaciones



	durante la hora de colación de su compañero(a) de oficina
5. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	5.1 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente. 5.2 Autorregular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 5.3 Mantener disposición a realizar otras funciones encargadas por su superior y/o Dirección. 5.4 Participar en comisiones de actos, ceremonias y Licenciaturas cuando se requiera. 5.5 Mantener una presentación personal acorde a la formalidad de su cargo.

7.- ENCARGADO(A) PAE

El Programa de Alimentación Escolar (**PAE**) de **JUNAEB** entrega diariamente desayunos, almuerzos, colaciones y cenas, según corresponda, a estudiantes de educación preescolar, básica y media en condición de vulnerabilidad.

EL COORDINADOR DE PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE): es quien se encarga de coordinar las actividades de alimentación escolar en la unidad educativa a cargo de JUNAEB.

Es el o la encargado(a) de reportar al **coordinador** de apoyo municipal **PAE** y a su superior jerárquico en el establecimiento, las actividades concernientes a la ejecución del Programa. Mantener actualizados los registros de los prestadores de servicios del plantel y de los padres y madres, apoderados(as) que participan como beneficiarios de este programa.

Por otra parte, le corresponderá revisar la calidad y cantidad de colaciones y raciones servidas, distribuir los cupos de acuerdo con nómina JUNAEB, considerando prioridad establecida, asegurar la recepción del alimento para todos los beneficiarios, informar datos en la plataforma si se solicita y atender situaciones de carácter menor, relacionadas con la entrega del servicio y situaciones puntuales con las manipuladoras.

Roles	Compromisos asociados



1. Ejecutar las actividades a realizar y las presenta oportunamente a la unidad que corresponde	1.1 Planificar, administrar y controlar el programa de alimentación escolar dirigida a los niños, niñas y jóvenes vulnerables del establecimiento educacional. 1.2 Velar por la optimización de los recursos, calidad, cobertura y oportunidad del servicio. 1.3 Implementar un programa de trabajo que comprometa a sus colaboradores con los desafíos del establecimiento educacional, garantizando seguimiento, oportunidad y satisfacción de los usuarios/as de los programas de alimentación escolar. 1.4 Identificar de forma correcta y eficiente, los estudiantes que debieran acceder a recibir los beneficios y programas asistenciales, con la finalidad de contribuir a elaborar una estrategia para el establecimiento educacional. 1.5 Facilitar el sistema online / resguardando un eficiente funcionamiento de la plataforma. 1.6 Cumplir con los plazos preestablecidos de acuerdo con la función que realiza.
2. Optimizar la ejecución del conjunto de programas de alimentación escolar, implementados con el fin de entregar oportunidades para una educación de calidad que aseguren mantención y finalización de ciclos educacionales, de estudiantes matriculados en el establecimiento educacional.	2.1 Asegurar la entrega del servicio de alimentación diariamente. 2.2 Maximizar la entrega efectiva y de calidad de la alimentación escolar, de los estudiantes focalizados por el programa. 2.3 Supervisar constantemente a la empresa de parte de JUNAEB. 2.4 Orientar al programa de alimentación escolar hacia el impacto efectivo sobre los hábitos saludables de los estudiantes que reciben este beneficio. 2.5 Perfeccionar lineamientos y controles que incentiven a una constante mejora en el desempeño de los proveedores del programa de alimentación escolar. 2.6 Actualizar minutas de alimentación. 2.7 Utilizar permanentemente la bitácora de trabajo, registrando en ella todo lo solicitado. 2.8 Realizar continuo monitoreo y evaluación de las actividades para realizar las adecuaciones o cambios que encuentra pertinente. 2.9 Implementar y supervisar los procedimientos de seguridad, establecidos por la ley, más protocolos del establecimiento para lograr un ambiente seguro para la comunidad educativa
3. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros	3.1 Conocer y respetar los roles establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 3.2 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 3.3 Autorregular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico.



de la Unidad Educativa propiciando el trabajo en equipo.	3.4 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla. 3.5 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 3.6 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias.
4. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	4.1 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente 4.2 Generar identidad institucional, siendo proactivo y generando las condiciones para lograrlo. 4.3 Gestionar un ambiente de aprendizaje de autocuidado personal. 4.4 Ser responsable con los compromisos de capacitación que adquiere. 4.5 Ser responsable con los compromisos contraídos 4.6 Ser confiable por su responsabilidad y capacidad de respuesta. 4.7 Participar en comisiones en actos y Licenciaturas, cuando se requiera. 4.8 Mantener disposición a realizar otras funciones encargadas por su superior y/o Dirección.

8.- DE LAS MANIPULADORAS.

Según la normativa de seguridad e higiene se define a los manipuladores de alimentos como: *“todas aquellas personas que, por su actividad laboral, tienen contacto directo con los alimentos y aguas de bebida durante su preparación, fabricación, transformación, elaboración,*



envasado, almacenamiento, transporte, distribución, venta, suministro y servicio". Los manipuladores de alimentos deben cumplir las condiciones descritas en el capítulo VIII (página 50) del [Reglamento \(CE\) Nº 852/2004](#), de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios.

Por ello, es fundamental en los(as) manipuladores de alimentos, la higiene personal, el estado de salud, los hábitos de trabajo, la indumentaria de trabajo y el cumplimiento de las responsabilidades que corresponden a su actividad laboral.

Las principales vías de contaminación de los alimentos a partir de los manipuladores son:

- Mala higiene o aseo personal.
- Hábitos higiénicos erróneos o malas prácticas de manipulación.
- Ropa de trabajo inadecuada.
- Porque padezca alguna enfermedad o sea portador de la misma.

El o la manipulador(a) es una fuente importante de riesgo de contaminación de los alimentos, debido a que el cuerpo humano alberga microorganismos patógenos en la piel, las manos, la nariz, la boca, los oídos y el pelo; y la mayor parte de las bacterias que pueden causar una contaminación en alimentos se encuentran en las manos debido a que son éstas la forma con que el manipulador toma contacto directo con los alimentos y son, por tanto, el principal vehículo de transmisión.

La mayoría de las bacterias que puede transmitir el hombre a través de sus manos se eliminan fácilmente mediante el correcto lavado de las mismas. Es por ello que se debe extremar la higiene de esta parte del cuerpo y actuar del siguiente modo:

- a) Lavarse las manos siempre antes de empezar a trabajar
 - Después de utilizar los servicios higiénicos.
 - Cuando se cambie de actividad.
 - Después de manipular alimentos crudos (carne, pescado, pollo, huevos, verduras, etc.).
 - Después de tocarse el pelo, nariz o boca.
 - Después del contacto con animales.
 - Después de manipular basuras, útiles de limpieza o compuestos químicos.
 - Siempre que cualquier otra circunstancia lo requiera.

El uso de pastillas de jabón y toallas no es aconsejable, ya que pueden acumularse en ellos microorganismos y provocar la recontaminación de las manos. Por esta misma razón, los lavamanos deberían ser de accionamiento no manual con agua caliente y fría, equipados con dispensador de jabón o solución desinfectante autorizada, así como un sistema de secado higiénico (toallitas desechables con su contenedor, mejor que secadores de aire caliente). Además, deberán situarse próximos a la zona de manipulación para una mayor accesibilidad durante el trabajo.

Es muy importante también la higiene de las uñas, que deberán estar cortas y redondeadas. A



modo de ejemplo, una salmonela puede resistir debajo de las uñas hasta una semana antes de contaminar un alimento. Una buena práctica es emplear el cepillo de uñas, pero sólo es correcta si cada manipulador posee el suyo propio y éstos se limpian y desinfectan con regularidad. El uso de guantes no exime el lavado de manos, en caso de utilizarse, deben ser de usar y tirar, y preferiblemente de vinilo. En caso de guantes no desechables se lavarán por ambas caras después de su uso y se dejarán secar del revés. El guante de látex no es adecuado para la práctica alimentaria por el riesgo de originar reacciones alérgicas a los consumidores debido a la transferencia de proteínas del látex a los alimentos.

Por otra parte, el servicio de alimentación es entregado por una Empresa Externa que funciona bajo la supervisión de la JUNAEB. Empresa es quien establece las normas a seguir por parte de sus funcionarios y debe velar por el buen funcionamiento del servicio, contratación y supervisión del trabajo de las manipuladoras, pero además su conducta deberá regirse por lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento.

A los Inspectores(as) Generales les corresponderá, organizar turnos de Paradocentes para verificar que la entrega de alimentación, en el comedor de estudiantes, funcione correctamente.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Según el Reglamento (CE) nº 852/2004 los manipuladores de alimentos deben recibir por parte de la empresa externa que los contrata, respeto sus derechos y formación continuada, siendo obligación de las empresas incluir en sus Planes Formativos materia de Higiene Alimentaria.	1.1 Contrato indefinido, incluyendo meses de enero y febrero. 1.2 Duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales. 1.3 Jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. 1.4 Contar con infraestructura, equipamiento y utensilios de trabajo en buenas condiciones que permitan el correcto desarrollo de sus funciones y no coloquen en riesgo su integridad física. 1.5 Contar con ropa de trabajo y de protección personal en buenas condiciones. 1.6 Disponer de casilleros en buenas condiciones. 1.7 Recibir la alimentación correspondiente durante la ejecución del servicio. 1.8 Ser capacitadas en materias de: prevención de riesgos y rol del personal manipulador en el Programa de Alimentación Escolar.
2. Llevar a cabo todas las instrucciones entregadas referentes a la higiene y seguridad en el Servicio de Alimentación. Poniendo especial énfasis en la	2.1 Destacar por su alto grado de higiene personal. 2.2 Mantener una esmerada limpieza personal mientras estén en funciones debiendo llevar ropa protectora, tal como: cofia o gorro que cubra la totalidad del cabello y delantal. 2.3 No usar objetos de adorno en las manos cuando manipule alimentos y deberá mantener las uñas de las manos cortas, limpias y sin barniz. 2.4 No realizar hábitos prohibidos durante el trabajo como, por ejemplo: fumar, comer, masticar chicle, secarse el sudor con la mano o brazo, toser o estornudar sobre los alimentos, hablar directamente sobre los alimentos, peinarse o rascarse, manipular dinero...



presentación e higiene personal, materias primas, equipos y utensilios de programa. Registro diario de higiene personal y en el registro mensual de higiene del servicio.	2.5 El lavado de manos se realizará: antes de comenzar a trabajar y cada vez que se interrumpe por algún motivo y siempre cada vez que se va al baño. 2.6 Las uñas deben estar siempre cortas y limpias, para ello utilizar cepillo adecuado y jabón. 2.7 La limpieza del local o cocina debe estar en óptimas condiciones. 2.8 Controlar siempre fecha de vencimiento y estado general de envases y recipientes (latas, frascos, botellas, cajas, bolsas, etc.) 2.9 Los alimentos que no necesitan frío se deben almacenar en lugares limpios, secos, ventilados y protegidos de la luz solar y la humedad, para evitar reproducción de bacterias y hongos. 2.10 Separar los alimentos crudos de los cocidos: si no se puede evitar que compartan el mismo estante, al menos, aislarlos con bolsas apropiadas o recipientes de plástico o vidrio. 2.11 Los alimentos deben colocarse en estanterías de fácil acceso a la limpieza, nunca en el suelo ni en contacto con las paredes. 2.12 Los alimentos que por sus características sean favorables al crecimiento bacteriano hay que conservarlos en régimen frío. 2.13 Mantener los refrigeradores y congeladores limpios y ordenados. 2.14 Registrar diariamente los registros de temperaturas equipos de frío temperatura cocción. 2.15 No cortar la cadena de frío de los alimentos (congelados y/o refrigerados.)
3. Elaborar las preparaciones aplicando técnicas culinarias y de higiene indicadas en el Manual de Preparaciones y Operaciones. Y registrar en hoja diaria las características organolépticas, las temperaturas de preparación y de mantención.	3.1 Realizar rotación adecuada de productos según método FIFO (Los primeros que llegue lo primero que sale) FEFO lo primero que vence lo primero que sale) 3.2 Conocer la minuta. 3.3 No preparar alimentos que no estén indicados en las minutas o que no pertenezcan al programa de alimentación escolar. 3.4 Preparar las raciones informadas por el encargado del PAE. 3.5 Preparar las minutas como lo especifica el manual. 3.6 Realizar cálculos, pesaje y registro de ingredientes en el cuaderno, según lo indicado en su manual de preparaciones de acuerdo al número de raciones y mantener los cálculos de gramajes al día. 3.7 Evitar el contacto de alimentos crudos con cocidos mediante las manos del manipulador o la utilización de la misma superficie sin previa limpieza de utensilios de cocina. 3.8 Cocer los alimentos a temperatura suficiente (70°C) para asegurar que los microorganismos no se reproduzcan. 3.9 Comprobar la temperatura de cocción. 3.10 Revisar la minuta del día siguiente para constatar hay preparaciones preliminares (realizar limpieza y remojo o



	productos pendientes.
4. Entregar las raciones en los horarios establecidos por el Establecimiento. Hacer un buen uso de los recursos entregados en el servicio de alimentación (infraestructura, equipos, utensilios y productos).	4.1 Entregar la alimentación en los horarios establecidos. 4.2 Porcionar y servir correctamente las raciones. 4.3 Brindar un buen servicio a los alumnos beneficiarios del PAE con respeto y cortesía.
5. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la Unidad Educativa propiciando el trabajo en equipo.	5.1 Conocer y seguir cualquier protocolo existente en el presente reglamento. 5.2 Respetar los roles establecidos en el Reglamento Interno y protocolos internos, dando cumplimiento a ellos. 5.3 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 5.4 Autorregular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 5.5 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla. 5.6 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 5.7 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias.
6. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	6.1 Trabajar bajo las indicaciones del flujo higiénico y recomendaciones para la manipulación de los alimentos, dispuesto en el recinto e identificando las áreas limpias de las áreas sucias evitando la contaminación cruzada. 6.2 Usar su uniforme completo dentro del área de trabajo y no salir de sus dependencias con su uniforme. 6.3 Respetar y cumplir con su horario de trabajo, permaneciendo en el establecimiento. 6.4 Responsabilidad, disciplina e interés. 6.5 Buena presentación personal.



DOCENTES COORDINADORES

1.- COORDINADOR EXTRAESCOLAR.

El coordinador(a) de extraescolar del establecimiento es un docente designado, será el responsable de llevar a cabo las actividades programadas para difundir y promover la educación continua, el que será asesorado por profesores y profesionales afines que colaboren con los programas extraescolares. Promoviendo la participación de los estudiantes en las actividades extraprogramáticas propuestas.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Coordinar el desarrollo de Talleres JEC y extraescolares.	1.1 Coordinar y supervisar talleres JEC y extraescolares. 1.2 Asistir a reuniones citadas por el Departamento Comunal de Extraescolar, informarse e informar a Dirección y docentes que corresponda. 1.3 Generar carpetas de talleres, revisarlas e informar su estado a Dirección. 1.4 Programar horarios de talleres extraescolares. 1.5 Revisar y retroalimentar planificaciones de los talleres JEC. 1.6 Controlar y registrar cumplimiento de horario y funciones, informando de cualquier anomalía por memo a Dirección. 1.7 Informar mensualmente a Dirección, UTP e Inspectoría General el desarrollo de cada uno de los talleres. 1.8 Mantener bitácora al día y en el establecimiento.
2. Difundir y promover la educación extraescolar en la unidad educativa.	2.1 Gestionar participación de unidad educativa en actividades, concursos y competencias internas, comunales y la que corresponda. 2.2 Preparación de actividades deportivas según requerimientos del establecimiento. 2.3 Registrar, difundir y evidenciar eventos de relevancia (competencias, concursos, etc.) en que participen estudiantes, ex estudiantes y docentes.
3. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la unidad educativa propiciando el trabajo en equipo.	3.1 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 3.2 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 3.3 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 3.4 Respetar los roles y compromisos asociados, establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 3.5 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla. 3.6 Participar de comisiones en actos y licenciaturas cuando se requiera.
4. Participar en los	4.1 Apoyar proyectos en los que el establecimiento se comprometa y/o



proyectos y actividades en los que el Establecimiento se comprometa.	cuando se requiera.
5. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	5.1 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente. 5.2 Autorregular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 5.3 Mantener disposición a realizar otras funciones encargadas por Dirección.

2.- COORDINADOR PEDAGÓGICO CRA

El Coordinador pedagógico CRA debe ser un docente o un educador profesional, cuya labor principal es la de promover y fortalecer la integración entre el CRA, definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas del establecimiento. El cargo de encargado CRA debe atender a los usuarios adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. También trabaja para que la circulación de material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS
1. Abrir y cerrar las dependencias del CRA.	1.1Mantener el CRA abierto en horarios de atención y cerrado cuando no corresponda atender alumnos(as).
2. Realizar atención de público para préstamo y devolución.	2.1 Llevar un registro de préstamo y devoluciones. 3.1 Realizar seguimiento a los recursos extraviados.
3. Realizar la gestión administrativa del CRA.	4.1 Atender al público amablemente para acercarlos más al CRA y a la lectura.
4. Mantener un CRA ordenado y motivador.	4.2 Llevar un registro completo. 4.3 Llevar una catalogación actualizada. 4.4 Llevar una clasificación actualizada. 4.5 Llevar una bitácora de préstamos.
5. Apoyar en el cuidado y formación de hábitos de nuestros estudiantes.	5.1 Mantener una señalética que facilite procesos de búsqueda y motive a la lectura. 5.2 Mantener espacios señalados (mesón, estante, rincón lector, etc.) 5.3 Mantener un diario mural actualizado con información pertinente y vigente.



	5.4 Mantener espacios de exhibición de producciones. 5.5 Ingresar periódicamente a la página oficial del CRA. 5.6 Distribuir la información. 5.7 Apoyar en la realización de concursos y muestras del CRA. 5.8 Constituirse en un modelo en la formación de los estudiantes. 5.9 Corregir verbalmente situaciones inadecuadas realizadas por estudiantes y/o apoderados/as.
6. Apoyar en el cuidado de infraestructura, mobiliario o recursos pedagógicos.	6.1 Informar situaciones anómalas. 6.2 Evitar que los estudiantes destruyan infraestructura, mobiliario o recursos pedagógicos, o los retiren sin autorización.
7. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la unidad educativa propiciando el trabajo en equipo	7.1 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 7.2 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 7.3 Aceptar y propiciar el trabajo en equipo colaborativo, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 8.4 Respetar los roles y compromisos asociados, establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 8.5 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla.

DOCENTES ENCARGADOS Y JEFATURAS

1. ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de liderar, gestionar y diseñar un plan de gestión de convivencia escolar, revisado y aprobado por el Consejo Escolar. Dicho plan deberá estar asociado y ser coherente a las políticas de convivencia escolar que se esté



implementado a nivel nacional dando respuesta a los requerimiento, modificaciones y aportes de la comunidad escolar.

El establecimiento acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar conforme a lo señalado por el Ord.476 del 29 de noviembre del 2013, emitido por Superintendencia de Educación.

Funciones:

-Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.

-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.

-Elaborar el Plan de Gestión de convivencia escolar, en función de las indicaciones del diagnóstico realizado con la comunidad educativa y las necesidades que plantee el consejo escolar.

-Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADO
1. Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión anual de convivencia escolar.	1.1 Diagnosticar la realidad del liceo entorno a la temática de convivencia escolar. 1.2 Trabajar articuladamente con las diferentes unidades del establecimiento con el fin de instalar institucionalmente una política preventiva en los temas atinentes a la convivencia escolar, sin perder el horizonte común del proyecto educativo. 1.3 Propiciar instancias de reflexión y análisis de la convivencia escolar, que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Implementar las medidas del Plan de Gestión.	2.1 Difundir y evaluar periódicamente el manual de convivencia escolar, para establecer posibles reformulaciones anualmente. 2.2 Sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión. 2.3 Semestralmente, informar a la comunidad educativa sobre los avances y/o dificultades en la promoción de la convivencia escolar y en la prevención de la violencia. 2.4 Capacitar en temáticas relacionadas con la convivencia escolar a los funcionarios del liceo.
3. Atender los casos que se deriven	3.1 Implementar y difundir medidas y estrategias de prevención de la violencia escolar. 3.2 Frente a una falta que no constituye delito y establecidos los protocolos por parte de Inspectoría General atender el o los casos y establecer resolución pacífica y seguimiento de la evolución de éste. 3.3 Frente a una falta que constituye delito realizar la denuncia en



	un plazo de 24 horas a carabineros o PDI, e informar paralelamente la situación al apoderado, junto a Inspectoría General.
4. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la comunidad educativa, propiciando el trabajo en equipo.	4.1 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 4.2 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 4.3 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones. 4.4 Respetar los roles establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 4.5 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla.
5. Participar en los proyectos y actividades en los que el Establecimiento se comprometa.	5.1Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera. 6.1 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente. 6.2 Auto regular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico.
6. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	6.3 Mantener disposición a realizar otras funciones encargadas por Dirección.

2. PROFESOR/A JEFE(A)

El profesor(a) jefe(a) es el guía de la clase, el líder que acompaña a los estudiantes en su proceso educativo. De ahí su importancia y la necesidad de que los padres, madres y/o apoderados conozcan sus funciones e influencia en el desarrollo de los estudiantes en etapa escolar.

ROL	COMPROMISOS ASOCIADO



1. Conocer y valorar los intereses y necesidades de los alumnos y alumnas, considerando su entorno sociocultural, y apoyarlos en la solución de situaciones que aseguren el cumplimiento de sus necesidades básicas.	1.1 Informarse de los intereses y necesidades que los alumnos y alumnas manifiesten. 1.2 Apoyar y guiar la solución de situaciones que impliquen los intereses y necesidades manifestados. 1.3 Realizar un diagnóstico de las características socioculturales de los alumnas y alumnos y llevar un registro de ello. 1.4 Realizar pesquisas de salud y aspectos sociales para derivar a los estudiantes a las distintas unidades.
2. Organizar y preocuparse del funcionamiento del curso, guiando el actuar de directivas de apoderados(as) y alumnos (as).	2.1 Elegir anualmente en base a votación abierta (50 +1) las directivas de apoderados(as) y alumnos(as). 2.2 Realizar reuniones periódicas con los padres, madres y/o apoderados. 2.3 Guiar y velar el cumplimiento de funciones de las directivas elegidas. 2.4 Apoyar las iniciativas viables surgidas desde las directivas. 2.5 Informar a los apoderados(as) al inicio del año escolar sobre la prohibición de realizar paseos de manera institucional y en horarios escolares. Sólo se autorizan giras de estudio debidamente autorizadas por DEPROV y planificadas en el contexto de algún objetivo pedagógico o de formación.
3. Realizar una constante orientación y formación valórica en alumnos (as) y apoderados (as).	3.1 Generar espacios en los que se aborden temas valóricos de formación para apoderados y alumnos(as). 3.2 Entregar, en el diario actuar, una orientación y formación valórica a padres, madres y apoderados(as).
4. Informar periódicamente a padres, madres, apoderados(as), alumnos(as) y consejo de profesores sobre el rendimiento académico y comportamiento del curso.	4.1 Derivar casos a Inspector(a) General y éste a Orientador(a), en caso de requerir apoyo de especialistas. 4.2 Aprovechar instancias para informar a padres, madres, apoderados(as) y alumnos(as) sobre el rendimiento académico y comportamiento del curso. 4.3 Solicitar instancias, con la unidad correspondiente, para informar sobre situaciones académicas o conductuales, en consejo especial de profesores.
5. Mantener estrecha comunicación con los docentes de asignatura de su curso para informarse sobre logros académicos de sus estudiantes.	5.1 Acoger las instancias de comunicación en las que se dé la posibilidad de recibir información sobre logros académicos de los alumnos y alumnas. 5.2 Solicitar instancias de comunicación en las que se dé la posibilidad de recibir información sobre logros académicos de los alumnos y alumnas.



6. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de alumnos(as) y apoderados(as) del curso	6.1 Dar a conocer los derechos y deberes de alumnos (as) y apoderados (as) del curso. 6.2 Intervenir como primer mediador cuando se sientan vulnerados derechos o no se cumplan los deberes de Alumnos (as) y Apoderados (as) del curso.
7. Verificar que las notas de las evaluaciones estén registradas en el libro de clases.	7.1 Verificar con tiempo que las notas requeridas estén puestas en las distintas asignaturas, y de no ser así avisar al Evaluador.
8. Atender a apoderados(as) en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, Orientación, Inspectoría General, UTP o Consejo de Profesores)	8.1 Citar a apoderados(as) cuando exista una situación que es necesario tratar con ellos. 8.2 Recibir a los apoderados(as) cuando estos lo soliciten, en el horario estipulado para ello, quedando registro de la entrevista y/o acuerdos en el libro de clases y en el formulario online de entrevistas.
9. Supervisar el orden y cuidado de la sala de clases de su curso.	9.1 Promover en sus estudiantes el cuidado por la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento, en especial de su sala de clases. 9.2 Avisar a Inspectoría General en caso de maltrato, deterioro o pérdida de infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento. 9.3 Velar por la mantención de la limpieza y orden en la sala de clases a su cargo.
10. Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los estudiantes a su cargo.	10.1 Promover el buen comportamiento y presentación escolar de los alumnos y alumnas a su cargo. 10.2 Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos en el Reglamento Interno y manual de convivencia escolar, los alumnos y alumnas que contravengan las normas establecidas.
11. Ocuparse de logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada asignatura. (P.A.S.IR)	11.1 Revisar periódicamente las calificaciones de los estudiantes y abordar entrevistas y/o conversaciones con los estudiantes y apoderados, profesores(as), acerca de aquellas que son deficientes, buscando estrategias para mejorar aprendizajes. 11.2 Destacar de manera individual a aquellos alumnos y alumnas que mantienen calificaciones superiores o que han manifestado avances en ellas para incentivarlos, motivarlos que continúen superándose.
12. Completar la totalidad del libro de clase a principio del año escolar con la nómina	12.1 Completar el libro de clases con los datos del curso en la fecha señalada por la unidad de orientación. 12.2 Completar el libro de clases con los objetivos y/o



de estudiantes y datos solicitados	actividades realizadas en la hora de orientación.
13. Preparar y dar cumplimiento a lo planificado, basándose en los planes y programas de la asignatura de orientación.	13.1 Preparar y desarrollar la planificación de la asignatura de orientación. 13.4 Aplicar y desarrollar las actividades o talleres organizadas por las distintas unidades del establecimiento.
14. Conocer y seguir procedimientos en caso de bullying, problemas disciplinarios, enfermedad, accidente escolar o cualquiera de los protocolos abordados en el Reglamento interno del establecimiento.	14.1 Conocer y aplicar los reglamentos declarados en el Reglamento Interno. 15.1 Utilizar y fomentar el diálogo como estrategia en la solución de conflictos. 15.2 Aceptar y respetar opiniones distintas a las propias. 15.3 Aceptar y propiciar el trabajo en equipos colaborativos, apoyándose en el cumplimiento de funciones.
15. Contribuir a mantener buenas relaciones personales entre todos los miembros de la comunidad educativa propiciando el trabajo en equipo.	15.4 Respetar los roles establecidos en el Reglamento Interno y dar cumplimiento a ellos. 15.5 Transmitir información fidedigna y verificarla con quien corresponde antes de divulgarla.
16. Mantener una actitud positiva y proactiva frente a su trabajo.	16.1 Realizar su trabajo de manera organizada e independiente, de manera de dar cumplimiento a todas sus funciones sistemáticamente. 16.2 Auto regular sus conductas de manera tal que no requiera llamados de atención de su superior jerárquico. 16.3 Mantener disposición a realizar otras funciones y/o funciones, encargadas por Dirección. 16.4 Participar en comisiones en actos y Licenciaturas, cuando se requiera.

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

DEL NÚMERO DE CURSOS.



La Unidad Educativa del Liceo Bicentenario “Valentín Letelier M” cuenta con **44 cursos** distribuidos de la siguiente manera:

La **Enseñanza Básica** cuenta con un total de **6 cursos**:

- 3 Séptimos
- 3 Octavos

La **Enseñanza Media** cuenta con un total de **38 cursos** distribuidos en:

- 8 Primeros.
- 11 Segundos.
- 10 Terceros.
- 09 Cuartos.

Lo anterior implica que el establecimiento cuenta con 44 salas de clases, además de Laboratorios y Talleres.

En relación con los Laboratorios y talleres existen:

1 laboratorio de inglés, 1 laboratorio de Biología, 1 laboratorio de Química, 1 laboratorio de Física, 3 laboratorios de Computación, 1 taller de Arte, 1 taller de Tecnología y 1 taller de música.

Constituyen el personal:

a) Docentes directivos:

Directora

06 Inspectores Generales

b) Docentes Directivos Técnicos:

Un Jefe(a) de UTP

Un Evaluador(a)

Un Curriculista

Una Coordinadora SEP

Dos apoyos a UTP

Dos Orientadores

Una Encargada de Convivencia Escolar

c) Componen el Equipo de Liderazgo: Directora, seis Inspectores generales, un Jefe de UTP, Evaluador, Curriculista, Coordinadora SEP, Dos apoyos a UTP, Dos Orientadores, una encargada de convivencia escolar, dos Psicólogos, dos Trabajador(a) Sociales, un ingeniero en Informática, un Ingeniero en Administración, un Prevencionista de Riesgo y un representante de los Docentes.

d) Planta de Funcionarios

96 Docentes, incluidos los reemplazantes

64 Asistentes de la Educación



Su actuar se rige por: el Estatuto Docente y/o Código del Trabajo y/o Estatuto Asistentes de la Educación (ley 21.109) y el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento (el que define los roles y compromisos a cumplir)

2.- RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El Establecimiento cuenta con Jornada Escolar Completa Diurna (JEC), desde Séptimo a Cuarto de Enseñanza Media.

- Existen talleres complementarios financiados con recursos SEP, los que incorporan al trabajo en aquellas asignaturas que precisan mayor tiempo en aula: Lenguaje, Matemática, Ciencias. Estos talleres se concentran principalmente en los cursos que rinden SIMCE o PAES, considerando el trabajo desde el año anterior a la rendición de estas pruebas.
- Otros talleres están orientados al área artística, cultural y deportiva.
- De lunes a viernes existen Talleres complementarios, después de la jornada de clases.

JORNADA ESCOLAR COMPLETA EDUC.MEDIA

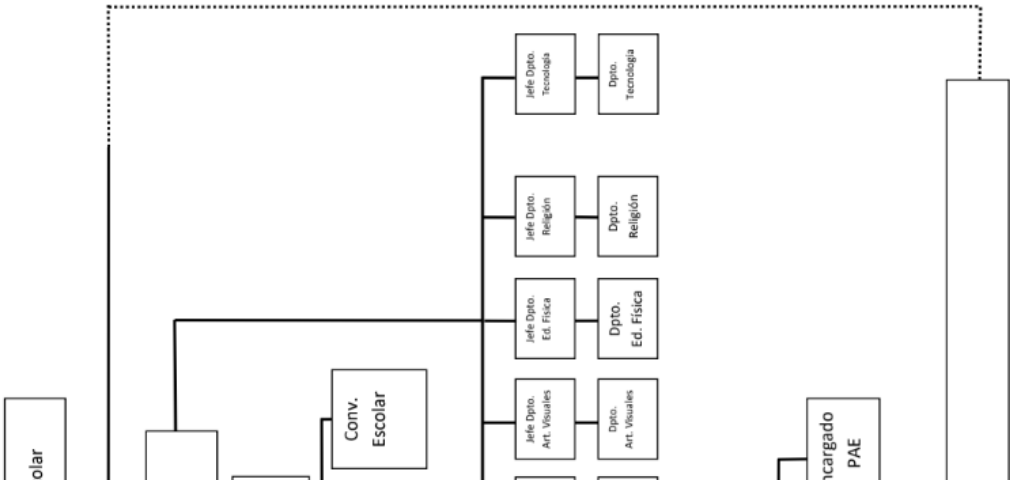
		ENTRADA	SALIDA
HORARIO DE CLASES	MAÑANA	08:15	- 13:00
	TARDE	14:00	- 15:45
RECREOS	MAÑANA	09:45	- 10:05
		11:30	- 11:40
	TARDE	15:00	- 15:05
		DESDE	HASTA
HORARIO DE ALMUERZO		13:00	- 14:00

JORNADA ESCOLAR COMPLETA EDUC. BÁSICA

	MAÑANAS DE LUNES A JUEVES	ENTRADA	SALIDA
		08:15	13:00



HORARIO DE CLASES	MAÑANA DEL VIERNES			08:15	13:00
	TARDE	7° A	LUNES Y JUEVES	14:00	15:00
			MARTES Y MIERCOLES	14:00	15:45
		7° B	LUNES Y JUEVES	14:00	15:00
			MARTES Y MIERCOLES	14:00	15:45
		7° C	MARTES Y JUEVES	14:00	15:45
			LUNES Y MIERCOLES	14:00	15:00
8° A	LUNES Y MARTES	14:00	15:45		
	MIÉRCOLES Y JUEVES	14:00	15:00		
	8° B	LUNES Y MARTES	14:00	15:45	
MIÉRCOLES Y JUEVES		14:00	15:00		
8° C	LUNES Y MARTES	14:00	15:00		
	MIÉRCOLES Y JUEVES	14:00	15:45		
	RECREOS			MAÑANA	09:35
				11:30	11:40
TARDE				15:00	15:05
HORARIO DE ALMUERZO				12:50	14:00







MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS(AS)

Agenda escolar.

Cada alumno(a) debe tener una Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones, ésta tiene un carácter personal e intransferible, ***“este es el documento oficial que utiliza el Liceo para informar al Apoderado(a) de cualquier situación del alumno(a), como asimismo registrar situaciones de orden interno de nuestra Unidad Educativa de modo tal que los apoderados(as) tomen conocimiento de todo tipo de comunicaciones que en ella se registre.”***

Llamado telefónico

Además de la agenda escolar, el Liceo llamar telefónicamente al apoderado titular o suplente para entrevistar o citar a reunión en el establecimiento. Una vez se cite al apoderado telefónicamente y éste confirme por el mismo medio su asistencia, se deberá consignar en el libro de clases.

No obstante, mensualmente en la reunión de Padres, Madres y Apoderados(as), el Liceo, a través del Profesor(a) Jefe, entregará lineamientos del establecimiento e Informe de calificaciones del alumno(a).

Es el único documento donde se registra autorizaciones y/o comunicaciones, enviadas por el apoderado(a).

Se sugiere que los Padres, Madres y/o Apoderados(as) tengan un control permanente de esta Agenda.

En algunas ocasiones el Establecimiento publica información relevante para los Padres, Madres y Apoderados(as) a través de otros mecanismos de comunicación como, por ejemplo: **la página web del liceo, Facebook Institucional, paneles zeta, cartas certificadas al domicilio.**

- **Justificaciones por atrasos e inasistencias.**

Nuestro establecimiento no avala los atrasos de los y las estudiantes, porque altera el normal desarrollo de la clase y/o actividades académicas.

En la eventualidad que un(a) estudiante llegue atrasado(a) deberá justificar el apoderado(a) por el acceso de Yumbel donde será registrado por el o la funcionario a cargo. Posteriormente debe dirigirse inmediatamente a su sala y entregar al profesor(a) de asignatura, el documento que lo autoriza a ingresar a clases. Éste debe registrarlo en el libro de clases en el casillero que corresponde a atrasos.

Posteriormente, el o la paraprofesor(a) del curso al que pertenece el estudiante le citará al apoderado después de su tercer atraso, siempre y cuando sea en la jornada de la mañana.

Como el establecimiento no considera atrasos en la jornada de la tarde, de ocurrir, el apoderado será citado al primer atraso.



En caso de atrasos reiterados injustificados se derivará al trabajador social por constituirse una vulneración de derechos.

- **PASE DE ATRASO RURAL**

Aquellos(as) alumnos(as) con residencia en el sector rural o de otra comuna, el establecimiento le otorgará un pase especial de atraso, hasta las 08:30 el que será identificado con una fotografía del alumno(a) con sus datos correspondientes. Esta fotografía deberá ser entregada por el estudiante a su inspector de curso.

A los estudiantes que les fueron otorgados dicho pase, el ingreso al establecimiento será por acceso de calle Yumbel. Este documento es de uso personal y exclusivo a quien se le asigna. El transgredir esta regla, significará que el pase será retenido por el Inspector General correspondiente.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN LEY DE INCLUSIÓN ESCOLAR LEY 20.845

Según el artículo el proceso de admisión de los y las estudiantes que desarrollen los establecimientos que reciben subvención o aportes del Estado se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

PROCESO DE ADMISIÓN.

20.370 LEY GENERAL DE EDUCACIÓN ART 12.

Los procesos de admisión de estudiantes deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile. Ley 20.370. Ley General de Educación.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Proyecto educativo del establecimiento.

El sistema de admisión escolar es un procedimiento centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en Internet <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> En la que la comunidad encontrará información del Liceo Bicentenario Valentín Letelier Madariaga, tales como, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros. Esto permitirá a las familias postular de manera responsable e informada al establecimiento en los niveles de Séptimo a Cuarto Medio, de acuerdo a cupos declarados.

La cantidad de cupos disponibles se determina anualmente, considerando variables como repitencia, deserción, traslados o no renovación de matrícula. Una vez determinada dicha



cantidad, es informada para su posterior publicación en plataformas de admisión del ministerio. www.sistemadeadmisionescolar.cl

La cantidad de cursos por nivel no es necesariamente la misma todos los años, ya que hay factores que hacen imprescindible crear nuevos cursos o suprimir algunos ya existentes.

Modalidad de admisión.

Dependiendo del origen de los estudiantes, existen dos tipos de admisión.

- Estudiantes con condición de alumno(a) regular del establecimiento:

Estos estudiantes tienen garantizada su matrícula en tanto cumplan con notas de aprobación, asistencia y comportamiento.

- Estudiantes provenientes de otros colegios.

Estos estudiantes, deben realizar su admisión a través de SAE (Sistema de Admisión Escolar), definidos por ley 20.845.

Matrícula.

El proceso de matrícula permite el registro de datos de los estudiantes, Padres, Madres y Apoderados(as) que ya son parte de la comunidad del Liceo Bicentenario Valentín Letelier Madariaga. Esta matrícula se realiza en el establecimiento en fechas que se publican oportunamente en la página WEB, redes sociales e informadas en las reuniones de apoderados(as).



REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN EL ESTABLECIMIENTO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

1. [Beca Presidente de la República \(BPR\)](#)
2. [Beca Indígena \(BI\)](#)
3. Subvención Pro Retención
4. Beca PAES

1.- BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Beneficio:

Permite a estudiantes en condición de vulnerabilidad socioeconómica y rendimiento académico sobresaliente acceder a un aporte de libre disposición equivalente a 0,62 UTM divididas en 10 cuotas anuales.

- Promedio mínimo de notas 6.0
- Los estudiantes deben ser egresados de 8°vo enseñanza básica, como también para los que estén matriculados entre 1° a 4° enseñanza media.
- La familia del postulante debe ser vulnerable, es decir que no debe superar el 60% de vulnerabilidad en el registro social de hogares.

Documentación que deben traer el día de la renovación y/o postulación

- Certificado anual de notas (certificado año vigente)
- Registro Social de Hogar.

2.- BECA INDÍGENA

Beneficio:

Aporte monetario de \$ 8 U.F aproximadamente de libre disposición destinado a apoyar los gastos de estudio de niños/as y jóvenes indígenas del país. Se paga en 2 cuotas, al inicio de cada semestre.

1. Ser de origen indígena.
2. Cursar desde 1° Medio a 4° Medio
3. Haber sido promovido como mínimo con nota 5.0
4. Tramo del Registro Social de Hogares hasta el 60%
5. Ser estudiante de establecimientos educacionales regidos por el DFL Nº 2 de 1998 del Ministerio de Educación, por el DL Nº 3.166 de 1980 reconocidos por el Estado.
6. Se excluye de postular a beca Indígena a estudiantes extranjeros.
7. Aporte monetario de 8 UF aproximadamente de libre disposición destinado a apoyar los gastos de estudio de niños/as y jóvenes indígenas del país. Se paga en 2 cuotas, al inicio de cada semestre.



Documentación que deben traer el día de la renovación y/o postulación

- Certificado anual de notas (certificado año vigente).
- Registro Social de Hogares.

3.- SUBVENCIÓN PRO RETENCIÓN

La Ley 19.873 creó una subvención anual educacional destinada a favorecer la retención de alumnos(as) que cursan desde 7° básico a 4° medio en establecimientos educacionales subvencionados y que pertenezcan a familias más vulnerables, de acuerdo a la calificación que realiza el Ministerio de Planificación y Cooperación a través del registro social de hogares . Por retención se entiende la permanencia del niño(a) o joven como alumno regular del establecimiento educacional, cumpliendo las normas del Reglamento Interno respecto a los requisitos de asistencia y rendimiento.

El Estado paga un monto anual de entre \$ 3 U.F y \$ 7 U.F pesos adicionales (aproximadamente), a los sostenedores de establecimientos municipales y particulares subvencionados que acrediten haber matriculado y retenido alumnos/as que cursan entre séptimo básico y cuarto año medio o que egresen de este último nivel.

4.- BECA PAES

Beneficio:

Eximir al estudiante del pago del arancel determinado para rendir la PAES (Prueba de acceso a la educación superior)

Requisitos:

Ser estudiante de un liceo público con reconocimiento del Estado y estar cursando 4° Medio de Enseñanza Media en el establecimiento.

Dicho beneficio se hace efectivo al momento de realizar la inscripción en la plataforma Demre.cl



REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR

DEL UNIFORME: Es aquel vestuario institucionalizado que identifica al alumno(a) como integrante de nuestro Liceo. Su finalidad no sólo es estética, sino también de minimizar las diferencias socioeconómicas que existen entre nuestros estudiantes y que se expresan principalmente en la vestimenta o accesorios que ellos usen. Esto ha sido determinado de común acuerdo entre el Equipo de Liderazgo y el Centro General de Padres y apoderados(as), y no serán permitidas dentro del Liceo otras prendas distintas.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que aún en el caso que el uso de uniforme sea obligatorio, no se exige ni obliga adquirirlo en algún local específico ni tampoco la exigencia de marcas, por lo que su adquisición será en el lugar que mejor se ajuste al presupuesto familiar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.

El alumno(a) que, por alguna razón muy justificada, no pueda cumplir con parte de esas exigencias, podrá presentar su caso a Inspectoría General, quien adoptará las medidas pertinentes, pudiendo autorizar otra opción sólo por un plazo determinado.

- ALUMNAS: Falda gris 4 tablones y/o pantalón azul de tela, polera azul con insignia bordada y/o blusa blanca con corbata gris, chaqueta azul marino con insignia del liceo, chaleco azul marino institucional, calceta y zapatos negros. Casaca o Parka azul marino.

-ALUMNOS: Pantalón gris; de corte tradicional, polera azul con insignia bordada y/o camisa blanca, corbata gris, chaqueta azul marino con insignia del liceo, chaleco azul marino institucional, calceta y zapatos negros. Casaca o Parka azul marino.

**En el caso de estudiantes que se acogen a la circular n°812 de la Superintendencia de educación, podrán utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios más adecuado a su identidad de género.*

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

Por respeto a la comunidad se solicita una presentación aseada (cuerpo y cabello), así como el uniforme limpio. Además, en caso de utilizar maquillaje, que este sea suave, sin excesos de colorido (ojos y boca) y sin la utilización de uñas largas ni artificiales, ni piercings faciales, extensiones, expansiones, alfileres u otros, para prevenir accidentes escolares. En el caso de los alumnos, se solicita el cabello corto o tomado (peinado) y presentarse rasurados.



- No se aceptará el uso de pantalones caídos exhibiendo la ropa interior.
- Dentro de la sala de clases no se podrá usar gorros, jockey y bufandas. Durante los recreos podrá aceptarse el uso exclusivo de gorros y bufandas únicamente de color azul marino, negro o gris.

NOTA:

Para Educación Física la vestimenta de los y las estudiantes será: zapatillas, calcetas, short, polera y buzo institucional.

Los alumnos(as) podrán venir desde su domicilio con el buzo institucional sólo si la hora de Educación Física está en el primer bloque de la mañana.

Al término de la clase de Educación Física, los estudiantes deben ducharse y cambiarse vestimenta al uniforme tradicional para continuar con la jornada habitual de clases. Si la clase estuviera en el último bloque de la jornada, podrán retirarse del Liceo con el buzo puesto si lo desean.

Los alumnos(as) podrán venir desde su domicilio con el buzo institucional sólo si la hora de Educación Física está en el primer bloque de la mañana. Si la clase estuviera en el último bloque de la jornada, podrán retirarse del Liceo con el buzo puesto si lo desean.

Del Polerón de los 4° Medios.

Los Alumnos(as) de Cuartos Medios podrán, si así lo desean, usar polerón diferente al uniforme del Liceo a partir del mes de mayo, previa solicitud de los interesados, quienes deberán mostrar el diseño, frases y/u otros, al Orientador(a) de los Cuartos Medios. Él o ella se encargará de presentarlo a Dirección para su aprobación.

Aspectos gráficos del Polerón de 4° medios.

Insignia Institucional sin modificación alguna a su versión original, esta podrá estar bordada o estampada en la prenda a la altura del pecho o al costado izquierdo o en su defecto la altura del antebrazo izquierdo de la prenda.

Características del polerón.

No se aceptarán frases que generen interpretaciones negativas o descalificaciones hacia integrantes de la comunidad o a la institución como tal.

El nombre del estudiante deberá estar bordado o estampado al lado derecho del pecho de la prenda Ejemplo "JORGE. C". No se aceptarán apodos, sobrenombres ni abreviaturas poco legibles.

El nombre del Docente Jefe(a), deberá ser bordado o estampado de la siguiente manera:

Ejemplo: Profesor Jorge Antúnez C.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

LICEO BICENTENARIO VALENTÍN LETELIER MADARIAGA

2023



ELABORADO POR:		APROBADO POR	
Encargada de seguridad		Directora	
Liceo Valentín Letelier		Liceo Valentín Letelier	
NICOLE INSULZA DÍAZ		Isabel Rodríguez Pincheira	
Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión		Fecha de Actualización
Marzo 2022	Marzo 2023		Abril 2023

INTRODUCCIÓN

Chile, situado en el extremo suroeste del continente americano se ubica dentro del “cordón de fuego” del Pacífico, donde convergen las placas de Nazca y sudamericana, es una de las zonas de mayor actividad sísmica y volcánica del planeta. Debido a su situación geológica, el segmento andino comprendido entre las ciudades de Santiago y Puerto Montt, concentra más de 50 volcanes que han tenido erupciones históricas. Por contar precisamente, con una alta cordillera desde donde bajan numerosos ríos de considerable caudal, es propenso a inundaciones, aludes y aluviones. Debido a sus extensas costas, los tsunamis (maremotos) también constituyen una amenaza permanente.

Paralelo a ello, nuevos riesgos enfrentan el país a medida que avanza el desarrollo económico en general. Los accidentes químicos constituyen un riesgo emergente. Por otra parte, en Chile han muerto sobre 15 mil personas en accidentes de tránsito en los últimos 10 años y la delincuencia no hace distinción geográficas, sociales, etc.

Con el propósito de alcanzar una CULTURA NACIONAL PREVENTIVA, se hace necesario un cambio de costumbres, de hábitos, de actitudes de vida, lo que evidentemente, supone un proceso que debe iniciarse a la más temprana edad, para lo cual el SISTEMA EDUCACIONAL emerge como una instancia insustituible.

Fue así como nuestro Liceo tuvo pérdidas cuantiosas en cuanto a infraestructura, ya que uno de sus edificios sufrió daños estructurales que fueron evaluados y reparados antes que los estudiantes volvieran a sus clases en forma permanente.

El Liceo Valentín Letelier de Linares ha incrementado cada vez su matrícula, incorporando a partir del 2010 7° y 8° años básicos, contando este año 2022 con un total de 1399 estudiantes, lo que corresponde a 658 damas y 741 varones. Esta alta demanda nos honra, pero a la vez nos propone desafíos inmensos muchos de ellos van más allá de lo meramente académico, y se traduce en nuevas metodologías y estrategias pedagógicas, nuevas infraestructuras, readecuaciones docentes, y muchas otras acciones tendientes a satisfacer las expectativas de la comunidad que nos ha confiado a sus hijos, pero hoy, una nueva demanda se hace insoslayable: la seguridad e integridad física de nuestros estudiantes.

No es un tema desconocido en nuestras aulas, pero nunca se sintió tan urgente e inmediato a nivel local ni nacional abocarse al diseño de un “Plan de Emergencias”, es decir, un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan ofrecer un grado aceptable de seguridad escolar.

En este sentido, la comunidad entera del Liceo Valentín Letelier Madariaga se aboca a la planificación e implementación de un Plan de Emergencias, cuya principal característica es que nunca estará completamente terminado, pues deberá adecuarse, ampliarse, modificarse



permanentemente según las circunstancias y lo que las nuevas demandas lo vayan aconsejando, es dinámico y participativo, en el tienen cabida todos los estratos educativos, y naturalmente, también aquellos agentes externos cuya colaboración y experticia sean ofrecidas para el bienestar de esta comunidad Valentiniana.

Posiblemente muchas veces no estará a nuestro alcance evitar un desastre, pero sí podemos hacer mucho para prevenir y mitigar sus efectos, esto es válido desde la perspectiva de las personas, las instalaciones, los bienes, y todo aquello que constituye nuestra Unidad Educativa.

ALCANCES

El presente Plan se basa en los riesgos detectados tanto al interior, como al exterior del Liceo Bicentenario Valentín Letelier Madariaga, considerando los efectos de fallas en los procedimientos internos, de las fuerzas de la naturaleza, y actuación de personas ajenas a la unidad. Estos efectos pueden poner en riesgo la salud y la integridad de los niños y trabajadores que diariamente concurren a la unidad, por lo que, el presente Plan entrega procedimientos de actuación frente a las probables contingencias.

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de seguridad.
- Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el Liceo Bicentenario Valentín Letelier Madariaga un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en la realidad circundante del alumno.
- Capacitar en cómo enfrentar las distintas emergencias que puedan afectar a la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE SEGURIDAD

- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Liceo para enfrentar situaciones de riesgo.
- Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.



IDENTIFICACIÓN

Región	Provincia	Comuna
Maule	Linares	Linares

Nombre Establecimiento	Liceo Bicentenario Valentín Letelier Madariaga
Modalidad (diurno/vespertino)	Diurno
Nivel (Parvulario-Básico-Medio)	Básico-Medio
Dirección	Lautaro 288
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Linares
Nombre directora	Sra. Isabel Rodríguez Pincheira
Nombre Coordinador(a) Seguridad	Nicole Insulza Díaz
RBD	3247-6
Otros (WEB)	www.liceovalentinletelier.cl
Redes Sociales	Facebook – Instagram - Pagina web
Año Construcción Edificio	1950
Ubicación Geográfica	35°50'58.4"S 71°35'42.8"W

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL						
Nivel de Enseñanza (con n° de matrícula)			Jornada Escolar (marcar con X)			
Educ. Parvul.	Educ. Básica	Educ. Media	Mañan a	Tarde	Vespert	Completa
-----	155	1248	-----	-----	-----	x

N° DOCENTES		N° AST. EDUCACIÓN		N° ESTUDIANTES	
Femen.	Mascul.	Femen.	Mascul.	Femen.	Mascul.
49	46	38	26	693	714

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELAS LICEOS (cantidad)											
								7° Básico		8° Básico	
								F	M	F	M
								38	39	41	37
1° Medio			2° Medio			3° Medio			4° Medio		
F		M	F		M	F		M	F		M



142	138	171	178	158	165	142	154

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

A. DIRECTORA

Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa-preside y apoya al comité y sus acciones.

La directora, será la primera coordinadora y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evaluación de las instalaciones del Liceo Valentín Letelier de Linares ya que es la persona que tiene a cargo la dirección de este mismo.

B. COORDINADORA DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

En representación de la directora, coordinara todas y cada una de las actividades que efectúe el comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad. El coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello deberán valerse de mecanismos efectivos de comunicación. Como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité, además, deberá tener permanentemente contacto oficial con las unidades de bomberos, carabineros y de salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

C. EQUIPO PSICOSOCIAL Y ORIENTACIÓN

Deberán abordar las situaciones de riesgo educando y creando procesos de aprendizaje donde se desarrollen habilidades para resolución de problemas, conciencia social, habilidades interpersonales, habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas. Brindar contención emocional ante situaciones traumáticas y/o que puedan o hayan generado estrés o estados de shock en los estudiantes. Ayudar en la identificación de riesgos y/o posibles amenazas que puedan afectar a la comunidad escolar.

D. REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN



Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

E. REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y DE SALUD

Constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del comité de seguridad escolar no solo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

F. REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS, TALES COMO CRUZ ROJA, DEFENSA CIVIL, SCOUT, ETC.

Tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director	Isabel Rodríguez Pincheira	
Coordinador de seguridad escolar	Nicole Insulza Díaz	
Fecha de constitución comité	12/03/2022	
Fecha de actualización comité	12/04/2023	
FIRMA DIRECTOR ESTABLECIMIENTO		
NOMBRES Y APELLIDOS	F U N C I Ó N	CONTACTO
Isabel Rodríguez P.	Directora	994511845
Nicole Insulza D.	Coordinador General Seguridad Escolar	993229587
Mitzi León M.	Coordinador N°1 de Seguridad Escolar	979612176
Karina Aravena M.	Coordinador N°2 de Seguridad Escolar	998424762
Marianela Castillo F.	Coordinador N°3 de Seguridad Escolar	965774460
Ruperto Retamal R.	Coordinador equipo de seguridad	961239118
Héctor Letelier	Representante de los Docentes	944629503
Ximena Yáñez M.	Representante de Asistente de la Educación	932175073
Oscar Opazo V.	Brigada de Primeros Auxilios	973350650
Miguel Urzúa B.	Encargado de Mantención	944021076
Celima Leal.	Representante de los Padres y Apoderados	987522316



Joaquín Leiva Meza	Representante del Centro General de Estudiantes	961441021
Cuadrante 1	Encargado del plan Cuadrante N°1	984288758
Carlos Maldonado V.	Comandante de Bomberos	732213222
Juan Guajardo Vera	Prefecto de Investigaciones	73261 0605
Ginebra Valdevenito V.	Presidenta de Cruz Roja	732210282

ANALISIS HISTÓRICO

En la unidad educativa se han identificado situaciones de riesgo, las cuales han comprometido la integridad de sus ocupantes e instalaciones, de acuerdo al análisis específico e histórico que considera la ubicación geográfica y antecedentes previos (sucesos que han ocurrido), como también, las características propias del inmueble (materiales con que está construido) podemos contar con el siguiente historial de situaciones a considerar:

ANÁLISIS HISTÓRICO HITOS DE RIESGOS					
Fecha	¿Que nos Sucedió?	Daño a Personas	¿Cómo se Actuó?	Daños Infraestructura	Seguimiento
2009	Incendio	No	Ataque directo al fuego	Sin daños	-----
2010	Terremoto	No	-----	Grietas estructurales edif. JEC	-----
2010	Toma liceo	No	Desalojo por carabineros	Estructura interna de liceo (muros, baños, inmobiliarios)	Reparación posterior

FICHAS DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Con el objetivo de lograr una completa visión de lo que puede ocurrir y como evitar que ello ocurra el comité de seguridad con el apoyo de toda la comunidad escolar, ha recabado el de máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y el entorno en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos. Tal información esta consignada en la ficha resumen de puntos y/o situaciones de riesgos.

INVESTIGACION EN TERRENO INFRAESTRUCTURA	
SITUACIÓN Y/O CONDICIONES DE PELIGRO	CONSECUENCIA PERSONAS, BIENES Y MEDIO AMBIENTE.
Red húmeda en malas condiciones (deterioradas).	Tardía respuesta en caso de emergencia.



Tubos Fluorescentes sin protección en pasillos y salas de clases.	Golpes, Cortes, proyección de materiales
Humedad por falta de aislación en muros.	Exposición a humedad.
Falta de alarma audible y reconocible exclusiva para emergencias.	Aviso Indistinguible, tardía reacción ante emergencia.
Falta de soporte para extintores a 1.30 mt.	Incumplimiento de normativa.
Plaga de palomas en patio central.	Contaminación por vectores.
Falta de accesibilidad para personas con discapacidad a segundos y terceros pisos.	Incapacidad de alumnos para acceder a salas de clases, evacuar y/o transitar.
Falta de mayor cantidad y calidad de cámaras de seguridad para mayor cobertura.	Falta de seguimiento y monitoreo para casos de emergencia.

INVESTIGACION EN TERRENO RECURSOS HUMANOS	
Funcionarios no cuentan con capacitación sobre procedimiento de primeros Auxilios.	Atención ineficiente de alumnos en caso de emergencia.
Funcionarios no cuentan con capacitación y evaluación de trastornos musculoesquelético.	Enfermedad Profesional.
Funcionarios no cuentan con capacitación sobre uso y manejo de extintores.	Tardía y errónea cobertura para mitigar fuego en caso de emergencia.
Funcionarios no cuentan con evaluación de riesgos laborales.	Enfermedad Profesional, accidentes laborales.

RECURSOS	
Extintores de Polvo Químico Seco	26 extintores PQS 6 Kg.
Red húmeda distribuidas en algunas dependencias	Distribuidos en las dependencias.



Números de Emergencia	CESFAM 073-2673080/073-2351128 Carabineros 133 / 2673029/673000 Servicio Urgencia Hospital 131 / 2566500. Bomberos Linares 132 / 210172/64344855 Servicio de Salud del Maule 071-2206764 Centro de información toxicología Univ. Católica 02-6353800 Mutual de Seguridad Urgencia 73-2563800 Admisión/urgencia Mutual de Seguridad 73-2 563826/2 21745

DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se han reunido para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

La evaluación de los riesgos y/o peligros detectados por el Comité de Seguridad es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el establecimiento esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

Una vez identificadas las situaciones de riesgo, se procede a estimar su magnitud, en función de su PROBABILIDAD de ocurrencia por la CONSECUENCIA que tendría, con el propósito de facilitar las decisiones y/o definir su aceptabilidad.

La magnitud del riesgo (MR) se determinará de acuerdo a la siguiente relación:

MR = Probalidad X Consecuencia

Con las siguientes tablas de Probabilidad y Consecuencia se estimará el riesgo de cada uno de los peligros antes identificados, y se anotará el valor y la categoría en tabla Resumen de Puntos y/o Situaciones de Riesgo.

PROBABILIDAD			
Clasificación	Baja	Media	Alta
Valor	1	2	3
	Suceso improbable, de baja ocurrencia. No ha pasado nunca hasta la fecha. Improbable, casi imposible.	Suceso que no ocurre a menudo, se ha producido en algunas ocasiones. De ocurrencia menor a una vez al año o situación que se ha	Suceso repetitivo, el daño ocurrirá siempre o casi siempre. De ocurrencia más de una vez al año o varias veces en igual período.



CONSECUENCIA		
Clasificación	Valor	Criterios
Leve	1	Lesión no incapacitante. Daños superficiales. (Golpes, Caídas, Magulladura, Otros). Ambientes no confortables. Daño material que no altera el funcionamiento del establecimiento.
Media	2	Lesión con incapacidad temporal. Torceduras importantes, fracturas menores, dolores músculo- esqueléticos. Enfermedades profesionales reversibles. Daño material reparable y parcial. Robos y Asalto a menores.
Grave	3	Lesión con incapacidad permanente y/o muerte. Amputaciones, fracturas mayores, intoxicaciones, lesiones graves y fatales. Daño material irreparable y extenso.

Ejemplo: En ocasiones (2 veces al año), alumnos del establecimiento y docentes han sufrido doblamiento de tobillo por correr en pasillos y además expuestos a superficies en mal estado (baldosas sueltas en pasillo).

Se obtiene efectuando la multiplicación entre los números que corresponda cada criterio.

NR Nivel de Riesgo				
		Consecuencias		
		1	2	3
Probabilidad	1	Riesgo Trivial	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado
	2	Riesgo Tolerable	Riesgo Moderado	Riesgo Importante
	3	Riesgo Moderado	Riesgo Importante	Riesgo Crítico

$P = 2$, $C = 2$ $NR = 4$ Categoría "Riesgo Moderado".

CATEGORIZACION SEGÚN SU NIVEL DE RIESGO

RIESGOS						
N°	Riesgo	Origen	Probabilidad	Consecuencia	Valoración	Acciones correctivas



01	Red húmeda en malas condiciones (deterioradas).	Interno	3	3	Riesgo crítico	NOMBRE DEL PROYECTO: Recursos para emergencias. OBJETIVO: Contar con los recursos necesarios para posibles emergencias. RESPONSABLES: 1. directora. 2. Coordinador comité de Emergencia. ACCIONES: 1. Realizar la mantención por Empresa certificada. 2. Renovación de Redes Húmedas.
02	Falta de señales de tránsito y demarcación de paso peatonal ingresos.	Interno	2	3	Riesgo Importante	NOMBRE DEL PROYECTO: Señalización. OBJETIVO: Identificar rápidamente las vías de evacuación y zonas de seguridad. RESPONSABLES: 1. Coordinador Comité de Seguridad Escolar. 2. directora. ACCIONES: 1. Solicitar a departamento de tránsito la instalación de Señal ética, fuera del establecimiento.
03	Tubos Fluorescentes sin protección en pasillos y salas de clases.	Interno	3	2	Riesgo Importante	NOMBRE DEL PROYECTO: Mejoramiento Instalaciones. OBJETIVO: Brindar a los Estudiantes y funcionarios instalaciones más seguras. RESPONSABLES: 1. directora. 2. Coordinador comité de Seguridad. ACCIONES: 1. Instalar protección a tubos Fluorescentes. 2. Realizar mantención.
04	Humedad por falta de aislación en muros.		2	3	Riesgo Importante	NOMBRE DEL PROYECTO: Mejoramiento de infraestructura OBJETIVO: Brindara los Estudiantes y funcionarios un establecimiento más seguro. RESPONSABLES: 1. directora. 2. Coordinador de Seguridad Escolar. ACCIONES: 1. Evaluar y buscar alternativas para mitigar la humedad.



05	Falta de alarma audible y reconocible exclusiva para emergencias.	Internos	2	3	Riesgo Importante	NOMBRE DEL PROYECTO: Alerta para emergencias. OBJETIVO: Brindara los Estudiantes y funcionarios un efectivo y pronto aviso de emergencia. RESPONSABLES: 1. directora. 2. Coordinador de Seguridad Escolar. ACCIONES: 1. Instalar dentro del establecimiento una alarma audible en toda la infraestructura.
06	Falta de soporte para extintores a 1.30 mt.	Internos	2	3	Riesgo Importante	NOMBRE DEL PORYECTO: Recursos para Cubrir Emergencias. OBJETIVO: Contar con los recursos necesarios para cubrir emergencias. RESPONSABLES: 1. directora. 2. Arquitecto DAEM. ACCIONES: 1. Instalar los extintores a 1.30 metros de altura.
07	Plaga de palomas en patio central	Interno	2	3	Riesgo Importante	NOMBRE DEL PORYECTO: Control de Plagas. OBJETIVO: Evitar la exposición a infecciones. RESPONSABLES: 1. directora. 2. Arquitecto DAEM. ACCIONES: 1. Realizar el control de estas plagas con empresas externas.
08	Falta de accesibilidad para personas con discapacidad a segundos y terceros pisos.	Interno	2	3	Riesgo Importante	NOMBRE DEL PROYECTO: Accesibilidad para personas con discapacidad. OBJETIVO: facilitar a alumnos y/o funcionarios con discapacidad para acceder a salas de clases, evacuar y/o transitar. RESPONSABLES: 1. Coordinador Comité de Seguridad Escolar. 2. directora. ACCIONES: 1. Disponer de un método para la rápida accesibilidad de personas con discapacidad.



09	Falta de plano de seguridad por edificio, salas y general.	Interno	2	3	Riesgo Importante	NOMBRE DEL PROYECTO: Herramientas de prevención y seguridad OBJETIVO: Mantener información Accesible, rápida y clara para casos de emergencia. RESPONSABLES: 1. Coordinador de comité de Seguridad Escolar. 2. Mutual de Seguridad. ACCIONES: 1. Realizar e instalar planos de seguridad por todas las dependencias del liceo.
10	Funcionarios no cuentan con capacitación sobre procedimiento de primeros Auxilios.	Interno	2	3	Riesgo Importante	NOMBRE DEL PROYECTO: Capacitación a funcionarios. OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios para una correcta acción en caso de emergencia. RESPONSABLE: 1. Coordinador Comité de Seguridad. 2. Mutualidad. ACCIONES: 1. Realizar capacitación y certificación a funcionarios sobre primero auxilios.
11	Funcionarios no cuentan con capacitación y evaluación de trastornos musculo esquelético.	Interno	2	2	Riesgo Moderado	NOMBRE DEL PROYECTO: Capacitación a funcionarios. OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios para una correcta realización de sus labores. RESPONSABLE: 1. Coordinador Comité de Seguridad. 2. Mutualidad. ACCIONES: 1. Realizar capacitación y evaluación sobre trastornos musculo esqueléticos.
12	Funcionarios no cuentan con capacitación sobre uso y manejo de extintores.	Interno	2	2	Riesgo Moderado	NOMBRE DEL PROYECTO: Capacitación a funcionarios. OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios para una correcta acción en caso de emergencia. RESPONSABLE: 1. Coordinador Comité de Seguridad. 2. Mutualidad. ACCIONES: 1. Realizar capacitación y certificación a funcionarios sobre uso y manejo de extintores.
13	Funcionarios no cuentan con evaluación de riesgos laborales.	Interno	2	2	Riesgo Moderado	NOMBRE DEL PROYECTO: Capacitación a funcionarios. OBJETIVO: Capacitar a los funcionarios para una correcta realización de sus labores. RESPONSABLE: 1. Coordinador Comité de Seguridad.



						2. Mutualidad. ACCIONES: 1.Realizar evaluación y informar a los trabajadores.
14	Falta de señal ética para emergencia (Vías de evacuación, vías de tránsito, zona de seguridad, etc.)	Interno	2	3	Riesgo importante	NOMBRE DEL PROYECTO: Señalización. OBJETIVO: Entregar información rápida y oportuna en caso de emergencia. RESPONSABLE: 1. Coordinador Comité de Seguridad. 2. Mutualidad. ACCIONES: 1. Instalar toda la señal ética faltante.
15	Falta de pasamanos en escaleras pabellón central	Interno	2	3	Riesgo importante	NOMBRE DEL PROYECTO: Mitigación de Accidentes. OBJETIVO: Disminuir la probabilidad de que ocurra un evento no deseado. RESPONSABLE: 1. Coordinador Comité de Seguridad. 2.Directora ACCIONES: 1. Instalar pasamanos.
16	Alta filtración de aguas lluvia en diferentes dependencias del establecimiento	Interno	2	3	Riesgo importante	NOMBRE DEL PROYECTO: Manutención. OBJETIVO: Mantener las áreas del establecimiento en buenas condiciones. RESPONSABLE: 1. Coordinador Comité de Seguridad. 2. Directora ACCIONES: 1.Reparar techumbre. 2.Realizar Limpieza y/o recambio de Canaletas.



CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROYECTOS AIDEP 2020												
ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Red húmeda en malas condiciones (deterioradas).					x			x		x		
Tubos Fluorescentes sin protección en pasillos y salas de clases.					x	x						
Humedad por falta de aislación en muros.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Falta de alarma audible y reconocible exclusiva para emergencias.						x						
Falta de soporte para extintores a 1.30 mt.						x						
Plaga de palomas en patio central.							x					
Falta de accesibilidad para personas con discapacidad a segundos y terceros pisos.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Falta de plano de seguridad por edificio, salas y general.					x							
Falta de señal de tránsito y demarcación de paso peatonal ingresos.					x							
Falta de señalética para emergencia (Vías de evacuación, vías de tránsito, zona de seguridad, etc.)					x	x						
Falta de pasamanos en escaleras pabellón central	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Alta filtración de aguas lluvia en diferentes dependencias del establecimiento					x	x	x					
Funcionarios no cuentan con capacitación sobre procedimiento de primeros Auxilios.					x							
Funcionarios no cuentan con capacitación y evaluación de trastornos musculo esquelético.						x						
Funcionarios no cuentan con capacitación sobre uso y manejo de extintores.					x							
Funcionarios no cuentan con evaluación de riesgos laborales.						x						



EVALUACIÓN DE LA VULNERABILIDAD

1.1 VULNERABILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

En el Liceo Bicentenario Valentín Letelier Madariaga asisten diariamente 1572 personas aproximadamente entre personal docente, paradocente, servicios menores, estudiantes y Apoderados(as).

- 10 manipuladoras de empresa “FEDIR Chile spa”
- 1403 estudiantes
- 159 funcionarios

1.2 VULNERABILIDAD DE RECURSOS FISICOS

Descripción del inmueble

Dirección	: Lautaro 288, Linares
N° de pisos	: 3
N° de funcionarios	: 159
Construcción	: 17 de junio de 1950

Límites del Inmueble

Norte	: Calle Valentín Letelier
Sur	: Calle Colo Colo
Oriente	: Calle Yumbel
Poniente	: Calle Lautaro

2. GENERALIDADES

Se trata de un edificio de construcción sólida en su estructura externa, con separaciones de tabique armado mezclado con estructuras metálicas. Los deslindes están totalmente cerrados con rejas al norte, al oriente y al poniente y muros al lado sur.



3. USO DEL INMUEBLE

Es utilizado en la rama de la educación en forma exclusiva, incluyendo todas las actividades que se relacionan con la educación: actividades recreativas, charlas, actividades deportivas, reuniones de los diversos estamentos de la comunidad educativa.

4. ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Las instalaciones cuentan con dotación de elementos de seguridad, tales como: 26 Extintores polvo químico seco, de 6 kg de carga nominal, con 6 redes húmedas distribuidas en las dependencias (3 ubicadas en el edificio JEC y 3 en el edificio Bicentenario). Dentro de los elementos que ayudan a hacer los operativos de seguridad se cuenta con 2 megáfonos.

5. ZONAS DE SEGURIDAD

Es lugar físico que razonablemente presenta mayor seguridad para la comunidad educativa en las instalaciones, donde pueden permanecer mientras finaliza la emergencia. Con la finalidad de tener cohesión con el eventual desarrollo de una emergencia, se consideró también zonas de seguridad de acuerdo a este criterio.

Por lo cual se estableció lo siguiente:

5.1 Zona De Seguridad N°1 (Interna): Sala de Clases

Se ha definido zona de seguridad 1, las mismas dependencias del establecimiento educacional, con la diferencia que, al darse la alarma de alerta, dejarán de realizar sus funciones y se prepararán para una posible evacuación.

Solo se utilizará mientras se verifica la emergencia y/o su control.

5.2 Zona De Seguridad N°2 (Interna): Entrada del liceo frente a la alameda Valentín Letelier

A esta zona concurren estudiantes y personal que se encuentren en la Sala de Informática, Dirección, Sala de Profesores, Sala de Reuniones, Oficina de Informaciones, Oficina Encargado de Mantención, Baños de Profesores y Profesoras y visitas que se encuentren en el hall del establecimiento.

Protocolo de Evacuación: Las personas indicadas se reunirán al lado interno de la reja perimetral.

5.3 Zona De Seguridad N°3 (Interna): Patio Sin techar en Pabellón Central

Concurren todos los estudiantes del Pabellón Central, Edificio JEC, segundo piso edificio Anexa, los estudiantes y personal que se encuentren en el comedor y salón auditorium.



5.4 Zona De Seguridad N°4 (Interna): Cancha Sintética

Concurren los estudiantes y profesores que estén en clases de Educación Física, tanto en el Gimnasio como en el patio.

5.5 Zona de seguridad N°5 (interna): Patio de los reyes

Concurren todos los estudiantes y personal que se encuentran en el primer piso del Edificio Bicentenario (Salas 49 y 50), en el segundo y tercer piso del edificio Bicentenario (Salas 51, 52, 53, 54, 55 y 56) así como también los estudiantes que se encuentren en el tercer piso Anexa (Salas 22, 23, 24, 25 y 26).

Los estudiantes y personal que se encuentren en el segundo piso del sector anexa, usarán como vía de evacuación la escalera oriente del Edificio Bicentenario y los estudiantes y personal que se encuentren en el tercer piso del Edificio Bicentenario, evacuarán por escalera poniente hacia en Jardín de los Reyes.

NOTA: En todos los casos el alumnado y el personal deberán respetar perentoriamente la ubicación que les sea asignada en cada zona de seguridad y no abandonarla hasta que se le indique que la emergencia ha concluido.

5.6 Zona De Seguridad N°6 (Externa): La Alameda sector cercano al Anfiteatro

Es aquella a la que todo el personal debe desplazarse y se encuentra en el exterior del establecimiento. La zona externa de las instalaciones es la Alameda, esta será utilizada cuando en el interior del establecimiento ocurra un incendio o emergencia por escape de gas. El coordinador general será el encargado de dar aviso, al sector o los sectores que deben evacuar.

6. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

TAREA	NOMBRE TITULAR	SUPLENTE
Toque De Campana N°1	Luis Espinoza	Ricardo Barrientos
Toque de campana N°2	Óscar Opazo Vargas	Fernando Cisterna
Corte De Suministro De Gas Sector Cocina	Manipuladora N°1 de turno en cocina	Manipuladora N°2 de turno en cocina
Corte Suministro De Gas Sector Duchas Camarines Gimnasio	Profesor(a) de Educación Física N°1	Profesor(a) de Educación Física N°2
Corte Suministro De Agua sector JEC	Osvaldo Contreras	Fernando Cisterna



Corte Suministro De Agua sector pabellón central	Ricardo Barrientos	Patricio Castro
Encargado Apertura de Puerta Central Lautaro	Alejandra Troncoso	Carolina Morales
Encargado Apertura de puerta sector Yumbel	Osvaldo Contreras	Gloria Canales
Encargado Apertura de puerta sector Valentín Letelier.	Marcela Aravena	Jeanette Zambrano
Responsable Botiquín Primeros Auxilios	Oscar Opazo V.	Nicole Insulza
Corte Suministro Eléctrico		
Pabellón central	Ruperto Retamal	Carolina Morales
Pabellón Central Sector Patio techado	Miriam Muñoz	Patricio Castro
Edificio JEC Primer piso	Gloria Canales	Erika Anabalón
Edificio Bicentenario primer piso	Alicia Villarroel	Marcela Aravena
Pabellón Central Segundo Piso	Cristina Andrade	Rosario Ortiz
Edificio JEC segundo piso	Jacob Luengo	Celina Soto
Edificio JEC tercer piso	Juan Castillo	Natalia González
Responsable uso de Extintores		
Pabellón Central Inspectoría 1er Piso	Elizabeth Cártter	Edgardo Maureira
Pabellón Central 2do Piso lado Este	Maribel Henríquez	Rosario Ortiz
Pabellón Central 2do Piso lado Sur	Francisco Brevis	Cristina Andrade
Laboratorio de Química	Profesor(a) que esté en el laboratorio	Cristina Andrade
Biblioteca	Jacqueline Rojas	Marco Marchant
Pabellón JEC Comedor	Manipuladora Líder	Manipuladora 2
Pabellón JEC 1er Piso	Gloria Canales	Erika Anabalón
Pabellón JEC 2do Piso	Jacob Luengo	Celina Soto
Pabellón JEC 3er Piso	Virginia Urrutia	Juan Castillo
Pabellón Anexa 2do Piso	Ximena Yáñez	Sandra González
Pabellón Anexa 3er Piso	Carlos Norambuena	Verónica Quintana
Edificio Bicentenario 1er Piso	Profesor(a) que esté en la sala de Artes	Alicia Villarroel
Laboratorio de Biología	Profesor(a) que esté en el Laboratorio	Alicia Villarroel



PROTOCOLO DE EVACUACIÓN PABELLÓN CENTRAL

Primer piso: Las personas que se encuentren en Sala de profesores, baño de varones, dirección, oficina de dirección, baño de damas, oficina de reuniones, hall, inspectoría general, oficina de informática y oficina de informaciones evacúan a zona de seguridad N° 2.

las personas que se encuentren en los laboratorios de Computación, Salas 1 y 2 evacúan por puerta cercana a la campana del Pabellón Central; salas 3, 4, 5 y 6, evacúan por el sector sur (cercano a baño de damas) a zona de seguridad N°3.

Segundo piso: Laboratorio de Química y dependencias del sector UTP (oficinas) y laboratorio de Física (sala 12) salas 10 y 11 evacúan por la escala principal del pabellón central a zona de seguridad N°3.

Las Salas 7, 8, 9 y biblioteca: los estudiantes y funcionarios evacúan por escala que esta cercana al baño de damas a zona de seguridad N°3.

La sala 13 evacúa por la escala principal del pabellón central a zona de seguridad N°3.

Las salas 14, 15, 16 y oficina Centro de Padres e inspectoría de pasillo: evacúan por la escala sur cercana al gimnasio a zona de seguridad N°3.

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EDIFICIO JEC:

Primer piso: Salas 27, 28, 29, evacúan por el sector norte del edificio JEC. Las Salas 30 y 31 evacúan por el sector sur del edificio JEC a zona de seguridad N°3.

Segundo piso: Salas 36, 37 y 38, evacúan por el sector norte del edificio JEC. Salas 32, 33, 34 y 35, evacúan por la escala sur hacia la zona de Seguridad N°3.

Tercer Piso: Salas 39, 40, 41, 47 y 48 evacúan por escala norte hacia la zona de Seguridad N°3.

Las salas 42, 43, 44, 45, 46 evacúan por la escala sur hacia la zona de Seguridad N° 3.

El personal que se encuentra en la cocina evacuará por la salida de emergencia propia de esta, los estudiantes que se encuentran en el comedor, lo harán exclusivamente por las puertas que dan al patio sin techar.



PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EDIFICIO ANEXA

Todos los estudiantes y personal que se encuentren en las dependencias del segundo piso (salas 17, 18) bajarán por la escalera principal lado sur (donde se encuentra la campana), dirigiéndose a la zona de seguridad N°3.

Las salas 19,20 y 21, bajarán por la escalera norte (costado de sala de artes) dirigiéndose a la zona de seguridad N° 5

Todos los estudiantes y personal que se encuentren en las dependencias del tercer piso (salas 22, 23) bajarán por la escalera principal lado sur (donde se encuentra la campana), dirigiéndose a la zona de seguridad N°3.

24, 25,26 bajarán por la escalera principal lado norte, dirigiéndose a la zona de seguridad N°5.

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN EDIFICIO BICENTENARIO

Todos los estudiantes y personal que se encuentren en las dependencias del primer, segundo y tercer piso (salas 53, 56, Laboratorio de Ciencias, tecnología, Inglés, computación, taller de banda) bajarán por escalera oriente dirigiéndose a la zona de seguridad N° 5.

IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS (AS) RESPONSABLES Y CURSOS POR ZONAS DE SEGURIDAD.

CURSOS	RESPONSABLES	ZONAS DE SEGURIDAD
Todos los estudiantes y profesor(a) de asignatura que esté con el curso.	Profesor(a) de Asignatura	Zona de seguridad N°1: Sala de Clases
Sala de Informática, Dirección, Sala de Profesores(as), Sala de Reuniones, Oficina de Informaciones, Baños de Profesores y Profesoras y visitas que se encuentren el hall del establecimiento.	Ruperto Retamal	Zona de seguridad N°2: Entrada del liceo por Lautaro.
-Laboratorio de Química, dependencias del sector UTP (oficinas) y Laboratorio de Física (sala 12). -Salas 7, 8, 9, 10, 11 y biblioteca. -Salas 13, 14, 15, 16 y oficina Centro de Padres e inspección de pasillo.	Mitzi León M.	Zona De Seguridad N°3: Patio sin techar en Pabellón Central
Laboratorios de Computación, Salas 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Salas 27, 28, 29, 30 y 31. (Primer piso JEC)	Mitzi León.	Zona De Seguridad N°3 (Interna): Patio Sin techar en Pabellón Central



Salas 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38. Salas 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48.	Karina Aravena M.	Zona De Seguridad N°3 (Interna): Patio Sin techar en Pabellón Central
Salas 17, 18, 19, 20 y 21.	Felipe Balboa	Zona De Seguridad N°3 (Interna): Patio Sin techar en Pabellón Central
Estudiantes de clases de educación física	Profesor de Asignatura	Zona De Seguridad N°4 (Interna): Cancha Sintética
Salas 22, 23, 24, 25, 26, 49, 50(Lab. Biología), 51(Tecnología), 52(Lab. Inglés), 53, 54, 55(Lab. Computación N°3) y 56.	Marianela Castillo	Zona De Seguridad N°5 (Interna): Jardín de los Reyes
El Coordinador designa los cursos que evacúan de acuerdo al evento.	Nicole Insulza Díaz (Prevencionista de Riesgos)	Zona De Seguridad N°6 (Externa): La Alameda sector cercano al Anfiteatro

PROTOCOLOS ANTE EMERGENCIAS

TIPOS DE EMERGENCIA

1. Procedimiento General de Evacuación
2. Incendio
3. Sismo
4. Erupción Volcánica
5. Escape de Gas
6. Inundación
7. Artefacto explosivo
8. COVID
9. Actuación Accidentes Escolares

1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

1.1 AL SENTIR LA ALERTA:

- Los funcionarios y estudiantes dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si se indicara.
- Todo abandono del establecimiento deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido (campana) u ordenada por el encargado de emergencia.

1.2 AL SENTIR LA ALARMA:

- Todos se organizan en fila y obedecen las indicaciones del encargado de sala o sector.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por las vías de evacuación que se les indique y les corresponda.
- No corra, No grite, No empuje.



- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad Interna los docentes deberán pasar lista y verificar que todos los alumnos se encuentren en el lugar.
- Funcionarios deberán esperar que se verifique una posible salida externa.
- Espere instrucciones en su Zona de Seguridad.

1.3 OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los encargados.
- Si el funcionario está con visitantes, éstos deberán acompañarlo y seguir las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No vuelva atrás para recoger objetos personales.
- Si se encuentra en otro sector, evacue con las personas de ese sector. Al salir de las instalaciones, diríjase a las Zona de Seguridad Correspondiente.
- Es necesario rapidez y orden en sus acciones.
- Nunca use extintores o redes Húmedas si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclararla con el encargado.
- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- Siga instrucciones de evacuación ordenadas por el encargado.
- Siga rutas establecidas en dirección a Zona de Seguridad.
- Si se encuentra con alguna visita de indicaciones.
- Si se encuentra en otro lugar del establecimiento, intégrese a la evacuación del sector en el que se encuentra.

NOTA: Nunca debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la campana, excepto en caso de incendio localizado.

2. EMERGENCIA POR INCENDIO

2.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples electricos (ladrones de corriente)
- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos, con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- Los elementos de seo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados de artefactos eléctricos o fuentes de calor y destinados solo para su almacenamiento.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible en las instalaciones.
- Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 metros, medidos desde el piso.



- Verificar mensualmente la mantención de los extintores y que estas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conformes a los tipos de fuego que se puedan presentar en las instalaciones.
- Mantener una lista actualizada con los números de emergencia.
- Realizar las mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción.
- Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio.

2.2 ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Al detectar fuego en la unidad educativa se deberá activar la alarma de emergencia de forma inmediata.
- Preparar a los alumnos para evacuación total externa, previo aviso del director de la unidad educativa.
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- Llamar a bomberos.
- Cortar la luz (tablero Principal) y suministro de gas.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos.
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendios, deberá utilizar el extintor apropiado más cercano, solo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas al momento del siniestro, estas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Contar y pasar lista a los alumnos.

2.3 ACCIONES POSTERIORES

- Avisar al DAEM Linares sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.
- Una vez controlada la emergencia, el director y Profesores deberán llamar a los padres de los alumnos, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- Solo se permite el reingreso de los funcionarios y alumnos si bomberos autoriza la acción.
- Los alumnos jamás deben quedar solos en la zona de seguridad externa.

Finalmente, el Comité de Seguridad se reunirá para evaluar la situación.

3. EMERGENCIA POR SISMO

3.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

- Determinar la Zona de Seguridad interna (sala de clases y salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas. El espacio seleccionado debe estar señalizado como ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.



- Determinar las vías de Evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas.
- Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.
- Confeccionar planos de evacuación y ubicarlos en lugares visibles, identificando las vías de evacuación, zonas de seguridad y herramientas de emergencia del establecimiento.
- Determinar la zona de seguridad Externa (fuera de la unidad educativa). Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cableado eléctrico y elementos que puedan caer sobre las personas.
- Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa)
- Implementar un sistema de alarma audible que comunique las condiciones de emergencia a todo el establecimiento escolar.
- Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad)
- Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.
- No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.
- Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente anclados al techo.
- Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

3.2 ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Reunir a los alumnos en la zona de seguridad de cada sala de clases o sala de actividades y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad interna (patio) del establecimiento.
- Contener a los alumnos.
- Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo la cabeza con los brazos en todo momento para que no sufran daños ni funcionarios ni alumnos.
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que puedan energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal del establecimiento.
- No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente en las instalaciones.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los alumnos.
- Pasar la lista de asistencia, en la zona de seguridad interna.

3.3 ACCIONES POSTERIORES



- Preparase para las réplicas que puedan provocar daño adicional a las estructuras que presentan averías.
- No caminar por sectores existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono solo para emergencias.
- Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado si es que fuese necesario.
- El director(a) debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades competentes.
- El director deberá organizar al personal para que, una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios, o en caso de retomar las actividades.

4. EMERGENCIA POR ERUPCION VOLCANICA

4.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

- Conocer el mapa de los peligros volcánicos indicados por las autoridades, que puedan afectar la unidad educativa.
- Conocer le Plan de Emergencia frente a erupciones volcánicas de la región.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los apoderados.
- Estar alerta a las instrucciones oficiales que den las autoridades, siguiendo todas las indicaciones entregadas.
- Mantener almacenada agua embotellada, alimentos no perecibles y elementos de protección personal como mascarillas, para disponer de ellos en una eventual evacuación.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios, una radio a pilas, linterna en buen estado y pilas o baterías de reserva.

4.2 ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Contener a los alumnos.
- Cumplir con los planes de emergencia acordados por la comunidad.
- Mantener la radio encendida para recibir la información que transmitan las autoridades correspondientes.
- Cortar suministros de electricidad y gas de la unidad educativa, cerrar puertas y ventanas de salas de clases para evitar en ingreso de cenizas.
- Mantenerse alejados de valles o ríos por donde puedan bajar flujos de cenizas, rocas, lava, lodo y/o emanación de gases.
- Procurar no estar cerca de terrenos que hayan sufrido derrumbes o daños estructurales.



- Si la ceniza volcánica comienza a caer, poner en práctica la siguiente recomendación: respirar a través de una tela humedecida en agua o implementar mascarillas desechables. Esto evitara el paso del polvo volcánico.
- Refugiarse de la lluvia de cenizas y material volcánico bajo techos reforzados.
- Mantener techos o sectores de madera húmedos para evitar incendios estructurales por la caída de cenizas y despojos calientes.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos.
- Contar y pasar lista al alumnado.

4.3 ACCIONES POSTERIORES

- Permanecer en la zona de seguridad interna del establecimiento y/o sala de clases hasta que las autoridades competentes determine que la emergencia ha terminado.
- Una vez que se levante la alerta, regresar a las salas de clases y/o establecimiento. Antes de ingresar verificar el estado estructural.
- Si hay sospecha de que los alimentos fueron contaminados, se deben eliminar para evitar intoxicaciones.
- Mantener la radio en sintonía para recibir información sobre la situación de la emergencia.
- El director en conjunto con los funcionarios deberá comunicarse con los apoderados para gestionar el retiro de los alumnos de forma ordenada y segura.
- El director deberá designar cuando será oportuno el retiro de alumnos y funcionarios del lugar, en conjunto con el comité de seguridad del establecimiento.

5. EMERGENCIA POR FUGA DE GAS

5.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

- Informar a DAEM Linares las fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción de gas.
- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado y certificado.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fosforo.

5.2 ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Si detecta olor a gas, cortar el suministro de forma inmediata.
- Llamar a bomberos.
- Nunca encender o apagar interruptores, tampoco se deben usar celulares cercanos al sector donde se percibe la fuga de gas.
- El director(a) deberá dar la alarma de emergencia, iniciado la evacuación inmediata de los alumnos y el personal hacia la zona de seguridad externa.
- Se deberá esperar el accionar de bomberos y las indicaciones de tales, para determinar la magnitud del siniestro, y las acciones a seguir.

5.3 ACCIONES POSTERIORES



- Dar aviso a las Dirección Regional de emergencia.
- Mantener la calma, no correr, no gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos.
- Durante toda la emergencia se debe velar por el resguardo físico de los alumnos.
- No utilizar artefactos que produzcan chispa o fuego.
- Reingresar a la sala de clases solo con previa autorización de bomberos.
- Contar y pasar lista a los alumnos.
- Informar a los apoderados del retiro de los alumnos.

6. EMERGENCIA POR INUNDACIÓN

6.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

- Mantener una permanente información sobre las condiciones del clima, a través de los medios de comunicación.
- Revisar periódicamente las conexiones de agua del establecimiento y reportar anomalías (filtraciones) a DAEM Linares, por medio de informes de condiciones.
- Realizar mantención anualmente al sistema de canalizado de agua lluvias y desagües para evitar la acumulación de hojas y basura.
- Solicitar reparación a DAEM Linares en caso de existir goteras en la techumbre.

6.2 ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- En caso de inundaciones por fugas en las cañerías, cortar de forma inmediata el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o aguas contaminada.
- Si observa que el agua tiene contacto con algún aparato energizado, enchufes o interruptores, cortar de inmediato la energía eléctrica de todo el establecimiento.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar de forma inmediata asistencia para reparación a DAEM Linares.

6.3 ACCIONES POSTERIORES

- Informar al DAEM Linares para solicitar indicaciones (Posible suspensión de actividades)
- En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado lo antes posible.

7. EMERGENCIA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

7.1 MEDIDAS PREVENTIVAS

- La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerrada.
- Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior del establecimiento, evitar manipularlo y aislar el sector.
- El personal de la unidad educativa debe apagar sus celulares, debido a que estos pueden activar artefactos explosivos.



- Mantener actualizada una lista con los teléfonos de las unidades de emergencia.

7.2 ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

Al recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe:

- Dar la alarma de emergencia (Silbato, campana, timbre, entre otros) iniciando la evacuación inmediata hacia la zona de Seguridad externa del establecimiento.
- Lamar inmediatamente a Carabineros y Bomberos.
- El Director de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a DAEM Linares.
- Mantener siempre la calma, no correr, no gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los alumnos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los alumnos.
- Contar la cantidad y pasar lista de los alumnos.

7.3 ACCIONES POSTERIORES

- Solo se permite el reingreso del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).
- Informar a la Dirección DAEM Linares de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, el director debe llamar a los padres y /o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los alumnos.

NOTA IMPORTANTE 1°

Es necesario incluir dentro de la distribución de responsabilidades la evacuación para alumnos con capacidades distintas.

NOTA IMPORTANTE 2°

En caso que se presentará alguna emergencia a nivel comunal, los establecimientos escolares deberán alinearse a los requerimientos del PLAN COMUNAL DE PROTECCION CIVIL.

8. PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA COVID-19

I. ANTECEDENTES GENERALES

En marco de la alerta sanitaria que se ha extendido en el país y la nueva fase de apertura que rige desde el 1 de octubre de 2022, considerando además lo establecido en la Ley N° 21.342, el establecimiento Liceo Valentín Letelier establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en los lugares de trabajo y establecimientos educacionales , estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en este establecimiento educacional. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los integrantes de la comunidad liceana.

1. OBJETIVO



Este documento tiene por objetivo establecer medidas preventivas para prevenir el contagio de COVID-19 que se implementarán en el establecimiento Liceo Valentín Letelier.

2. PRINCIPIOS Y/O MEDIDAS PARA EL CONTROL DE RIESGOS

En esta nueva etapa del brote de COVID-19, las acciones destinadas a la protección de la salud de los alumnos, alumnas, funcionarios y funcionarias, el control de riesgo de contagio estará basada en lo establecido en este protocolo siguiendo lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 21.342 y lo determinado por la autoridad sanitaria.

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- A. El autocuidado de la comunidad en el cumplimiento de las medidas a implementar, el cuidado mutuo entre ellos y cuidado de su entorno.
- B. La participación de toda la comunidad educativa en las acciones que se definan en esta materia.

3. ALCANCE

Este protocolo aplicará a toda la comunidad presente en el establecimiento Liceo Valentín Letelier. Además, aplica, en lo que resulte pertinente, a las visitas y todas las personas externas que acudan a nuestras dependencias.

4. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas.

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
Nicole Insulza Díaz	Prevencionista de Riesgos	Insulza.nicole@liceovalentínletelier.cl

Es responsabilidad del establecimiento Liceo Valentín Letelier la implementación y supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha dirigido a la unidad de prevención de riesgos del establecimiento, Srta. Nicole Insulza Díaz, correo Insulza.nicole@liceovalentínletelier.cl quien deberá informar a la comunidad los contenidos de este protocolo vía correo electrónico (institucional). Por esta vía todos podrán manifestar sus dudas e inquietudes referentes a lo indicado en este protocolo.

5. DIFUSIÓN

Se visualizará este protocolo a la comunidad educativa mediante el Plan Integral de Seguridad Escolar y a su vez en el Reglamento Interno del establecimiento.

Además, se le informara los cambios que existan en este protocolo, según las modificaciones que vayan surgiendo a las medidas decretas por autorizada sanitaria, mediante el correo electrónico institucional.

II MEDIDAS PREVENTIVAS- GESTIÓN DEL RIESGO COVID-19



1. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

Se pondrá a disposición mascarillas para todas las personas que deseen utilizarlas, ya sea de tipo quirúrgica, médica o de tres pliegues.

En los medios de transporte públicos o privado, incluido los provistos por el establecimiento, se **recomienda** el uso de mascarilla.

Las personas encargadas de realizar la desinfección e higienización de baños, deben usar pechera guantes desechables y mascarilla al momento de realizar esta actividad.

2. LAVADO DE MANOS

Se sugiere que toda la comunidad valentiniana realice lavado de manos al ingresar a las dependencias como medida de higiene básica.

Para lo anterior, se dispondrá de jabón líquido en todos los baños del establecimiento. En los lugares donde no exista acceso a agua potable, se mantendrán dispensadores de alcohol gel al 70% (comedores, salas de clases, oficinas, biblioteca, reloj control, sala de profesores, etc.)

El establecimiento se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o soluciones de alcohol al 70% con registro sanitario del instituto de salud pública, considerando el número de personas y consumo diario.

3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DISTANCIAMIENTO FÍSICO SEGURO.

Como medida de prevención se recomienda mantener un distanciamiento de al menos un metro entre las personas. No se dispondrá de aforos específicos.

4. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Se realizará una higienización periódica de las áreas y lugares de trabajo, manteniendo un buen estado de limpieza, conforme a lo establecido en el D.S N° 594, 1999, del ministerio de salud.

Se mantendrán contenedores de basura para la disposición de residuos sanitarios (mascarillas, papel, etc.) ubicados en patios, pasillos y comedores.

Se realizará higienización periódica de todos los baños del establecimiento, por lo menos dos veces al día y periódica de salas de clases.

Se recomienda mantener los ambientes ventilados durante la jornada.

5. TESTEO DE LA TEMPERATURA.

Se mantendrá siempre disponibles dispositivos de testeo de temperatura en inspectorías, enfermerías y en los ingresos.

III TESTEO DE CONTAGIO DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE LA AUTORIDAD SANITARIA

El establecimiento Liceo Valentín Letelier, informa a toda su comunidad los principales síntomas de la enfermedad COVID-19, los que se indican a continuación.



- A. Fiebre, temperatura corporal de 37,8° C o más.
- B. Perdida brusca del olfato (anosmia).
- C. Perdida brusca del gusto (ageusia).
- D. Tos o estornudos.
- E. Disnea o dificultad respiratoria.
- F. Congestión nasal.
- G. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- H. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- I. Mialgias o dolores musculares.
- J. Debilidad general o fatiga.
- K. Dolor torácico.
- L. Calosfríos.
- M. Cefalea o dolor de cabeza.
- N. Diarrea.
- O. Anorexia, náuseas o vómitos.

Se consideran síntomas cardinales los indicados en los literales a, b y c e presentes, los restantes se consideran síntomas no cardinales.

Asimismo, informará a toda la comunidad que, en caso de presentar un síntoma cardinal, o dos o más síntomas no cardinales de la enfermedad, deberá acudir a un centro de salud pública para su evaluación.

Cuando el establecimiento o funcionario considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en el centro de salud de la Mutual de Seguridad ubicada en Freire 663 donde el empleador efectuara la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP). En el caso de los estudiantes podrá acercarse a el hospital base de Linares para su evaluación médica.

Cuando corresponda implementar el protocolo de vigilancia covid.19 en el centro de trabajo, según lo establecido por la autoridad sanitaria, aplicara lo siguiente:

El testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) en el establecimiento el que será informado por la Mutual de Seguridad. El procedimiento de testeo se efectuará según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en centros de trabajo, por la misma entidad.

El establecimiento dará siempre las facilidades para que el organismo administrador realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

IV. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN PREVENTIVA DEL COVID-19

Es responsabilidad del establecimiento Liceo Valentín Letelier velar por las condiciones de seguridad y salud de toda la comunidad educativa, implementando todas las medidas descritas en este documento. Será responsabilidad del departamento de prevención de riesgos vigilar el cumplimiento de las medidas descritas. No obstante, toda la comunidad deberá dar cumplimiento a las medidas descritas, velando por su propia salud y la de su entorno.



9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Definición: Se entiende por accidente escolar, todo hecho fortuito, que provoque una lesión física, de leve a grave o con causalidad de muerte, ocurrida al interior del establecimiento educacional o de trayecto (de ida al establecimiento o de regreso de aquél)

Al respecto el decreto supremo n° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente: "los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Accidentes Dentro del Establecimiento Escolar

Todo accidente escolar será derivado al servicio de salud correspondiente (Hospital Base de Linares) y la responsabilidad del establecimiento se traspasa al apoderado quien ha sido llamado telefónicamente para que concurra y se haga cargo del accidentado.

NOTA: Todos los paradocentes y/o funcionario que salga del establecimiento acompañando a un alumno al centro asistencial de salud, deberá firmar el libro de salidas, estipulando la hora de salida y hora de llegada al establecimiento.

1.-Detección

Responsable: Ruperto Retamal.

- **Línea de acción**
Avisará al encargado de accidentes en enfermería.

2.- Adopción de medidas de urgencia para el Afectado.

- **Responsable**
Oscar Opazo V. : Encargado de primeros auxilios.
Carolina Morales J. : Encargada de realizar procedimiento de accidente escolar.
- **Línea de acción**
El encargado de accidentes en enfermería, calificará la gravedad del accidente. Es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento.
- **Accidentes Leves:**
En estos casos no hay compromiso de conciencia, de movilidad, dificultades respiratorias ni crisis neuróticas, por tanto, no se requiere Formulario de Accidente Escolar y la persona encargada Sr. Oscar Opazo V. o quien la reemplace, administrará los Primeros Auxilios pertinentes.
Dentro de esta categoría se considera: Cefaleas, dolor estómago moderado, síndromes menstruales, heridas cutáneas superficiales, magulladuras, epistaxis, etc.

Protocolo:



- El alumno(a) será llevado a Enfermería por el o la funcionario(a) a cargo en ese momento de donde se encuentre el o la estudiante. La persona encargada de Enfermería aplicará la atención correspondiente:
- En caso de dolor menstrual o de estómago, se le prestara una atención básica (Guatero temperado, posibilidad de descansar unos minutos en enfermería) a cargo de par docente de su curso, superado el malestar; él o la estudiante es devuelto(a) a su sala de clases, si el dolor persiste, el par docente del curso al que pertenece dicho estudiante llamará al apoderado(a).
- En caso de dolor de cabeza se toma la presión, si es normal y se supera el malestar el o la estudiante es devuelto(a) a su sala de clases, si el dolor persiste, se llama al apoderado(a).
- Si hubiera un alza de presión el o la estudiante será trasladado(a) al Centro Asistencial, y el Inspector(a) General a cargo dará aviso al Apoderado(a) en forma telefónica.

- **Accidentes Menos Graves:**

Evento que por su naturaleza requiere de asistencia médica, el paciente es aún autovalente y no hay compromiso de conciencia, sin embargo, existe riesgo de shock. Dentro de esta categoría se considera: Dolores de gran magnitud, esguinces, contusiones y heridas superficiales sangrantes.

Protocolo:

- El o la alumno(a) será trasladado a Enfermería donde se prestarán los Primeros Auxilios y será derivado de inmediato a un Centro Asistencial, se llenará el Formulario de Accidente Escolar por parte del o el encargado(a) o quien lo o la reemplace, quien además avisará de inmediato a su Apoderado(a) vía telefónica debiendo acudir al Liceo o al centro Asistencial según se le indique. Desde el momento de su llegada cesará la responsabilidad y participación del Liceo en el suceso, después de haber firmado el apoderado(a) el cuaderno de Protocolo de Accidente Escolar.

- **Accidentes Graves:**

Evento que requiere de asistencia inmediata, hay compromiso de conciencia, paciente no es autovalente, se encuentra comprometida la movilidad, respiración, insensibilidad de las extremidades.

Dentro de esta categoría se considera: Cortes profundos y/o sangramiento copioso, quemaduras de todo tipo, atragantamiento por alimentos u objetos extraños, posibles fracturas y traumatismos múltiples.

Protocolo:



- Golpes en la cabeza o el cuerpo de gran magnitud, pérdida de conciencia, fracturas. Si él o la estudiante está en el suelo, no debe ser movido por ningún motivo, verificando constantemente el color de los labios (azulados o morados es señal de falta de oxígeno), controlando siempre los signos vitales, cuidar de despejar las vías aéreas (nariz-boca) de cualquier obstrucción, abrigar, despejar área de curiosos.
- En esta situación de deberá obligatoriamente esperar la llegada de la Ambulancia o Bomberos, en ningún caso trasladar al estudiante en vehículos particulares.
- Si es posible su traslado a Enfermería, se aplicará allí los Primeros Auxilios pertinentes y control permanente de signos vitales (respiración, presión, temperatura), si se estima riesgoso moverlo de su sitio, se le aplicarán en el lugar de los hechos. De inmediato se llamará la Ambulancia y acto seguido a su Apoderado(a), indicando el lugar donde será trasladado su pupilo(a).
- Es responsabilidad del Apoderado(a) del momento que se le comunica del accidente de su estudiante vía telefónica, concurrir al Centro Asistencial indicado.
- Paralelamente a esto se llenará el Formulario de Accidente Escolar por parte de la Sra. secretaria de Inspectoría General N°1

Nota: Las encargadas en primera instancia de trasladar y acompañar al paciente hasta el Hospital es: Oscar Opazo, Marcela Aravena y /o Jeanette Zambrano. En el caso que las funcionarias se encuentren: ausentes, en el hospital cubriendo otro accidente o esté en colación, lo acompañará el o la paradocente del curso respectivo. Si éste tampoco se encontrara disponible lo acompañara, el o la paradocente que asigne el inspector general. Este debe entregar el formulario de Accidente Escolar en la oficina de ingreso del hospital y acompañar al alumno(a) hasta la llegada de su Apoderado(a), éste último deberá firmar el cuaderno de Protocolo de Accidentes Escolares, a partir de este momento, cesará la responsabilidad y participación del Liceo en el suceso, pasando completamente esta responsabilidad a su Apoderado(a).

Otras situaciones:

- Si él o la estudiante sufre crisis asmáticas o epilépticas en forma habitual o no, debe dar aviso a Enfermería, al Profesor(a) jefe (quien deberá registrar esta situación en la Hoja de Vida del estudiante) y a su curso, a fin de sensibilizar a sus compañeros y minimizar el shock que implica presenciar un evento de esta naturaleza.
- Es responsabilidad del Apoderado(a) velar por la administración de los medicamentos necesarios, a la vez que debe dejar en oficina de inspectoría respectiva al menos una dosis o un nebulizador en caso de olvidar tomarlo en su hogar.
- La única intervención que cabe a Enfermería en estos casos, es mantener cubierto al paciente y esperar que concluya la crisis, luego será llevado a descansar o dormir hasta que concurra su Apoderado(a) a retirarlo.
- En casos de un cuadro epiléptico, jamás intentar sujetar cabeza, brazos o piernas durante una convulsión, permitir el libre movimiento de las extremidades, si es necesario se debe voltear al paciente de costado para que no trague sus secreciones y poner algo blando bajo su cabeza o cara para evitar hematomas,



nunca poner algún objeto en su boca para que lo muerda, ni menos administrar líquidos.

- Cuando se recupere, el o la estudiante no recordará nada del episodio que ha vivido, por lo que es necesario para quien lo asista conversar con él o ella a través de preguntas cuyo objetivo es que el paciente se centre en su espacio.

Sin embargo, aunque estas situaciones NO constituyen Accidentes Escolares, el encargado de Primeros auxilios informará de inmediato al Apoderado(a), ya sea para una mayor información de su crisis o para el retiro del alumno(a).

NOTA: En todos los casos anteriormente señalados, debe quedar constancia del suceso en el Libro de Registro de Enfermería, especificando fecha, hora y circunstancias del hecho; jamás se debe permitir que el alumno(a) siniestrado vaya solo a Enfermería, debe ser acompañado por alguien del Personal del Liceo o compañero(a).

NUNCA ni bajo ninguna circunstancia el accidentado que espera traslado, debe quedar desatendido o solo, en todo instante estará junto a él un funcionario del Liceo, quién lo acompañará hasta que llegue el auxilio médico especializado.

Los o las estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos.

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados(as) mantener estos datos actualizados.

Accidentes Fuera del Establecimiento Escolar

1.- Detección:

Responsable

Cualquier integrante de la comunidad educativa o familiar que se encuentre en el lugar, donde el estudiante accidentado.

Línea de acción

Avisar a los profesores(as) o inspectores(as) encargados(as)

2.- Adopción de medidas de urgencia para el Afectado:

Responsable

Profesores(as) o inspectores(as) encargados(as) de la actividad

Línea de acción:



Accidente ocurrido dentro de la comuna y fuera de la comuna: en alguna actividad escolar, uno de los profesores(as) o inspectores(as) acompañantes, deberá trasladar de inmediato al alumno(a) al centro de salud más cercano. Simultáneamente, deberá informar el hecho al apoderado, completar el formulario de declaración individual de accidente y entregar en oficina de informaciones del hospital.

El profesor o inspector, además deberá comunicar el hecho al encargado de accidente escolar.

Accidente de Trayecto

Es cuando el accidente ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional.

1.- Detección

Responsable

Apoderado(a) y/o propio alumno(a) y/o cualquier persona que se encuentre con el alumno(a) en ese momento.

Línea de Acción

Debe dar cuenta a los servicios de urgencia

2.-Adopción de medidas de urgencia para el afectado

Responsable

Quien corresponda en los puntos a o b siguientes.

Línea de Acción

- **Alumno(a) Accidentado(a) llega al Establecimiento:** el funcionario(a) a cargo en ese momento será el responsable de elaborar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar y tramitar el traslado del estudiante a los servicios de urgencia.
- **Alumno(a) Accidentado(a) no llega al Establecimiento:** será responsabilidad de los padres y/o apoderados(as) el traslado de su pupilo al Hospital (o a quien corresponda), lo que deberán comunicar al establecimiento escolar para la elaboración del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.



**AUTORIZACIÓN PARA REPRESENTAR AL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES
EXTRAPROGRAMÁTICAS 2022**

YO....., apoderado(a) del alumno(a)
..... curso autorizo a mi pupilo (a)
para participar en la disciplina de, para asistir a entrenamientos y/o
actividades dentro y fuera del establecimiento y así representar en forma responsable y con
orgullo su Liceo.

Nota: De acuerdo al protocolo 15 el alumno (a) no podrá faltar a las competencias a que pueden
ser llamados a participar por el profesor responsable de la disciplina deportiva y/o actividad
artístico-cultural.

FIRMA y RUT APODERAD



Yo....., RUT-----Apoderado(a) del
alumno (a)..... Curso.....

Participante de

Por las razones y causas que expongo:

.....
.....
.....

.....retiro a mi pupilo(a) de la
actividad antes mencionada a contar de----- Linares,.....de
20.....

FIRMA Y RUT APODERADO(A)

FIRMA Y RUT ALUMNO(A)

FIRMA Y TIMBRE INSPECTOR(A) GENERAL

PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES ACCEDER

CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROYECTOS ACCEDER 2022												
ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Constitución de comité de seguridad			x									
Actualización de PISE			x									
Socialización del pise					x							
Conformación de equipo de seguridad.			x									
Reunión equipo de seguridad				x		x		x		x		
Conformación de cuadrilla sanitaria.			x									
Reunión cuadrilla sanitaria				x		x		x		x		
Evaluación de funciones												x
Revisión y mantención de extintores			x									



Capacitación uso y manejo de extintores (funcionarios)					x							
Capacitación de primeros auxilios (funcionarios)							x					
Inspección e instalación de señal ética				x								
Simulacros internos					x	x		x				
Simulacros externos (ONEMI)										x		
Capacitación seguridad Vial				x								
Semana de la seguridad					x							
Monitoreo Plan PISE					x			x			x	

DEFINICIONES

Plan De Emergencia

Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización.

Emergencia

Interrupción parcial o total de las actividades operacionales o administrativas a consecuencia de la manifestación repentina e inesperada de eventos como, incendios, movimientos sísmicos, asaltos, amenazas de bombas, entre otras.

Evacuación

Procedimiento obligatorio, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los/as ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.

Zona De Seguridad

Lugar definido en el plan de emergencias y evacuación del recinto o dispuesto por el/la jefe/a de la dependencia, donde existen las condiciones de resguardo para los/as usuarios/as que evacuan el lugar.



Alerta Y Alarma

La **Alerta** es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible. En tanto, la **Alarma** es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indica.

- a) Alerta Interna: la que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.
- b) Alerta Externa: la que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.
- c) c) Alerta de Origen Natural: la que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o aluvión. En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

Ejercicio de Simulación

Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencias

Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Mapa de Riesgos

Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

Prevención

Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

Riesgo

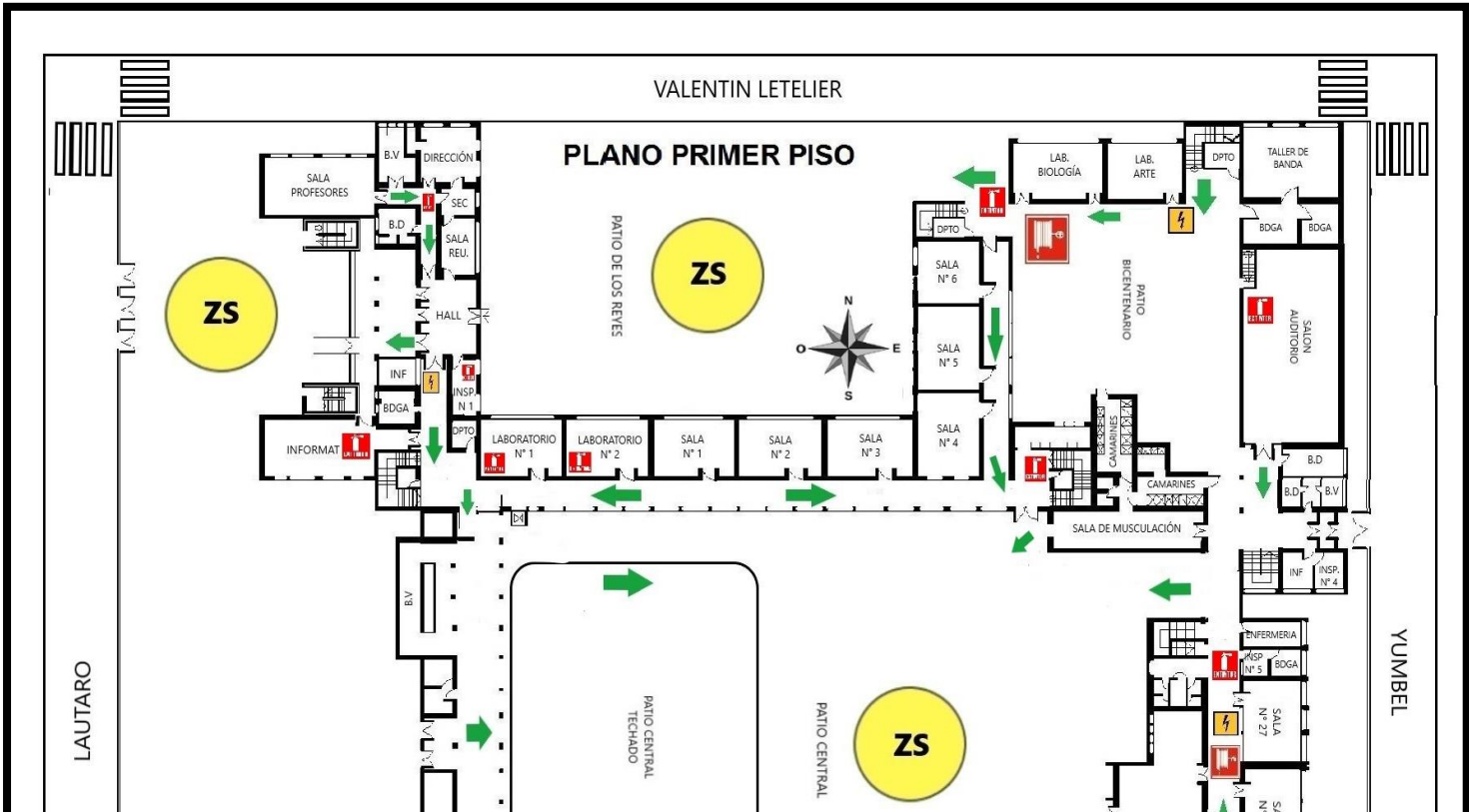


Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

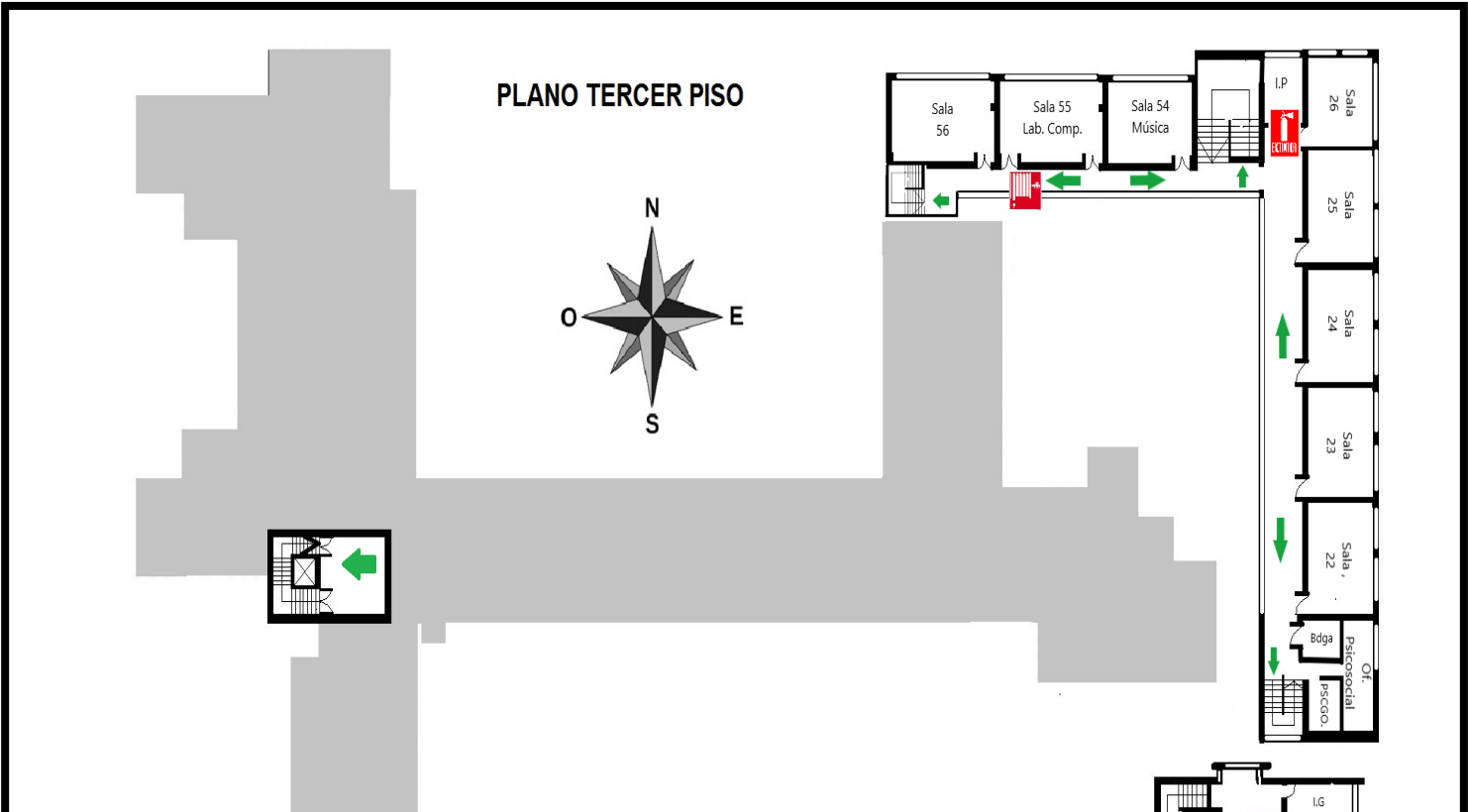
Simulacro

Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.

VÍAS DE EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:









ORIENTACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y EL MANEJO DE EMERGENCIAS ANTE SITUACIONES CRÍTICAS. CONSTITUTIVAS DE DELITO, QUE IMPACTAN GRAVEMENTE EL BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES EDUCATIVAS (MARZO DE 2023)

Las comunidades educativas generan diversas acciones para resguardar y forjar condiciones para sus miembros a través de espacios seguros y protectores. Así es como se cuenta con diversos métodos de gestión como Reglamento Interno, Plan de Convivencia Escolar y Plan PISE, no obstante, algunas situaciones demandan protocolos específicos dirigidos a la ocurrencia de situaciones críticas, constitutivas de delito, con el potencial de impactar el bienestar físico, colectivo o emocional de las personas y que demanden una reacción de emergencia inmediata.

Estas orientaciones dispuestas están referidas a hechos delictivos como **homicidios, riñas o enfrentamientos entre grandes grupos de individuos, agresiones armadas, amenazas de muerte o a la integridad física la que debe cumplir con los siguientes requisitos:**

1. Son detectadas en el mismo momento en que están ocurriendo “flagrantes”
2. Constituyen hechos penados por la ley.
3. Involucran a individuos, grupos de individuos o a la comunidad educativa completa.



- 4. Involucran un uso deliberado de la fuerza física, ya sea en forma efectiva o como amenaza.
- 5. Causen o tengan muchas probabilidades de causar la muerte, lesiones físicas graves o bien, una reacción colectiva de temor entre los miembros de la comunidad educativa.
- 6. Demandan una respuesta de emergencia inmediata.

ETAPAS A IMPLEMENTAR-SITUACIÓN CRÍTICA:

1. PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN.

- Identificar.
- Anticipar y reducir riesgos.
- Definir y Difundir.
- Formación, Entrenamiento y Preparación.

- 1-Enseñar a resolver conflictos: Habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas.
Encargado/a: Orientación, Psicólogos.
- 2-Diagnostico socioespacial-Listado de situaciones de emergencia.
 - Identificar actores de la comunidad que se encuentran en el entorno inmediato y relacionarse.
 - Definir y asignar claramente los roles a desempeñar durante la etapa de manejo, medios de coordinación, dispositivos.
 - Desarrollar estrategias de acción.Encargado/a: Prevencionista de Riesgos, Encargada de Convivencia Escolar.
- 3. Desarrollar acciones.
Encargado/a: Inspectoría General, Prevencionista de Riesgos.

Encargados:
Algún Encargado de Convivencia Escolar/ Coordinador de seguridad.

2. MANEJO.

- Detectar incidentes críticos.
- Ejecutar estrategias acordadas.
- Proteger la vida e integridad física y emocional de la comunidad.

- Se activa cuando las personas encargadas detectan la ocurrencia de un hecho grave que pueda constituir delito y hace indispensable generar una alerta a la señal de alarma, La cual debe ser conocida previamente por toda la comunidad educativa.
- Evacuar, Esconderse, Defenderse (solo por adulto).

Encargados:
Dirección/ Inspectoría General/ Coordinador de seguridad.

3-ASISTENCIA Y APOYO.



- **Monitorear casos que necesiten asistencia y apoyo.**
- **Derivar a las personas afectadas a los servicios de reparación y protección disponibles.**
- **Monitorear los resultados de la derivación.**

- Desarrollar acciones conjuntas con profesionales de la salud, con equipos especializados del ámbito de la educación, de seguridad pública.
- Espacio de conversación, contención emocional, brindar ayuda y apoyo, evaluar necesidades.

Encargados:

Orientación/ Equipo Psicosocial/ Inspectoría General.

Desarrollo

1. OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Organizar a la comunidad en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de cualquier tipo de emergencia.
- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Liceo para enfrentar situaciones de riesgo.
- Monitorear y evaluar permanentemente con la Comunidad educativa las acciones que se realizaron durante el manejo de situaciones críticas.

2. ACCIONES:

- **Creación y difusión de planes y protocolos que se orienten hacia la prevención, formación, entrenamiento y preparación frente a situaciones de riesgo.**

1.1 MEDIO DE VERIFICACIÓN:

- Registro de actualización de protocolos.
- Afiches informativos.



- Pauta de monitoreo semestral de avance de difusión y entrenamiento frente a situaciones de riesgo.
- Reunión y/o charlas para encargados/as de seguridad de cada curso y funcionarios semestrales.
- Verificación de cumplimiento de cronograma de actividades. (lista de chequeo)

a. RESPONSABLES:

- Coordinador/a de seguridad escolar.
- Departamento jurídico de DAEM.
- Instituciones pertinentes (PDI, Carabineros, Bomberos).
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Inspectoría General.

- **Realizar ciclos mensuales de talleres sobre habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas.**

2.1 MEDIO DE VERIFICACIÓN:

- Verificación de cumplimiento de cronograma de talleres (lista de chequeo).
- Firmas de los asistentes a los talleres.
- Fotografías.

2.2 RESPONSABLES:

- Orientación.
- Equipo Psicosocial.

- **Habilitar con señaléticas y demarcaciones, vías de evacuación y zonas seguras dentro del establecimiento específicas para estas emergencias.**

3.1 MEDIO DE VERIFICACIÓN:

- Registro fotográfico de señalética e indicaciones.

2.2 RESPONSABLES:

- Coordinador/a de seguridad escolar.

- **Diseñar y aplicar pautas de monitoreo y de evaluación frente a cualquier hecho que pueda poner en riesgo a la Comunidad Educativa.**

4.1 MEDIO DE VERIFICACIÓN:

- Pautas de Monitoreo y de Evaluación mensuales.
- Registro de informe de monitoreo.

4.2 RESPONSABLES:



- Coordinador/a de seguridad escolar.
- Encargada de Convivencia Escolar.

PROTOCOLOS:

Nota: se solicitó a la unidad de Prevención de Riesgos DAEM la asesoría de la redacción de protocolos en relación a “Nuevas orientaciones para la prevención y el manejo de emergencias ante situaciones críticas constitutivas de delito”, quienes llamarán a una mesa de trabajo con las entidades correspondientes (departamento de convivencia escolar DAEM y coordinadores de seguridad de los establecimientos), para elaborar dichos protocolos.

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

El Liceo Bicentenario Valentín Letelier tiene claras orientaciones para la creación de las condiciones educativas adecuadas para resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes del establecimiento. Es así, como el establecimiento adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del Niño”, siendo garantes de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento, los protocolos de actuación frente a las temáticas más frecuentes de vulneración de los derechos de los estudiantes:

- Maltrato físico o psicológico
- Abandono o negligencia
- Abuso sexual infantil

PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN – PROTOCOLO ANTE CASOS DE DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:



El presente protocolo debe ser de conocimiento de toda la comunidad Escolar: Docentes, apoderados, directivos, centro de estudiantes, y estudiantes en general. Ya que esta es la única manera de actuar adecuadamente frente a la vulneración de derechos de algún estudiante del establecimiento, ya que la detección de dicha situación puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad. Por lo que es necesario que toda la comunidad educativa, y especialmente el cuerpo docente considere:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata a la Encargada de convivencia escolar y/o Equipo psicosocial correspondiente del nivel del estudiante. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. Posterior a esto, el profesional a cargo deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, en el registro de entrevistas.
3. Se comunicarán los resultados de la investigación a la directora del establecimiento.
4. En caso de ser necesario, el equipo psicosocial hará las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.
5. Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave, etc.)
6. La encargada de convivencia escolar y/o las duplas psicosociales, son los profesionales responsables de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias:

- Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente y paradocente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
- Facilitación de espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.



Nota: Los protocolos frente a maltrato físico o psicológico, abandono o deserción escolar, abuso sexual infantil y el protocolo y estrategias de prevención sobre el uso de drogas y otras sustancias se encuentran en el **Anexo I del reglamento interno**.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

LIMPIEZA E HIGIENE

El establecimiento educacional es un lugar en donde se desarrollan actividades de enseñanza y por ello debemos convertirlo en espacios limpios, cálidos y seguros para que el aprendizaje se dé en un buen entorno.

1.1 Aula Limpia y Ordenada

- Elimine todo lo innecesario de las salas, todo lo que no sirve solo ocupa espacios y en muchas ocasiones obstruye vías de evacuación en caso de ocurrir alguna emergencia o sirve como carga combustible en caso de incendio.
- Clasifique lo útil y ubíquese en el aula, guarde en un estante.
- Ubique sus materiales en lugares secos, protegidos del polvo y de la humedad, y sin obstaculizar los pasos, evitará deterioro de estos, problemas a la salud o accidentes.



- Ordenar adecuadamente las estanterías, evitando el exceso de peso u objetos, situando los objetos más pesados en la parte más baja aminorando consecuencias por la caída de estos
- Elabore un listado de acciones que deben cumplir sus estudiantes todos los días para mantener el aula limpia y ordenada.
- Cree una comisión de orden y limpieza que tendrá la responsabilidad de vigilar que se cumplan las normas de orden y limpieza en el aula. Esta comisión es rotativa y se la designará cada semana.
- Socialice y comente con los estudiantes un compromiso para respetar normas mínimas de orden en el aula y proponga también las sanciones que se aplicarán en caso de no cumplimiento de estas.
- Empiece su clase revisando el orden del salón y proponiendo a los estudiantes que arreglen aquello que esté fuera de lugar.
- **Recuerde y Prevenga:** En los centros educacionales, son frecuentes los accidentes en los que se producen caídas y golpes, o los ocurridos como resultado de un ambiente desordenado, sucio y con materiales colocados fuera de lugar. Manteniendo hábitos de limpieza podemos evitar muchos de ellos.

Pisos en General

- El buen aseo y mantenimiento de pisos es muy importante, debemos revisar que no existan agrietamientos muy marcados ni desprendimientos en pisos, baldosas; también debemos observar que no estén demasiado resbalosos (por el material o por el desgaste) lo que representaría un peligro ante la posibilidad de caídas que se producen cuando los estudiantes corren jugando o por una posible evacuación.
- La limpieza diaria (hasta dos veces al día) de los pisos interiores (de las aulas) es muy importante cuando se trata de centros educativos cuyas instalaciones son utilizadas en doble jornada.
- Los pisos deben ser barridos con escobas; la basura debe ser recogida en bolsas y no hay que tirarla a las canchas, patios o jardineras. No “baldear” ni usar la manguera para retirar el polvo. El uso excesivo del agua desgasta los pisos de una manera muy rápida, además de tornarse resbaladizos y por lo tanto inseguros.
- Las manchas deben ser limpiadas con agua, pero con trapeador, nunca “baldeando”. Se pueden utilizar desinfectantes con el agua de limpieza. No usar líquidos o sustancias abrasivas ni ácidos.
- Se debe hacer conciencia en los estudiantes sobre el uso de los basureros y que no arrojen basuras en los pisos.
- Los pisos en los baños deben ser limpiados diariamente, trapeados con agua y desinfectantes suaves; no utilizar sustancias abrasivas ni ácidos.
- En las canchas y patios se deben recoger dos veces por semana las hojas caídas de los árboles.
- Mantener libre de basura y obstáculos las caídas de agua, pendientes, canaletas, rejillas que van por el piso, y que sirven para canalizar el agua lluvia.



- El polvo de los pisos exteriores debe ser barrido y recogido por lo menos una vez por semana, evitando el “baldeo”. La basura debe ser colocada en bolsas plásticas y dentro de basureros con tapa, para su posterior recolección por el carro recolector, evitando presencia de vectores.
- **No** utilizar las redes húmedas para tal efecto, pues por el mal uso y no ser guardadas correctamente, se van deteriorando. Utilice mangueras comunes.
- La seguridad en los edificios escolares, también, depende de la calidad del mantenimiento que se da a las escaleras, puertas, cerraduras y ventanas, ya que estos componentes permiten controlar el acceso desde afuera del edificio. Las cerraduras, puertas y ventanas dosifican el acceso de personas.
- Cuando se asean los vidrios y ventanas, chequear que los rieles y rodaduras de las ventanas de aluminio estén siempre libres de polvo, agua y basura, utilizando un cepillo pequeño de cerdas suaves, así no se deterioran y se mantendrán en buen estado contribuyendo a la seguridad del edificio.
- No hay mejor acción preventiva que el uso adecuado de puertas y ventanas; no tirar las puertas, no dejarlas abiertas para que las azote el viento; cerrar las ventanas con cuidado para evitar la rotura de vidrios. No exponer las ventanas y sus vidrios a juegos que puedan poner en riesgo su estructura y por ende la integridad física de los estudiantes
- Controlar la existencia de toda la perfilería en las ventanas, vidrios (contra-vidrios).
- Revisar que los pasamanos de las escaleras estén siempre bien sujetos y las huinchas antideslizantes de la misma se encuentren en buen estado, evitando así el riesgo de caídas
- Revisar que las cerraduras de puertas interiores y exteriores del establecimiento funcionen correctamente; en caso de encontrarse algún desperfecto o daño, deberá repararse de inmediato.

Recomendaciones de consideración permanente

- Verificar el correcto funcionamiento de puertas y ventanas, reponer vidrios rotos, corregir cualquier defecto que se presente.
- Observar cualquier indicio de oxidación en perfiles y elementos metálicos y actuar antes de que se extienda.
- Verificar el estado de las cerraduras, herrajes y picaportes de puertas y ventanas.
- Lubricar con aceite apropiado para este fin cuando sea necesario.
- Verificar el estado de las huinchas antideslizantes en escaleras y cambiar las que no estén cumpliendo su propósito.



Sistema Eléctrico

En los establecimientos escolares, una buena mantención a los sistemas eléctricos es muy necesaria, ya que de esto depende la seguridad de los estudiantes y del propio establecimiento, sin considerar el nivel de confort que nos genera el buen funcionamiento de los equipos en las actividades escolares.

- Antes de hacer cualquier revisión, fíjese que estén apagados los interruptores. Utilizar guantes aislantes.
- Todas las llaves, tomas, interruptores o tableros deberán tener su tapa y contratapa correspondiente de protección firmemente colocada.
- Se deberán reponer todas las ampolletas o tubos fluorescentes quemados o dañados, fijándose posteriormente que todos los tubos queden con sus rejillas protectoras, evitando accidentes por la caída de estos.
- Para desconectar un aparato, hágalo tomando con cuidado el enchufe de conexión. No tire del cable por los daños que le puede generar a este.
- Controlar el apagado y encendido de circuitos de luces desde los tableros destinados a tal fin.
- Señalar en el tablero principal los circuitos de luz.
- No rebasar las capacidades nominales de las tomas con equipos o aparatos que tengan potencia superior a ellas.
- No realizar instalaciones con conductores a la vista ni modificar la instalación original. Para cualquier modificación o necesidad de realizar una nueva instalación eléctrica se deberá acudir a personal capacitado.
- Mantener libres de humedad las instalaciones y los equipos.
- Tocar los artefactos con las manos secas y con calzado en suela de fibra o goma.
- Evitar el uso de extensiones y triples con grandes consumos. La sobrecarga suele deteriorar sus componentes internos y generar cortocircuitos o incendios.
- No enchufe varios artefactos juntos.
- Nunca dejar cables pelados, sueltos o tirados, por los riesgos que ello implica.
- No utilizar los cables eléctricos para fines distintos a la transmisión de energía, como por ejemplo: colgar carteles o adornos en las aulas.
- Debemos observar que no se encuentren cables sueltos o pelados en las cajas de conexión, contactos o interruptores; es importante que enseñemos a los estudiantes el riesgo que se corre al jugar con cualquiera de estos elementos. También, se deberá observar que las lámparas, contactos, interruptores y demás dispositivos estén perfectamente fijos a muros y techos.
- En la medida de lo posible se debe evitar la existencia de instalaciones agregadas (extensiones o multicontactos), puesto que sobrecarga la instalación y puede ocasionar sobrecalentamientos o cortocircuitos, con el riesgo de descargas eléctricas a las personas o incendios en los edificios.
- En la limpieza del sistema eléctrico
- Nunca dejes acumular el polvo en las instalaciones que están expuestas.
- Las lámparas fluorescentes, focos o bombillos deben ser limpiados periódicamente porque el polvo que se acumula en ellos disminuye la potencia de la luz.



- La limpieza del sistema eléctrico debe hacerse con franelas secas; evítese el uso de paños mojados o impregnados de líquidos, porque estos son conductores de electricidad y pueden producir una descarga eléctrica al personal que esté limpiando.
- Instalar señalética de seguridad

Recuerde: Cualquier reparación del sistema eléctrico debe ser realizada por personal especializado

Mobiliario

El mal estado del mobiliario de las escuelas también es causal de accidentes dentro de los estudiantes, por lo que se recomienda revisarlos periódicamente para evitar daños; caídas, golpes y cortes.

Tome en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Ajustar, reparar o reponer partes faltantes antes de que se inicie el deterioro.
- No depositar mobiliario y equipo defectuoso, repararlo e incorporarlo a la dotación activa.
- Mantener un inventario actualizado.
- Retirar debidamente del establecimiento material caduco, obsoleto o que haya terminado su vida útil para que no ocupe espacio y además no constituya una fuente de peligro.
- Es recomendable una vez al año pintar las mesas metálicas u otros elementos del mobiliario o del plantel que sea adecuado pintar.

Áreas Exteriores o Verdes

Es importante recordar que la mayor parte de los accidentes escolares ocurren en las áreas exteriores abiertas, tales como: áreas verdes, jardineras,, canchas deportivas, áreas de juegos infantiles y barandales; por lo que debemos tener ciertas consideraciones.

- Controlar en áreas verdes, plantas peligrosas y árboles de fácil acceso para los estudiantes, así como cuerpos punzantes sobre paredes. Evitar sembrar plantas y árboles con espinas. Averigüe en la comunidad las plantas que requieren poco mantenimiento.
- Verificar que las ramas de árboles no obstruyan cables, canaletas, ni presionen sobre techos o sean un peligro para la zona de seguridad o tránsito de personas
- Cortar periódicamente el césped y las plantas, pues albergan muchos vectores de interés sanitario.
- Mantener los alrededores libres de malezas, pues además de albergar roedores, se constituyen en fuentes de incendios y lugares de ocultamiento.
- Para el uso de maceteros, se recomienda no colocarlos directamente sobre el piso de baldosa, sino usar un plato inferior que recoja las aguas, evitando así manchas en el piso y posibles caídas por humedad.
- En todas las áreas de tierra, a excepción de las canchas, sembrar paulatinamente algún tipo de planta rastrera o cubresuelo tipo césped o similar, de fácil mantenimiento. Con esta medida se logra reducir la presencia de polvo en el ambiente y el lodo.
- En las áreas de tierra, sembrar árboles; pero siempre hay que considerar el tema del crecimiento de las raíces (de preferencia árboles nativos).



- Desbrozar continuamente la maleza alrededor de las edificaciones; la maleza que crece en las juntas de las canchas y patios de cemento, así como en las áreas adoquinadas.
- Revisar que el área destinada al “Altar patrio” se encuentre en buen estado, que el asta no este oxidada o en riesgo de caída.
- Revisar y dar mantenimiento anual a las señalizaciones de pisos, en canchas o zonas deportivas.
- Verificar el estado de aros de canasta, arcos y postes (que no estén oxidados o con partes desprendidas), así como también el estado de sus sistemas de sujeción, evitando así posibles accidentes.
- Revisar los tableros de básquetbol y redes que se encuentren en buen estado y no sean un peligro para quien los use.

CONTROL DE PLAGAS

Introducción

Con este Plan de Mantenimiento y Control de Plaga, se pretende hacer un aporte de seguridad y confort en la Comunidad Educativa, por lo que se hace necesario incidir positivamente en una gestión que estimule sentimientos de autocuidado, sentido de pertenencia y hábitos de mantenimiento y cuidado de los bienes comunes del patrimonio escolar en los estudiantes, maestros y miembros de la comunidad educativa.

Necesitamos, además, generar un ambiente limpio y sano, eliminando de él, pulgas, insectos, ratas u otro tipo de vectores de interés sanitario que atenten contra la salud de nuestros estudiantes, personal y en general de todo integrante de nuestra comunidad educativa. Todo esto enmarcado en un buen proceso de Control de Plagas que contempla; fumigación y desratización de las dependencias, eso sí, no debemos olvidar que estos procesos están asociados a elementos tóxicos que deben ingresar al ambiente y por lo tanto debemos crear medidas de control que contrarresten sus consecuencias.

Objetivos Generales

- Aclarar procesos y responsabilidades en la ejecución de control de plagas del Establecimiento Educacional.
- Instruir al personal que corresponda sobre los cuidados diarios en la desinfección de las dependencias del Establecimiento Educacional.
- Generar lineamientos preventivos en el Establecimiento Educacional, para cuando se desarrollen los distintos procesos de Control de Plagas en sus dependencias.

Objetivos Específicos

- Mantener el cuidado de los bienes muebles y dependencias del Establecimiento Educacional.
- Mantener ambientes saludables en las dependencias del Establecimiento Educacional.



- Evitar intoxicaciones o accidentes en la Comunidad Educativa, al momento de aplicar los diferentes productos para el Control de Plagas.

Desinsectación Fumigación

Antes de la Aplicación

- Conocer y entender el presente instructivo, cualquier duda sobre él, se le debe realizar la consulta al Encargados de Prevención de Riesgos del DAEM Linares o a los Organismos de Salud y/o Seguridad Correspondientes.
- Antes de realizar el proceso en las dependencias se deben separa el mobiliario de paredes, guardar delantales, ropas, evitar dejar elementos educativos en las superficies que tendrán contacto con el producto u otros.
- Guardar implementos de higiene (vasos, cepillos, papeles higiénicos y toallas).
- Retirar en lo posible: murales, pliegos de papel, dibujos de paredes, esto para cubrir con la aplicación la totalidad de las superficies.
- En la cocina y comedores, se debe guardar toda la vajilla, ollas, sartenes y alimentos (no debe quedar nada en las superficies de manipulación directa de parte de niños y/o personal. Todo en bolsas).

Durante la aplicación

- El servicio se realiza sólo al término de la jornada educativa y luego del retiro del personal.
- Durante el servicio el o los funcionarios a cargo del cierre del Establecimiento Educativo, deben esperar fuera del recinto, evitando tener contacto en todo momento con los químicos.
- Los funcionarios no deben ingresar a las dependencias en tratamiento y/o recién tratadas, hasta cumplir el tiempo que el prestador del servicio determine.
- La persona que realiza el procedimiento debe dejar un registro del trabajo realizado con fecha y hora e indicar el lugar donde se realizó el procedimiento (ej. baños, salas, oficinas, patio, etc.).

Después de la aplicación

- Esperar el tiempo indicado antes del reingreso a las dependencias.
- Ventilar a lo menos dos (2) horas antes de iniciar las labores de aseo. La ventilación se realiza de la siguiente manera;
- Abrir acceso, seguir por puertas o ventanas más cercanas. De ser necesario, hacer pausas hasta completar el recorrido. Retirarse por la salida más cercana.



- Pasado el tiempo mínimo indicado, ingresar y evaluar el aire en el ambiente, si este se mantiene “pesado”, ampliar el tiempo de ventilación y evaluar en forma paulatina el recinto hasta sentirse seguro en el interior.
- Al realizar el aseo; **NO barrer**. Los dos primeros aseos de piso realizarlos con traperos húmedos, al igual que en superficies de contacto directo como: muebles, mesas, escritorios, etc., estos últimos con paño húmedo.
- El primer aseo de vidrios retrasarlo el mayor tiempo posible, ya que en ellos se deposita una cantidad importante de la solución insecticida. Cuando el aseo sea inevitable realizarlo con toalla de papel o paño seco, para así retirar solo el polvo adherido a la superficie y permitir que los productos sigan actuando por un tiempo más prolongado.
- **NO** regar y/o mojar las superficies tratadas, ya que son productos disueltos en agua y al aplicar más de esta se pierde la concentración adecuada (lavado de producto).
- Mantener aseo constante y minucioso.
- Mantener un adecuado manejo de basuras, estas deben estar en bolsas plásticas en basureros con tapa y en sectores determinados específicamente para este fin. La basura no debe sobrepasar el nivel de cierre de cada basurero.

Desratización

Cómo detectar la presencia de roedores

En muchas ocasiones los roedores están presentes, pero no los vemos. Existen algunas señales inequívocas de su presencia.

- **Ruidos:** podemos escuchar ruidos de rascar, roer, correr sobre el techo, en las paredes, bajo en suelo.
- **Presencia de excrementos:** Los ratones dejan un rastro de excrementos pequeños, negros en los lugares donde desarrollan su actividad, normalmente a lo largo de las paredes. Los excrementos de las ratas son oscuros y largos (hasta 14 mm de largo).
- **Desperfectos:** Como roedores que son, ratas y ratones pueden causar daños con sus dientes (crecen a lo largo de toda su vida) en madera, papel, plástico, cables, entre otras. Si roen cables pueden causar no solo graves daños sino incluso incendios.
- **Presencia de nidos y madrigueras:** Pueden construir sus nidos en lugares ocultos como detrás de muebles o electrodomésticos. Los nidos suelen estar contruidos con materiales como restos de tejidos, papeles, algodón, etc. Las ratas suelen excavar sus madrigueras en jardines, bajo montones de cachureos, piedras, ramas de árboles, entre otros.
- **Olores:** Tanto ratas como ratones dejan un rastro de olor característico, sobre todo en las zonas de mayor actividad. Este olor es parecido al olor a amoníaco.

Medidas a considerar por el Personal del Establecimiento Escolar

Tanto como para evitar la presencia de roedores o en el momento de detectar la presencia de alguno es necesario llevar a cabo una serie de medidas preventivas entre las que se encuentran:

- Tapar cualquier hueco o agujero por el que puedan entrar los roedores.



- El empleo de repelentes ultrasónicos puede tener un efecto preventivo, no obstante los roedores pueden acostumbrarse al sonido que emiten por lo que no es efectivo cuando ya existe el problema.
- Es importante que no tengan acceso a alimento y agua. Los contenedores de basura deben estar siempre cerrados y el contorno limpio.
- Poner tiras protectoras alrededor de las puertas puede evitar su acceso.
- Evitar escondites como montones de piedras, ramas de árboles, o acumulación de materiales

Medidas preventivas para el Servicio de Desratización

Cuando el control preventivo no ha sido efectivo y necesariamente se debe recurrir a un servicio de control de plagas, es importante considerar.

Medidas Generales

- La instalación de cebos o trampas que debe realizar en altura, estarán firmemente instalados evitando riesgos de caída.
- El proveedor del servicio no debe instalar venenos o trampas en los sectores de tránsito de estudiantes, personal o público
- Se debe privilegiar el control periférico.

Antes de la desratización.

- El DAEM Linares deberá comunicar al Director/a del Establecimiento Educacional la realización de la actividad, detallando lo que se va a realizar, la empresa que realizará la desratización y coordinando en conjunto la fecha y hora en la que se realizarán los trabajos al interior.
- El personal que realice el procedimiento de desratización debe contar con algún medio de identificación y a la vez con sus respectivos elementos de protección personal.
- La empresa que realice la desratización deberá contar con un procedimiento seguro de trabajo con un enfoque tanto en la seguridad de sus trabajadores como en la de los de la Unidad Educativa, este debe ser informado al Director/a o Encargado/a del Establecimiento (Medio de verificación)
- En el Establecimiento no debe existir personal ajeno y el personal de éste que se encuentre presente al momento del trabajo, deben acatar lo que la empresa o el personal que realiza el procedimiento demande.
- Las trampas se deberán identificar mediante números y con la señalética acorde a la normativa legal vigente, aplicable.

Durante la desratización

- No podrán ingresar a las zonas de desratización personal ajeno a la empresa que realiza la desratización.



- La empresa que realiza la actividad de desratización deberá, identificar y señalar mediante un croquis o plano del recinto la ubicación de cada uno de los cebos instalados.
- Las zonas intervenidas por la empresa a cargo, deberá quedar completamente limpio y ordenado, libre de cualquier residuo generado por la actividad.

Después de la desratización.

El personal de la empresa que realizó la actividad, debe retirar y dar disposición final a todos los residuos propios que se generaron en todos los procedimientos.

La empresa que realizó el procedimiento debe dar a conocer y entregar el plano o croquis con la ubicación de cada una de las trampas instaladas, a la Dirección de la Unidad Educativa, la cual deberá verificar que los lugares en donde se instalaron las trampas estén fuera del alcance de los estudiantes. De no dar cumplimiento a este estándar estará facultada para solicitar el cambio de ubicación

TABLA

(Mantenimiento Recurrente y Control de Plagas)

PLAN DE MANTENIMIENTO RECURRENTE Y CONTROL DE PLAGAS	
ERIODICIDAD	ACTIVIDAD
DIARIA	Barrido de polvo todas las dependencias, pasillos y accesos
	Limpieza de escaleras e ingresos
	Limpieza de polvo de los escritorios
	Vaciado de papeleras
	Recogida de papeles y basura
	Desinfección de baños (inodoros, lavamanos y urinarios)
	Retirada de carteles, hojas pegadas y demás no autorizados
	Fregado de pisos de baños
	Fregada de paredes de baños
	Depositar basura enfundada en los sitios asignados para su posterior retiro por la empresa de recolección
	Verificar estado tapa cisterna (el establecimiento que posea dicho sistema)
DÍAS ALTERNOS	Fregado de pasillos, escaleras e ingreso
	Riego controlado de plantas decorativas interiores
	Limpieza de dependencias de uso no diario
SEMANAL	Limpieza de polvo en armarios y muebles altos
	Limpieza de puertas
	Limpieza de repisas



	Limpieza de salones grandes
	Limpieza de pintadas, manchas, suciedad de paredes
QUINCENAL	Limpieza de basuras y barrido de espacios exteriores
MENSUAL	Limpieza de cuadros, afiches y materiales a la vista
	Limpieza de ventanas, marcos , cortinas
	Limpieza de polvo de libros y estanterías
	Limpieza de paredes
TRIMESTRAL	Limpieza de zonas altas, luminarias, paredes, techos.
	Limpieza de muros de separación de exteriores
	Limpieza y Desinfección estanque de agua (el que posea)
SEMESTRAL	Limpieza de recubrimientos o enchapes de paredes
	Desinsectación Fumigación
	Pintar tapa Cisterna (al que la posea)
	Revisar condiciones de la válvula de acceso de agua y flotador de la Cisterna
ANUAL	Pintada de puertas metálicas y de madera
	Pintadas de estructuras a la vista
	Pintada de paredes del edificio en general
	Desratización (si se encuentran indicios de roedores)

NOTA IMPORTANTE

En caso de existir algún otro tipo de plagas (murciélagos, palomas, etc.), informarlo al DAEM Linares, para su estudio y control

Recomendaciones para Promover el Reciclaje del papel

Es muy importante que los centros educativos implementen un programa de reciclaje de basura. En Chile el reciclaje se va desarrollando cada vez más, pero aún nos falta mucho por avanzar.



El reciclaje es una de las herramientas que permite disminuir el metano que es un gas de efecto invernadero.

El plan puede iniciar con las siguientes recomendaciones.

- Capacitación de uno o varios profesores en procesos de reciclaje.
- Incentivos a los estudiantes para que se inclinen por conocer y participar en los procesos de reciclaje.
- Contar con contenedores de acopio en sitios estratégicos del centro educativo. En Chile se recicla mediante contenedores diferenciados por colores, para identificar qué tipo de material se deposita ahí; latas, papel, plástico.
- Crear concursos que estimulen los procesos de reciclaje en el centro educativo con la participación de estudiantes, docentes y la comunidad.



**REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN,
CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR
2023**



Nota: En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el profesor”, “el estudiante”, “el apoderado” y otros que refieren a hombres y mujeres.

De acuerdo a la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino; por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos



TÍTULO I

PÁRRAFO 1: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1º: La Normativa del presente Reglamento Interno se ajusta a las disposiciones del DECRETO N° 67 del 20/02/2018 del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N°112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, el que se aplicará a los estudiantes de Séptimo a Octavo año de Enseñanza General Básica y de Primero a Cuarto año Medio de Enseñanza Humanista Científica en el año 2023.

ART. 2º: Las disposiciones del presente Reglamento serán comunicadas a través de la plataforma SIGE y página web del establecimiento a los(as) estudiantes(as), padres y apoderados y, Departamento Provincial de Educación correspondiente.

ART. 3º: Este Reglamento será elaborado, revisado y modificado, liderado por el equipo directivo y técnico pedagógico, considerando la participación del Consejo de Profesores para posteriormente socializarlo con el Consejo Escolar.

ART. 4º: Los (as) estudiantes serán evaluados(as) en las asignaturas del Plan de Estudio, en períodos semestrales.

Durante el proceso enseñanza-aprendizaje deberán desarrollarse actividades, para atender los distintos estilos y habilidades de aprendizajes de los(as) estudiantes de nuestro establecimiento.



TÍTULO II

PÁRRAFO 2: DE LA EXIMICIÓN Y/O ADECUACIONES PEDAGÓGICAS APLICADAS EN LAS ASIGNATURAS DE APRENDIZAJE

ART. 5º: Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

A los(as) estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje deberá aplicárseles adecuaciones pedagógicas.

La Directora en conjunto con el equipo de U.T.P. evaluarán la necesidad de la aplicación de evaluación con adecuaciones pedagógicas para aquellos(as) estudiantes que tengan problemas temporales o permanentes de aprendizaje o salud.

ART. 6º: Para solicitar evaluación con adecuaciones pedagógicas, el apoderado deberá presentar en U.T.P. un Certificado Médico extendido **por el especialista correspondiente con su respectivo diagnóstico.**

ART. 7º: En la asignatura de Educación Física, los(as) estudiantes optarán por un trabajo físico adecuado a sus capacidades físicas o de salud en la medida de lo posible, en casos extremos se procederá con la eximición total del trabajo físico en la asignatura, con la autorización del Evaluador y en su ausencia el(la) Jefe(a) de U.T.P., previa presentación de certificado médico (especialista en la patología) que acredite la no presencia en el trabajo práctico. Las actividades teóricas, deben ser evaluadas bajo las pautas evaluativas visadas por el Evaluador y en su ausencia por el(la) Jefe(a) de U.T.P.

ART. 8º: El Evaluador llevará un archivo especial con las Solicitudes y Certificados Médicos presentados y un libro de registro con los siguientes datos:

- a) N° de orden
- b) Nombre completo del (la) estudiante
- c) Curso



- d) Fecha de emisión del certificado médico
- e) Fecha de recepción de los documentos
- f) Asignatura a realizar adecuación
- g) Diagnóstico
- h) Firma apoderado
- i) Acuerdo sobre la forma en que será evaluado el alumno.

ART. 9°: Las situaciones de las estudiantes embarazadas que tengan licencia de pre y/o post parto y que no tengan el mínimo de las calificaciones estipuladas en el Reglamento Interno de Calificación, serán resueltas por la U.T.P. de acuerdo al Decreto Exento 79/2004.-

ART. 10°: Las situaciones de las(os) estudiantes que por razones debidamente justificadas deban interrumpir su primer semestre o año escolar anticipadamente, serán resueltos por la U.T.P. conforme al protocolo establecido para ello, al **término del semestre o año escolar**. U.T.P. informará a los profesores de asignatura del curso, la situación final de los(as) estudiantes.



TÍTULO III

PÁRRAFO 3: DE LA PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

ART. 11°: Para la promoción de los(as) estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

1.- LOGROS DE LOS OBJETIVOS

- a) Serán promovidos (as) los (as) estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- b) Serán promovidos (as) los (as) estudiantes que **no hubieren aprobado una asignatura de aprendizaje**, siempre que su nivel general de logro corresponda a un **promedio 4,5 o superior**. Para efecto del cálculo se considerará la calificación de la asignatura de aprendizaje no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovidos (as) los (as) estudiantes que **no hubieren aprobado dos asignaturas de aprendizaje**, siempre que su nivel general de logro corresponda a un **promedio 5,0 o superior**. Para efecto de cálculo se considerará la calificación de las dos asignaturas de aprendizaje no aprobadas.
- d) Los **promedios finales anuales** de cada asignatura terminados en tres, nueve (3,9) serán subidos a cuatro, cero (4,0) no importando sea uno o más, los que haya obtenido el (la) estudiante.
- e) No serán promovidos los (as) estudiantes que no cumplan con las letras a, b y c.

2.- ASISTENCIA:

- a) Para ser promovidos (as), los (as) estudiantes deberán asistir, a lo menos al 85 % de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual. **No obstante, por razones debida y oportunamente justificadas, la Directora del Establecimiento, en conjunto con el/la jefe(a) de la Unidad Técnico**



Pedagógica y previa consulta al Consejo de Profesores podrá autorizar la promoción de los (as) estudiantes con porcentajes menores de asistencia.

- b) Para estos efectos se considerará como asistencia regular la participación de los (las) estudiantes en eventos comunales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias y las artes.
- c) Para tales efectos Inspectoría General y U.T.P. deberá contar con las nóminas entregadas por el Encargado de Extraescolar con un plazo de antelación de 48 horas, para regularizar la situación de asistencia y evaluativa de cada uno de los(as) participantes.
- d) Las justificaciones deben hacerse por parte del apoderado inmediatamente provocada la ausencia del (la) estudiante de acuerdo al Art. 36.
- e) Las salidas a terreno o viajes educativos constituyen asistencia, los estudiantes deben ser autorizados por escrito por sus padres y/o apoderados. En caso de no ser autorizados deben asistir al establecimiento a clases.
- f) Las visitas pedagógicas, terrenos o viajes educativos deben ser autorizadas y visadas por U.T.P. con un Proyecto Pedagógico presentado por el docente con 60 días de antelación. Si el proyecto no es viable se avisará al(la) Profesor(a) a más tardar 5 días después de entregado el Proyecto Pedagógico. En caso de salida que ocupe sólo el módulo de clases, deberá ser tramitada mínimo con 48 horas de antelación, contando con la autorización de los apoderados. Será Inspectoría General quien tramite la salida de estudiantes y docente a cargo.
- g) Las giras de Estudios son autorizadas por la Directora del Establecimiento ciñéndose a la normativa establecida por el MINEDUC.

3.- La Directora y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos 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 alumnos. El 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 la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica, en colaboración con el profesor jefe y otros profesionales de la educación del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá contener, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;



b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y

c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado. El acompañamiento pedagógico deberá realizarlo el profesor jefe y de asignatura(s) en que el estudiante haya tenido promedio deficiente el año anterior.



TÍTULO IV

PÁRRAFO 4: DE LAS EVALUACIONES

ART. 12º: Los (as) estudiantes serán calificados en las asignaturas del plan de Estudio correspondiente utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación de 4,0.

ART. 13º: La asignatura de Religión Católica, Evangélica ó Ética y Moral son opcionales en todos los niveles al igual que las asignaturas de Artes Visuales y Música en los niveles de Tercero y Cuarto Medio. Los estudiantes optan por una de ellas en el proceso de matrícula. Estas asignaturas serán evaluadas con conceptos, de acuerdo a la siguiente escala: MUY BUENO (MB), BUENO (B), SUFICIENTE(S), INSUFICIENTE (I). Por tanto, no incidirán en el promedio ni en la promoción, sin embargo, será registrado en las Actas y en el Certificado Anual de Estudios.

La fecha límite para el cambio de electivos de Religión Católica, Evangélica, Ética y Moral, Música y Artes Visuales es el 31 de marzo.

ART. 14º: Los Objetivos de Aprendizaje Transversales y la asignatura de Orientación no incidirán en la promoción escolar de los (as) estudiantes.

ART. 15º: Durante el proceso Enseñanza Aprendizaje se emplearán las evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa, para la calificación de los(as) estudiantes a través de pruebas o trabajos prácticos que medirán habilidades y conocimientos.

La evaluación diagnóstica tiene como propósito obtener información de cada estudiante considerando sus habilidades y conocimientos previos, en el inicio de una nueva unidad de aprendizaje.

Los resultados del diagnóstico se expresarán en conocimientos y/o habilidades logradas y no logradas que permitan al Docente retroalimentar a los estudiantes, nivelando sus conocimientos y habilidades para dar inicio a las nuevas unidades y objetivos de aprendizaje.



La evaluación formativa tiene como propósito determinar la mejor forma de continuar con el proceso de enseñanza aprendizaje del curso, donde profesores y estudiantes comparten metas comunes de aprendizaje.

Entre las técnicas para desarrollar la evaluación formativa se puede aplicar ensayos libres, encuestas, observación directa, revisión de cuadernos, revisión y corrección de actividades, elaboración de proyectos, entrevista a estudiantes, entre otras. Cada técnica debe estar acorde a un instrumento de evaluación formativa, pudiendo usarse escalas de observación, guías, cuestionarios, esquemas, mapas, producciones (orales, plásticas o musicales) etc.

La evaluación sumativa permite entregar información sobre hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

Los docentes de una misma asignatura en trabajo colaborativo semanal se reúnen para acordar criterios de evaluación y definen las evidencias más relevantes para la asignatura.

ART. 16º: La evaluación sumativa se aplicará a través de pruebas. Sin embargo en todas las asignaturas se podrán realizar actividades de carácter individual, bipersonal o grupal apegada al currículum nacional, tales como foros, exposiciones, trabajos de investigación, dramatizaciones, obras de teatro, laboratorios, debates, presentaciones, etc. con el 100% de la evaluación al libro de clases, previa presentación de rúbrica al Evaluador o Jefa de U.T.P.

En todo tipo de actividad evaluativa, incluidas las tareas, guías o trabajos, el(la) profesor(a) debe considerar además de los aspectos propios de la asignatura, los siguientes criterios:

- Establecer previamente objetivos claros y precisos.
- Presentar pauta de evaluación a los (as) estudiantes (Pauta de cotejo, tabla de desempeño, rúbrica, etc.)
- Proporcionar bibliografía suficiente y adecuada.
- Las pautas de evaluación, listas de cotejo, los descriptores de rúbrica, deben estar alojados en el instrumento de evaluación cuando se le devuelva al (a) estudiante.
- El(la) profesor(a) debe guardar la pauta de corrección general.
- Exigir elaboración personal de los(as) estudiantes y no aceptar transcripciones, copias de contenidos de textos de INTERNET o copias de sus compañeros.



- Considerar presentación, limpieza, legibilidad, ortografía y redacción, a través de instrucciones, pauta de cotejo o rúbrica.

ART. 17º: Para evaluar la asignatura de Orientación el(la) Profesor(a) Jefe(a) completará el Informe de Desarrollo Personal y Social. El(la) Orientador(a) entregará la planilla con la nómina de los(as) estudiantes del curso y los descriptores pertinentes.

ART. 18º: Mensualmente se entregará a los apoderados por parte del profesor jefe, el resultado de las evaluaciones parciales obtenidas por los (as) estudiantes en las distintas asignaturas.

ART. 19º: Las evaluaciones obtenidas en pruebas o controles escritos y/u orales deberán referirse solamente a contenidos y habilidades trabajadas en clases por el profesor.

Las evaluaciones deben ser retroalimentadas por el docente al momento de ser entregadas a los estudiantes, quienes deben corroborar que el puntaje y la evaluación se ajuste a los criterios y pautas entregadas por el/la profesor(a).

ART. 20º: Al término de cada semestre el Profesor Jefe hará entrega, a los apoderados, de un Informe de Notas Semestrales de su estudiante.

ART. 21º: Durante el Año Lectivo los (as) estudiantes tendrán las siguientes evaluaciones.

a) **Parcial:** corresponderán a las calificaciones de coeficiente 1 (uno).

El número de evaluaciones **mínimas** asignadas en cada asignatura es:

Nº de Horas	Nº de Evaluaciones
1	2



2	2
3	3
4	4
5	4
6 ó más	4

- b) **Semestral:** corresponderá en cada asignatura, **a la media aritmética (promedio) aproximado** a la décima de las evaluaciones parciales asignadas durante el semestre.
- c) **Final:** corresponderá en cada asignatura **a la media aritmética (promedio) aproximado** a la décima de las evaluaciones obtenidas en el Primer y Segundo semestre.
- d) **General:** corresponderá **a la media aritmética (promedio), aproximado a la décima** de las evaluaciones finales obtenidas por el (la) estudiante en cada asignatura.

ART. 22°: Los (as) estudiantes no podrán ser sometidos a más de dos pruebas diarias; en las asignaturas del plan Científico-Humanista. Sólo podrá aplicarse una tercera evaluación siempre que corresponda a las asignaturas del área artística y deportiva.

ART. 23°: Los (as) estudiantes deberán ser informados previamente de los contenidos y tipo de instrumento de evaluación a aplicar. La fecha se fijará de común acuerdo con el(la) profesor(a), evitando postergaciones; y deberá quedar registrada en el Calendario de Pruebas adosado al Libro de Clases.

ART. 24°: La Unidad Técnico Pedagógica está facultada para requerir, revisar, aprobar o rechazar el o los instrumentos desarrollados por los docentes, antes de ser aplicados. Las evaluaciones, en caso de ser requeridas para su validación, deben ser entregadas en forma impresa, con 48 horas de antelación. El docente debe concurrir personalmente a retirar su evaluación y en caso de corrección debe volver con su instrumento de evaluación corregido para una nueva validación.

ART. 25°: Frente a la inasistencia de un docente por cometido funcionario, éste debe comunicarse con Inspectoría General con la finalidad de gestionar la entrega del instrumento evaluativo para la aplicación oportuna, por personal idóneo del establecimiento.



ART. 26°: El (la) estudiante que sea sorprendido(a) copiando en una prueba o plagiando trabajos, será sometido(a) a una nueva evaluación. El docente determinará la modalidad de evaluación (escrita u oral) y el horario académico de aplicación que el docente estime conveniente.

El nivel de exigencia será de 80% para **la nota mínima de aprobación, 4,0 (cuatro, cero)**. La calificación será de 1,0 a 7,0. Se dejará constancia del hecho en la hoja de vida del (la) estudiante.

ART. 27°: Si el (la) estudiante está presente tiene la obligación de rendir sus controles, disertaciones, interrogaciones, lecciones o presentar sus trabajos en las fechas estipuladas. En caso que se niegue a ello, será calificado con la nota mínima uno, cero (1,0), se dejará constancia de la situación en su hoja de vida y el instrumento evaluativo quedará en U.T.P.

Si el (la) estudiante está ausente, no puede ser evaluado(a). Una vez que se reintegre a clases, de común acuerdo con su(s) profesor(es) fijarán las fechas para rendir las evaluaciones, en un plazo que no supere los diez (10) días hábiles.

Si el (la) estudiante se evadió de clases, una vez que se reintegre, deberá rendir la evaluación (escrita u oral) con un 80% de exigencia. Es responsabilidad del profesor de la asignatura, velar que estos plazos se cumplan.

Es obligación de los (as) estudiantes presentarse a clases con los materiales correspondiente a cada asignatura, (textos entregados por el Mineduc, cuadernos, equipamiento deportivo, otros útiles escolares, etc.), si no lo hace, se registrará esta situación en su hoja de vida.

ART. 28°: Si el (la) estudiante tiene un control que realizar o trabajo que entregar, el apoderado titular o suplente, lo podrá retirar del establecimiento si cuenta con la autorización debida y justificación respectiva de Inspectoría General. Esta situación deberá ser informada a la Oficina de Justificaciones para mantener informado a todos los estamentos, y considerar el porcentaje de exigencia para aplicar control (es). **Si el(la) estudiante está rindiendo una evaluación, no podrá ser retirado, sin la autorización del(la) profesor(a) de asignatura.**

ART. 29°: Una semana antes de finalizado el semestre y/o año lectivo, todos los (las) estudiantes deben estar evaluados en las distintas asignaturas, las situaciones de



estudiantes pendientes serán resueltos por Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento con el fin de cerrar el semestre o año lectivo

ART. 30°: Los traslados internos deben ser solicitados por el apoderado titular en la Unidad Técnico Pedagógica. En caso de haber factibilidad, se gestionará internamente con Inspectoría General y Orientación. El cambio debe ser comunicado de inmediato al Profesor Jefe del curso anterior y al del curso asignado. Las calificaciones serán registradas por el Evaluador o el(la) Jefe(a) de U.T.P.

Art. 31°: Cuando se realice el alta de un(a) estudiante al establecimiento ya sea por matrícula o traslado, Inspectoría General debe informar por escrito o por correo al Jefe(a) de U.T.P. y Profesor(a) Jefe(a) y entregar el certificado de notas del establecimiento de procedencia para que **el Evaluador y en su ausencia el(la) Jefe(a) de U.T.P.** realice la transferencia de sus calificaciones al curso asignado.

ART. 32°: Habiéndose programado una prueba en cualquier asignatura y avisados los estudiantes, si éstos deciden no ingresar a dicha prueba, el(la) profesor(a) está facultado, por este Reglamento, para aplicarla en la clase siguiente. Cautelando lo que indica el Art. 27 (80% de exigencia).



TÍTULO V

PÁRRAFO 5: DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS

ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

ART 33°: Para la promoción de los (as) estudiantes, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de las asignaturas de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases.

ART. 34°: “La situación final de promoción de los (as) estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar”.

Una vez finalizado el proceso lectivo, el establecimiento educacional entregará a todos (as) los (as) estudiantes un certificado anual de estudio que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente”.

Junto con el certificado de estudio se entregará a quién lo solicite el Informe de Desarrollo Personal y Social.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media.

ART. 35°: “Las Actas de registro de calificaciones y promoción consignarán en cada curso en la parte del anverso



- 2.-RUN
- 3.-Fecha de nacimiento
- 4.-Sexo
- 5.-Promedio final
- 6.-Porcentaje de asistencia
- 7.-Situación final
- 8.-Observaciones

Las actas deben consignar en el reverso:

- 1.-Asignatura
- 2.-Nombre del profesor(a)
- 3.-Run
- 4.-Título
- 5.-Resultado general del curso
- 6.-Nombre y firma Encargado de la confección del Acta
- 7.-Nombre y firma Profesor(a) Jefe(a)
- 8.-Nombre y firma del Director (a) del Establecimiento

Las actas se confeccionarán de acuerdo a las disposiciones de la SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN, REGIÓN DEL MAULE



TÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES FINALES



ART. 36º: En lo referente a inasistencias a pruebas se aplicarán las siguientes normas:

- a) El apoderado deberá justificar en la Oficina de Justificaciones, antes de que el(la) estudiante se reincorpore a clases. Ambos, estudiante y profesor fijarán la fecha de la prueba que conservará el mismo porcentaje de exigencia 60% y grado de dificultad que la aplicada al curso, si presenta certificado médico. En caso de no cumplir con la fecha pactada, será evaluado en la clase siguiente con 80% de exigencia.
- b) Si el(la) estudiante no asiste a la evaluación y no ha sido justificado en la fecha estipulada, se le aplicará la prueba en forma inmediata con una exigencia de un 80% para el 4,0 (cuatro, cero).
- c) Es responsabilidad del (la) estudiante regularizar la situación de notas pendientes en forma inmediata, ubicando al(la) profesor(a) una vez reintegrado(a) a clases.
- d) Las pruebas atrasadas se tomarán en las horas de clases u horas no lectivas, de acuerdo a horario que cada profesor tenga, en un plazo que no sea superior a diez (10) días hábiles.

ART. 37º: Las calificaciones obtenidas por los (as) estudiantes deberán ser registradas en los Libros de Clases dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles, después de su realización. En caso contrario, los (as) estudiantes quedan facultados para presentar reclamos por escrito en la Unidad Técnico Pedagógica, quien resolverá de acuerdo al Reglamento. Durante el proceso evaluativo el(la) profesor(a) debe pasar la lista correspondiente dejando constancia en el libro de clases y debe registrar la ausencia del estudiante en su hoja de vida, con la finalidad de resguardar el número de evaluaciones aplicadas. Si el docente llegara a extraviar o perder una prueba, el(la) Jefe(a) de U.T.P. resolverá esa situación.



ART. 38º: El(la) profesor(a) tiene la obligación de mostrar, retroalimentar y entregar las evaluaciones, las cuales deberán ser firmadas por los (as) estudiantes antes de ser registradas en el Libro de Clases; además, no podrá realizar un nuevo control sin haber entregado y registrado las calificaciones del anterior. Una vez registrada las calificaciones en el libro de clases los(as) funcionarios(as) asignados(as) por U.T.P., diariamente irán ingresando las calificaciones al Sistema de Gestión Educacional.

Es responsabilidad del(la) estudiante conservar sus evaluaciones durante cada semestre por posibles reclamos en el registro de la calificación en el libro de clases.

Si por alguna eventualidad el(la) Profesor(a) llegara a equivocarse, deberá efectuar la corrección correspondiente en el Libro de Clases, estampando su firma en el lugar pertinente, dejando constancia en la hoja de vida del (la) estudiante, informando al Evaluador y encargados de informática.

ART. 39º: “Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el(la) Jefe(a) de U.T.P. y Director(a) y en segunda instancia serán conocidas y resueltas por el Jefe del Departamento Provincial de Educación del Maule, dentro de la esfera de su competencia”.

ELISEO A. ECHEVERRÍA ELGUETA
EVALUADOR

ERIKA B. CAMPOS ALBORNOZ
JEFA DE U.T.P.

ISABEL I. RODRÍGUEZ PINCHEIRA

DIRECTORA

LINARES, marzo de 2023



PROTOCOLO Y RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS (LEY 19.688)

- Artículo Nº 28: El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso.
- Artículo Nº 29: Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de Convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo que se establecen para ellas son los mismos Derechos y Deberes que los demás alumnos, por lo tanto ellas también deberán cumplir con las reglas que determine el Reglamento de Convivencia.
- Artículo Nº 30: Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de Convivencia, sobre las alumnas lactantes que se establecen para ellas son:
 - No podrán, por razones de lactancia, ser objetos de discriminación, expulsión, cambio de Liceo, cancelación de la matrícula, suspensión u otra sanción similar.
 - Podrán asistir a la graduación y a todas las actividades extra-programáticas.
 - Tendrán derecho a amamantar a su hijo (a) en los horarios que correspondan, dándole las facilidades para salir del establecimiento y registrando su regreso.

Derechos de las estudiantes madres y/o embarazadas.

1. A qué se le otorguen facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.
2. A qué se le otorguen facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas.
3. A que no se le exija el 85% de asistencia cuando sus ausencias sean por enfermedades producidas por el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a controles, siempre que sean justificadas por los médicos tratantes.
4. Derecho a que el colegio le de facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia.
5. Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia.
6. Están cubiertas por el Seguro Escolar.
7. Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la Licenciatura o actividades extra programáticas.
8. Tiene derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y posea las notas adecuadas (según lo establecido en el Reglamento de Evaluación).
9. Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
10. No obstaculizar o impedir el ingreso la permanencia o el progreso de las estudiantes embarazadas y madres adolescentes en el sistema escolar; por el contrario, deben ofrecérseles



las mismas condiciones del resto del alumnado.

11. No discriminar a estudiantes en condición de embarazo, es decir, no puede ser expulsada, trasladada de curso, de jornada, de establecimiento, cancelada su matrícula ni suspendida de clases.
12. No permitir expresiones o actitudes descalificadoras al interior del establecimiento.
13. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia. En caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna.
14. La madre, como el padre adolescente tienen las facilidades y permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal, el cuidado del embarazo, control sano y enfermedad del hijo/a menor de un año, según conste en certificado de salud correspondiente, especialmente considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
15. Velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

Deberes de las estudiantes madres y/o embarazadas

1. Debe asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente, adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.
2. Debe justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a.
3. Debe asistir a clases de Educación física, debiendo ser evaluada, si por razones médicas no puede realizar ejercicio físico, será evaluada de forma teórica.
4. En caso que sea necesario debe apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por la Dirección del establecimiento educativo en relación a los temas de evaluación y asistencia.
5. Debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Procedimiento de las alumnas embarazadas, Padres y Madres adolescentes:

1. La alumna debe comunicar su estado de embarazo al Profesor Jefe, Inspectoría General y al Departamento de Orientación (Orientador y trabajadora Social).
2. En el caso de las alumnas Embarazadas, entregar fotocopia de certificado médico, o fotocopia carné de salud a Inspectoría General a Orientación y a Evaluación, indicando su estado de salud y gestación.
3. En el caso de Madres y padres presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente a Inspectoría General, Orientación y Evaluación para coordinar autorizaciones y/o trámites y/o calendarización de evaluaciones efectuando el procedimiento por escrito en su libreta de comunicaciones



NOTA:

Todos los estamentos del Liceo tienen la obligación de velar por los derechos y deberes de las estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Se refiere a actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen la unidad Técnica Pedagógica, Unidad de Orientación, Docentes, etc., que involucren a grupos de alumnos(as) del establecimiento educacional, tanto dentro como fuera del terreno nacional.

La autorización para realizarlo es facultad del Director(a) y el Sostenedor del establecimiento.

El Director(a) del establecimiento debe enviar con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación un oficio comunicando todos los antecedentes del viaje de estudio.

En caso de “Salidas Pedagógicas” deben ser visadas por UTP en lo que se refiere a pertinencia con el Proyecto Pedagógico del Liceo y luego autorizado por Inspectoría General.

En relación a la conducta del o los estudiantes debe ceñirse a las normas estipuladas en nuestro Reglamento Interno.

La Dirección mantendrá toda la documentación pertinente a disposición de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación, a saber:

- Autorización de padres y/o apoderados debidamente firmada. Si el estudiante no cuenta con la autorización, este debe quedarse en el liceo e Inspectoría General le asignará curso y/o actividad para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
- Nombre completo de profesor(es) que irá a cargo de los alumnos(as) previa firma del cometido funcionario.
- Cada profesor será responsable de entregar a Inspectoría General n°1 las autorizaciones de cada estudiante y en la UTP el listado del curso con sus teléfonos y el de sus apoderados.
- Fotocopia de documentación del medio de transporte a utilizar (Número de patente, permiso de circulación y Registro de Seguros de Estado al día).
- Antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).
- Copia del oficio que fue enviado a Dirección Provincial de Educación.
- Antecedentes del viaje (objetivos, lista de integrantes, destinos, sitios de interés, rutas, etc.)
- Expediente entregado a la Dirección Provincial de Educación.



Los documentos entregados a la Dirección Provincial de Educación deberán contener los siguientes elementos:

- Datos del Establecimiento educacional.
- Datos del(la) Director(a) del Establecimiento.
- Datos de la actividad: Fecha y hora, lugar, niveles o cursos, participantes.
- Datos del profesor responsable.
- Autorización del(la) Apoderado(a).
- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- Listados 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.
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: Conductor, tripulación, patente del vehículo, licencia conducir conductor, antecedentes personales de la tripulación, fotografía de la máquina, documentos técnicos y mecánicos del vehículo.
- Oportunidad en el que el Director(a) del establecimiento levantará el acta del Seguro Escolar, para que el estudiante sea beneficiado de dicha atención financiada por el Estado en caso que corresponda.

Una vez finalizada la actividad dentro de la ciudad, los estudiantes se reintegrarán a sus clases habituales.

Si la actividad es fuera de la ciudad, los estudiantes regresarán al establecimiento, donde cada apoderado(a) es responsable del retiro y traslado de éste a su hogar.

NOTA: Los paseos de curso no están considerados como viajes educativos y/o salidas pedagógicas, por lo tanto el establecimiento no se hace responsable ni parte de estos.

Participación de Estudiantes en Competencias Deportivas

- I.- Los alumnos(as) que participan en la(s) diferente(s) disciplina(s) deportiva(s) deben **comprometerse a representar a su Liceo** en la(s) competencia(s) que se realizan durante el año.
- II.- El Apoderado(a) **debe enviar autorización firmada y así; establecer un compromiso** para que su pupilo(a) **represente fielmente a su Liceo** en todo evento deportivo.
- III.- La permanencia del estudiante en la(s) disciplina(s) deportiva(s) es de exclusiva responsabilidad de él y su familia, por lo que su **Apoderado(a) Titular**, puede solicitar la continuidad en esta o la suspensión, si ha bajado sus notas y/o asistencia u otra circunstancia muy justificada.



IV.- Si algún alumno(a) decide no seguir o faltar a su compromiso, debe ser su **Apoderado(a) Titular el que concurra al establecimiento y registre por escrito el motivo del retiro del estudiante, firmando este Protocolo.**

V.- Las notas y/o asistencia y/o un buen comportamiento acorde al Reglamento Interno, debe(n) ser un requisito para que el estudiante continúe representando a su Liceo en las diferentes competencias.

VI.- El alumno(a) deportista debe tomar conciencia que es un representante del establecimiento en la(s) disciplina(s) que practica y eso debe ser **motivo de orgullo para él y su familia**; por lo que **NO DEBE dejar de asistir, bajo ninguna circunstancia antes de una competencia ya calendarizada y comunicada.**

VII.-Si existiese alguna prueba calendarizada, cuando se presente alguna competencia, el **establecimiento debe brindarle al estudiante el apoyo necesario** para que ésta la rinda en una nueva fecha.

Todo(a) Deportista debe organizar su tiempo, tanto para estudiar, como para disfrutar del deporte que practica.



**FICHA DE PARTICIPACIÓN DE DEPORTISTAS
TALLERES Y COMPETENCIAS DEPORTIVAS 2022**



DEPORTE O TALLER:

I. ANTECEDENTES PERSONALES:

1. Nombre completo: _____
2. Rut: _____
3. Fecha de nacimiento: ____/____/____ Alérgico(a): SÍ / NO

Descripción de la alergia: _____

4. Dirección particular: _____
5. Comuna: _____ Ciudad: _____ Fono: _____

II. CERTIFICADO DE SALUD COMPATIBLE:

El médico que suscribe, certifica que: El (la) deportista identificado(a) en la presente ficha se encuentra: Apto(a): _____ No apto(a): _____ para practicar actividades físicas y/o deportivas competitivas.

RUT médico: _____

_____ Firma timbre médico o institución de salud

que certifica.

III. AUTORIZACIÓN PADRES O APODERADO(A)

Yo, _____ RUT: _____

madre, padre o apoderado de quien se encuentra identificado(a) en la presente ficha, autorizo su participación en los Talleres Extraescolares del establecimiento y Competencias desarrolladas dentro y fuera de la comuna en sus distintas etapas, que cuentan con el respaldo del Instituto Nacional de Deportes y Departamento Extraescolar de Linares durante el año 2018.

Firma: _____



PROTOCOLO 15-1: AUTORIZACIÓN PARA REPRESENTAR AL ESTABLECIMIENTO EN
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 2022

YO..... ,apoderado(a) del alumno (a)
..... curso autorizo a mi pupilo (a)
para participar en para asistir a entrenamientos y/o actividades
dentro y fuera del establecimiento, y así representar en forma responsable a su Liceo.

***Nota:** De acuerdo al protocolo 15 el alumno (a) no podrá faltar a la(s) competencia(s) a que
pueden ser llamado a participar por el profesor responsable de la disciplina deportiva y/o
actividad artística-cultural.*

FIRMA y RUT APODERADO

(Llenar solo en caso de retiro de la actividad)

Yo _____, RUT _____ Apoderado(a) del
alumno (a) _____ Curso _____

Participante de _____

Por las razones y causas que expongo:

retiro a mi pupilo(a) de la actividad antes mencionada a contar de _____

FIRMA Y RUT APODERADO(A)

FIRMA Y RUT ALUMNO(A)

FIRMA Y TIMBRE INSPECTOR(A) GENERAL



Participación de Estudiantes en Fiestas de Gala

- I.- Los alumnos(as) que asistan a la Fiesta de Gala para el Aniversario del Establecimiento debe comprometerse a tener una actitud acorde al espíritu del estudiante Valentiniano.
- II.- El Apoderado(a) de primero a cuarto medio debe enviar autorización firmada para que su pupilo pueda participar de dicha actividad. Es el estudiante el responsable de entregar dicho documento al momento de adquirir la entrada en la oficina del CGE.
- III.- Los apoderados de Enseñanza Básica deben asistir al Establecimiento a firmar autorización y adquirir la entrada correspondiente con el Inspector(a) General del nivel.
- IV.- Los estudiantes que no cumplan con dichas disposiciones no podrán participar de la actividad.
- V.- Si algún estudiante no respeta en dicha actividad algunas de las disposiciones del Reglamento Interno, será apartado de la fiesta y se procederá a llamar a su apoderado para informar de la situación y posteriormente debe concurrir al lugar del evento para retirar a su pupilo(a)

Participación de Estudiantes en Ceremonias Oficiales

- I.- Los alumnos(as) que participen de Ceremonias oficiales dentro o fuera del establecimiento deben comprometerse a tener una actitud acorde al espíritu del estudiante Valentiniano.
- II.- El estudiante debe presentarse a estas ceremonias con el siguiente uniforme:

Alumna	Alumno
-Falda gris institucional	-Pantalón gris corte tradicional
-Blusa blanca	-Camisa blanca
-Corbata institucional	- Corbata institucional
-Calcetas azules	-Calcetas gris
-Zapato negro	-Zapato negro

- Nota: En algunas ocasiones se utilizará como alternativa al uniforme declarado: Polera azul marino y/o chaleco azul marino institucional.
- III.- Si la ceremonia se realiza fuera del Establecimiento, el o la estudiante debe traer firmada la autorización respectiva por parte de su apoderada(o), sin embargo, si la ceremonia es al interior del Establecimiento y dentro de la jornada de clases, no se solicitará autorización.



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023



INTRODUCCIÓN

La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de una comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Luego, la misma legislación establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia y, que el personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos educacionales reciban capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

De esta manera, es responsabilidad del sostener propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores de maltrato infantil en todas sus formas y fortalecer el trabajo con la familia que comente una buena convivencia escolar.

LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Equipo de Convivencia Escolar estará constituido por: el encargado de Convivencia escolar y Orientadores (as), quienes serán la instancia de difusión del presente MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR dentro de su grupo, teniendo como principal función promover las buenas relaciones, la resolución de conflictos, la comunicación y la articulación con el resto de la Comunidad Escolar por medio de la gestión del Encargado de Convivencia Escolar del Liceo. Así, el equipo de convivencia escolar será un ente preventivo y formativo de una convivencia inclusiva, respetuosa, participativa y dialogada.

1. Ámbito de Competencia e Intervención de Convivencia Escolar:

- Reclamos y conflictos interpersonales generados entre integrantes de la Comunidad Educativa
- Situaciones de violencia escolar, Bullying, vulneración de Derechos reconocidos por el MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
- Apelación a sanciones disciplinarias que se estimen desproporcionadas a la gravedad de la falta.
- Situaciones de funcionamiento interno del Liceo que afecten el normal proceso educacional o constituyan una amenaza a la integridad física, psicológica, moral o patrimonial de las personas.
- Situaciones que constituyan delito.



2. Metodología de Acción:

Una vez que el Equipo de Convivencia Escolar tome conocimiento de alguna situación de conflicto, ya sea en forma directa o indirecta, gestionará de inmediato los mecanismos para recabar mayores antecedentes que le permitan configurar un panorama claro a fin de proponer las acciones remediales, para ello puede:

- Citar a las personas interesadas, en conjunto o individualmente.
- Solicitar aporte de evidencias que sostengan o refuten el recurso interpuesto.
- Solicitar la colaboración testimonial de terceros directa o indirectamente involucrados en el caso (estas personas no podrán invocar excusa alguna para negarse a colaborar).
- Asesorarse por especialistas en la materia (PDI, Carabineros, Salud, Fiscalía, Tribunales).
- Todo caso presentado al Equipo de Convivencia Escolar estará protegido por la máxima y absoluta privacidad y discreción durante todo el proceso, a fin de asegurar la honorabilidad y presunción de inocencia de las personas, no obstante, Dirección e Inspectoría General pueden solicitar reservadamente estar informados de los hechos.
- El encargado de convivencia escolar estará presente en todos los procesos, desde la denuncia a los organismos correspondientes y respaldará dichos procesos mediante informes.

3. Resolución:

Una vez plenamente configurado el caso, el Equipo de Convivencia Escolar se reunirá con las partes involucradas en conjunto o de forma individual para informar los acuerdos y establecer plazos de cumplimiento, acordando también el seguimiento del mismo.



CONCEPTUALIZACIÓN MANUAL DE CONVIVENCIA

- a. **Abuso sexual:** Es la imposición a un niño, niña o adolescente basado en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión (Barudy, 1998)
- b. **Violación:** Consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a un niño, niña o adolescente.
- c. **Estupro:** Es un delito sexual que se produce cuando una persona mayor de edad, mantiene relaciones sexuales, con una persona adolescente que consiente la relación. Es tener relaciones sexuales entre un mayor de edad y un adolescente (con edad entre 12 a 18 años)
- d. **Acoso escolar,** se entenderá por tal “...toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición...”¹
- e. **Violencia Intrafamiliar Artículo 5°.** Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.
- f. **Bullying:** Es un hostigamiento permanente que atenta contra la dignidad de la persona que tiene como intencionalidad el daño sistemático, ante el cual al joven le cuesta recuperarse. Este continuo y deliberado maltrato puede ser de forma verbal, física y/o psicológica, dentro o fuera de establecimiento.
- g. **Amonestación:** Llamada de atención verbal o escrita a estudiantes, referida a aspectos deficitarios académicos o disciplinarios.
- h. **Apelación:** Recurso que se interpone ante una instancia superior del Liceo para que se reevalúe, modifique o deje sin efecto alguna sanción.
- i. **Sanción:** Es la medida disciplinaria impuesta al cometerse una falta, su principal finalidad es formar para la vida en sociedad, en orden a respetar los sistemas normativos y su carga valórica.

¹ Ley 20.536, Art. 16 B



- j. **Centro General Estudiantes, CGE:** organización formada por estudiantes de Séptimo Básico a Cuarto Año Medio del Liceo, cuya finalidad es representar al alumnado en temas de su interés, concordante con los propósitos educativos del Liceo y las normas y competencias de una organización estudiantil
- k. **Comunidad educativa:** “...aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno...”.
- “La comunidad educativa incluye a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales”²
- l. **Convivencia escolar** es entendida como “...la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes...”.³
- m. **Equipo de Gestión Escolar, EGE:** El Equipo de Gestión Educativa tiene como finalidad apoyar en la coordinación de todas las acciones que corresponde en los aspectos de organización, planificación y evaluación de las acciones del establecimiento.
- Es un equipo de trabajo que colabora a la Dirección del establecimiento en todo quehacer educativo y están representados los distintos estamentos de la Unidad Educativa, según características y necesidades.
- n. **Dupla psicosocial:** Profesionales del área de la psicología y del trabajo social, que se encuentran vinculados a la estructura de la educación, otorgándole una visión multidisciplinaria indispensable para efectuar un trabajo integral que aborde problemáticas escolares. En líneas generales, la dupla participa directamente en una serie de fases y etapas de los distintos casos dentro de la dinámica escolar.
- o. **Equipo de Liderazgo Escolar, ELE:** El Equipo de Liderazgo escolar tiene como finalidad apoyar en la coordinación de todas las acciones necesarias en los aspectos de organización, planificación y evaluación de las actividades del establecimiento.
- Es un equipo de trabajo que colabora a la Dirección del establecimiento en todo quehacer educativo y están representados los distintos estamentos de la Unidad Educativa, según características y necesidades.
- p. **Grupo profesionales técnicos, GPT:** Entiéndase como un conjunto de profesionales docentes, que se reúnen con la finalidad de trazar lineamientos y estrategias curriculares.

² Ley 20.370, Art. 9

³ Ley 20.536, Art. 16 A



- q. **Identidad de Género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del Género no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- r. **Expresión de Género:** Se refiere al como una persona manifiesta su Identidad de Género y la manera en la que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente de su sexo asignado al nacer.
- s. **Trans:** Término general referido a aquellas personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas al sexo asignado al nacer.

CANALES DE INFORMACIÓN E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

El Manual Interno de Convivencia Escolar establece diferentes mecanismos y procedimientos de información y participación democrática en todos los ámbitos de la convivencia con el objetivo de desarrollar y aplicar la conciencia cívica, la resolución de conflictos y los protocolos de operación.

Se pretende lograr el conocimiento y difusión permanente de la Política de Convivencia Escolar a través de:

- Ficheros Informativos.
- El establecimiento contará con un libro de denuncias de convivencia escolar.
- Asambleas: Consejo de Curso, Centro General de Alumnos, Centro General de Padres.
- Reuniones de Microcentros.
- Reuniones Equipo de Liderazgo.
- Consejos de Profesores.
- Correo Institucional: arriagada.paola@liceovalentinletelier.cl
- Portal: www.liceovalentinletelier.cl
- Extracto (Apoderados-Alumnos) en Libreta de Comunicaciones.
- Extracto Informativo a Apoderados en el acto de la Matrícula.



EL CONSEJO ESCOLAR

1. Fundamento:

Los proyectos sociales tienen mejores efectos y más sustentabilidad si incluyen a los destinatarios en su diseño, ejecución y evaluación, el desafío de mejorar la calidad de la educación puede lograrse mejor con la participación y el compromiso de todos.

2. Objetivo del Consejo Escolar:

Acercar a los distintos actores que componen una comunidad educativa de manera que todos puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para los establecimientos.

3. Quiénes Integran el Consejo Escolar:

El Director/a del establecimiento, El Sostenedor o su representante, Un Docente elegido por sus pares, El Encargado de Convivencia Escolar, El Presidente del Centro de Alumnos y Presidente del Centro de Padres.

4. Atribuciones del Consejo Escolar:

- *Informativas:* La ley establece varias materias en las cuales cada consejo debe ser informado.
- *Consultivas:* La Ley también establece aspectos en los cuales cada consejo debe ser consultado.
- *Propositivas:* La ley faculta a los consejos para que estos puedan hacer propuestas sobre materias relevantes del Liceo.
- *Resolutivas:* La ley faculta la posibilidad de constituir consejos escolares de carácter resolutivo, si el sostenedor así lo determina.

NOTA:

“Las atribuciones del Consejo Escolar no contemplan decisiones en materias Técnico Pedagógicas, las cuales son propias del Equipo de Gestión Escolar”.

5. La acción de los Consejos escolares se podrá identificar en tres ámbitos:

5.1 Contribuir en el logro de aprendizajes efectivos:

- a. Informará y trabajará por el logro de las metas que el establecimiento se ponga para cada año.
- b. Analizará los resultados obtenidos en mediciones nacionales (SIMCE)
- c. Seguirá de cerca la situación de alumnos en riesgo de repitencia y abandono.
- d. Conocerá de los resultados de programas de mejoramiento.



5.2 Mejorar la convivencia y apoyar en la formación integral de los estudiantes:

- e. Trabaja por verificar la aplicación del Reglamento de Convivencia explicitando el sentido de las normas y estableciendo reconocimientos por su cumplimiento.
- f. Apoyará el logro de los objetivos de protección, promoción y prevención presentes en los Objetivos Fundamentales Transversales.

5.3 Contribuir y aportar al mejoramiento de la gestión del establecimiento:

- g. Revisará el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para evaluar su aporte al logro de los objetivos del Liceo.
- h. Plan SEP.
- i. Compartirá el sentido de responsabilidad con las metas del establecimiento.
- j. Trabaja por el Bien Común y la confianza institucional.

El Reglamento de Consejos Escolares establece que: El Director/a deberá convocar a la primera reunión, la cual será de carácter constitutiva para todos los efectos legales. A la primera reunión deberán asistir la mayoría de sus miembros.

El Director/a deberá citar mediante carta certificada a sus miembros, y por Circular informará a toda la comunidad la fecha de constitución.

La constitución se debe validar en un plazo no superior a 10 días a contar de la primera reunión del Consejo, con entrega de una copia del acta de constitución a los Departamentos Provinciales de Educación correspondientes

6. Funcionamiento de los Consejos Escolares:

Los Consejos sesionarán, a lo menos, con dos reuniones ordinarias semestrales. Las sesiones serán citadas y presididas por el director /a del establecimiento en su calidad de Presidente del Consejo.

El Director/a, más dos de los miembros del Consejo podrán citar a reuniones extraordinarias. El sostenedor deberá manifestar en la primera sesión, si otorga facultades resolutorias al Consejo. La revocación de la facultad resolutoria, si la hubiere, solo podrá realizarse al comienzo de cada año escolar. El Consejo deberá dictar un Reglamento Interno de Funcionamiento.



ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de liderar, gestionar y diseñar un plan de gestión de convivencia escolar, revisado y aprobado por el Consejo Escolar. Dicho plan deberá estar asociado y ser coherente a las políticas de convivencia escolar que se esté implementado a nivel nacional dando respuesta a los requerimiento, modificaciones y aportes de la comunidad escolar.

El establecimiento acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar conforme a lo señalado por el Ord.476 del 29 de noviembre del 2013, emitido por Superintendencia de Educación.

Funciones:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.
- 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.
- Elaborar el Plan de Gestión de convivencia escolar, en función de las indicaciones del diagnóstico realizado con la comunidad educativa y las necesidades que plantee el consejo escolar.
- Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.



NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Generalidades

- Nuestro Liceo estima que el orden y la disciplina de aula son condiciones sociales y personales irrenunciables a fin de cumplir con su misión de formar a los ciudadanos del futuro.
- Es responsabilidad de toda la comunidad escolar que los alumnos(as) y docentes compartan su horario de clases en un ambiente sano, cordial y de respeto.

CRITERIOS GENERALES SOBRE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:

1. Todo procedimiento disciplinario, incluya o no una sanción, debe ser entendido en su esencia como una instancia formativa no punitiva, de corrección y reparación. Se debe entender como un procedimiento necesario para restablecer la armonía y el cumplimiento normativo entre todos los integrantes del liceo.
2. Estará sustentado en evidencias empíricas, comprobables e irrefutables. Se prohíbe terminantemente actuar o resolver en base a presunciones, comentarios, apreciaciones ambiguas, subjetivas, o indemostrables, y deberá evaluarse detenidamente el contexto en que se produjo la falta.
3. La persona o entidad que realice una denuncia en el libro de convivencia escolar contra de algún miembro de nuestra Unidad Educativa, deberá hacerlo por escrito en la oficina del Encargado de Convivencia Escolar, individualizándose y presentando todas las evidencias del hecho denunciado, responsabilizándose plenamente del tenor y la consistencia de su acusación.
4. Los procedimientos disciplinarios se sustentarán en la investigación acuciosa por parte de la Unidad que deba resolver, y tenderán a favorecer instancias de reparación, diálogo, acercamiento y avenimiento entre las partes en conflicto, sin perjuicio de la aplicación de la o las sanciones que pueda ameritar el caso.

Su finalidad principal será proteger los derechos y dignidad de las personas, cautelar la buena convivencia escolar y favorecer instancias adecuadas y justas de reparación en caso de daño moral o material.

Serán aplicados con el objetivo de favorecer el resguardo de una interrelación respetuosa y armónica entre los distintos miembros de la comunidad educativa, poniendo énfasis en la protección de su honra e integridad física y psicológica, así como en la protección de los bienes muebles e inmuebles del Liceo y de quienes laboran en él.

DE LAS SUSPENSIONES

La suspensión debe ser entendida como una medida que espera lograr que el alumno reflexione sobre su actitud y se haga el propósito de enmendarla o tome alguna decisión significativa respecto de su desempeño escolar, en ningún caso se trata de un descanso o que el Liceo desee deshacerse de sus alumnos. Entonces, es fundamental la actitud, comprensión y colaboración del Apoderado, primer responsable del desempeño de su hijo o pupilo. La Suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los 5 días hábiles de acuerdo al D.F.L N° 2 del año 2009, art 10 letra a.



DE LA CONDICIONALIDAD

La Condicionalidad de Matrícula debe entenderse como una medida aplicada por un periodo determinado de tiempo donde al término de éste será evaluado por un equipo multidisciplinario estableciendo, de acuerdo con la conducta del estudiante, el cese o la continuación de dicha medida.

DE LAS EXPULSIONES

Ocorre la expulsión del alumno en casos muy extremos, los que están estipulados en el “Procedimiento y Medidas Disciplinarias frente a Faltas Gravísimas”.

DE LA MATRÍCULA

Para efectos de Matrícula, se considerarán siguientes instrucciones:

1. Los Apoderados matricularán a sus pupilos en las fechas y horarios estipulados y dados a conocer previamente, siempre que existan las vacantes requeridas.
2. Los alumnos antiguos que no realicen el trámite de Matrícula dentro de los plazos señalados para su Nivel, podrán quedar sin vacantes si se hubieran completado las vacantes para el nivel solicitado.
3. La matrícula de este establecimiento educacional es gratuita.
4. La matrícula para los alumnos nuevos operará de acuerdo a la variable de Cantidad de alumnos por sala y nivel, según lo declarado en la plataforma SAE
5. Todo apoderado(a) que matricule a su estudiante en el Liceo Valentín Letelier Madariaga de Linares acepta por consecuencia y en el acto, el conocimiento absoluto de los documentos institucionales que rigen y norman el actuar del establecimiento.
6. El apoderado(a) deberá entregar la información completa y fidedigna sobre su estudiante al momento de matricular. Al omitir esta información, el apoderado(a) se hace responsable de las consecuencias que pudiera implicar la omisión y tergiversación de información

Esta variable será evaluada por la Dirección del establecimiento y UTP informándose oportunamente a los interesados.



DE LOS RETIROS Y TRASLADOS

1. Los retiros del Liceo serán realizados en Inspectoría General N°1 previa entrevista con el Inspector General.
2. Antes de formalizar el retiro del Liceo, Inspectoría General tendrá un plazo de 24 horas hábiles para comprobar, mediante documento escrito, que el interesado no tiene deudas pendientes con Biblioteca, Profesor Jefe, Departamento de Educación Física, Computación, etc. Si el alumno tiene en su poder algún material que pertenezca a alguno de estos estamentos, deberá regularizar esta situación para poder hacer efectivo su retiro o traslado.
3. Además, se deberá comprobar si el estudiante está siendo atendido por el equipo psicosocial o equipo de convivencia escolar.
4. Los retiros del establecimiento se realizarán solo cuando el estudiante ya se encuentre matriculado en otro establecimiento, verificado por el encargado SIGE.
5. Posterior a ello se citará al apoderado quien deberá completar Ficha de Retiro.
6. Los traslados internos de un curso a otro serán de exclusiva responsabilidad de UTP, previa consulta a Inspectoría General.



CARACTERIZACIÓN DE LAS DIFERENTES TIPOS DE FALTAS Y SUS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS:

“....De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, y gradualidad en las sanciones lo cual deberá estar establecido en el reglamento...”

Todas las medidas disciplinarias deberán ajustarse estrictamente a los procedimientos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar.

MEDIDAS FORMATIVAS Y/O PEDAGÓGICAS

Consisten en labores de colaboración en aseo y ornato dentro de su sala o sector, apoyo académico a otros estudiantes, así como otros análogos que puedan definirse de acuerdo con las características del estudiante. Los cuales pueden ser aplicadas por paradocentes, docentes e Inspectoría General.

Una Medida Formativa es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados. En el establecimiento existen 4 tipos de medidas formativas:

1. Diálogo Formativo: Conversación entre un Docente, Directivo o Inspector/a y las o los Estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

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

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

3. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que benefician una parte o la totalidad de la Comunidad Escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as. Dichas medidas deben ser desarrolladas en salas de clases, diarios murales y pasillos según sea definido por Inspectoría General.



- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.

4.Actividades Pedagógicas: Suponen la utilización de métodos de enseñanza variados que refuercen los valores en el estudiante como, por ejemplo: Encargado de diario mural, actividades de colaboración con Orientación e Inspectoría General. Estas pueden ser aplicadas por Docentes e Inspectoría General.

5. Acompañamiento pedagógico y/o psicosocial: Corresponde al trabajo en conjunto del estudiante que haya cometido una falta, con un docente, equipo de convivencia escolar y/o equipo psicosocial, con la finalidad de reflexionar y acompañar en la adquisición de herramientas individuales o colectivas de carácter socioemocional, cuyo objetivo es mejorar la convivencia entre pares.

Nota: Este tipo de medidas disciplinarias deberá ser aprobadas por el Apoderado respectivo, quién a su vez, se compromete a apoyar a su pupilo en el cumplimiento oportuno y eficaz de las acciones encomendadas, deberá, asimismo, quedar registrada en la hoja de Entrevistas.

-Cualquier procedimiento o medida aplicada a un estudiante deberá informarse a su profesor jefe explicando las acciones realizadas y contextualizando la situación.

En **todos los procedimientos formativos o disciplinarios** se deberá proceder conforme a los principios del debido proceso respetando los siguientes derechos:

- a) Derecho a la presunción de inocencia.
- b) Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- c) Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- d) Derecho a que el procedimiento sea claro.
- e) Derecho a que el establecimiento resguarde la reserva.



1. FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves aquellas situaciones que no revisten menoscabo físico ni psicológico contra personas o daño a la infraestructura, bienes o equipamiento de Liceo, o no representan una amenaza para la convivencia escolar.

1.1 Ámbito Académico:

- a) Incumplir por una vez las obligaciones o deberes académicos (Tareas, Trabajos, Disertaciones, etc.)
- b) No seguir instrucciones dadas durante la clase.
- c) Concurrir a clases sin útiles escolares, ni materiales de artes, música o tecnología, sin justificación.
- d) No entregar tareas y trabajos agendados oportunamente.
- e) Concurrir a clases sin equipo de educación física.
- f) No trabajar en clases.
- g) Permitir el ingreso o traer animales a la sala de clases.

1.2 Ámbito Disciplinario:

- a) Uso de hervidores o electrodomésticos dentro de la sala de clases
- b) Uso de alisadores para el cabello dentro la sala de clases.
- c) Utilizar elementos estéticos dentro de la sala como espejo, ondulador, maquillaje, rasuradora, entre otros.
- d) Ingerir alimentos dentro de la sala de clases.
- e) Conversar reiteradamente, interrumpiendo el normal funcionamiento de la clase.
- f) Omisión en presentar justificativos, comunicaciones o respuestas a circulares enviadas al hogar debidamente firmadas.
- g) Ensuciar el entorno físico del establecimiento (botar papeles, no limpiar sala de clases).
- h) Hacer mal uso de los permisos para ir al baño, biblioteca, primeros auxilios u otras dependencias, usándolos como excusa para perder clase.
- i) Negarse a bajar al patio durante los recreos, actos, simulacros u otras actividades planificadas.
- j) Incumplir las normas de convivencia o disciplina dentro del aula designadas por el docente y/o las incluidas en el reglamento interno.

1.3 Ámbito Presentación personal:

- a) Incumplimiento en la presentación personal según lo establecido en el Manual De Convivencia Escolar.
- b) Uso de prendas de vestir no autorizadas.



PROCEDIMIENTOS RELATIVO A FALTAS LEVES:

1. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- 1.1. El alumno que incurra en una falta leve recibirá un llamado de atención (Dialogo formativo) por parte del profesional que identifique la situación, y motive a cambiar de actitud.
- 1.2. Si esta conducta **ocurre por segunda vez, el Profesor jefe, profesor de asignatura y/o asistente de la educación**, según corresponda, registrará el hecho en Hoja de Vida del estudiante.
- 1.3. Al registrar una observación negativa leve, **el paradocente del curso**, entrevistará al apoderado y/o estudiante para establecer acuerdos, compromisos y plazos.
- 1.4. Al registrar dos anotaciones negativas leves, **el profesor jefe será el responsable de citar y abordar la problemática como primera instancia**, citando a los padres, madres y/o apoderados, dejando constancia de la citación a la entrevista en el Libro de Clases. En esta entrevista se adoptarán acuerdos, compromisos y plazos, como medida formativa ante las faltas.
- 1.5. Cuando el **profesor de asignatura registre dos o más observaciones negativas** a un mismo alumno (a), deberá llamar al apoderado (a) y alumno (a) y en conjunto definir acuerdos, compromisos y plazos, dejando registro en el libro de clases de la citación y en la hoja de entrevista.
- 1.6. En caso de estimarse necesario **el profesor jefe derivará a Orientación**.

Nota:

-El Profesor(a) Jefe deberá estar constantemente pendiente de la hoja de vida de sus estudiantes, interviniendo y citando apoderado y/o alumno, dejando registro de la citación en el libro de clases.

Cualquier procedimiento o medida aplicada a un estudiante deberá informarse a su profesor jefe, mediante correo electrónico, explicando las acciones realizadas y contextualizando la situación.



2. FALTAS GRAVES: Se consideran faltas graves a aquellas acciones que amenazan y/o lesionan seriamente la convivencia escolar, poniendo en riesgo el sentido formador de la función pedagógica, por lo que deben ser intervenidas de inmediato.

2.1 Faltas a la probidad: Dicen relación con la confiabilidad y credibilidad que deben rodear todos los actos académicos de nuestros estudiantes.

- a) Copiar o dejarse copiar en evaluaciones (pruebas escritas, informes, trabajos artísticos o tecnológicos, entre otros.)
- b) Omitir o tergiversar alguna situación a fin de eludir su responsabilidad o de obtener algún beneficio personal.
- c) Mentir, ocultar o distorsionar información relevante sobre alguna situación.
- d) Ocultar o mentir sobre su identidad o su curso cuando se le requiera.
- e) Involucrar y/o Inculpar a otro estudiante o integrante del Liceo, con el propósito de perjudicarlo o beneficiarse a sí mismo.
- f) Incitar o forzar a mentir a otro(s) estudiante(s).
- g) Utilizar la idea o información de un autor sin citar su fuente, presentándolo como propio (plagio).

2.2 Faltas a la responsabilidad: Dicen relación con el cumplimiento de las obligaciones y deberes propios de nuestros estudiantes.

- a) Incumplimiento por tercera vez de las normas de convivencia del Establecimiento.
- b) Incumplimiento por tercera vez de deberes académicos, tareas, trabajos, no traer útiles, como textos, cuadernos, equipamiento deportivo, materiales de taller, elementos necesarios para trabajo en aula.
- c) Ingresar atrasado a la hora de clases sin justificación.
- d) Dos observaciones, consecutivas o no, referentes a presentación personal no acorde con lo establecido en el reglamento interno.
- e) Ocultar maliciosa o negligentemente información al apoderado(a).
- f) No ingresar a clases estando dentro del establecimiento.
- g) Salir de la sala sin permiso de él o la Docente.
- h) Evadir clases cuando exista una evaluación calendarizada.
- i) Venta de alimentos o comercio de cualquier índole.

2.3 Faltas a la convivencia dentro del Liceo: Dicen relación con la armonía y buenas relaciones humanas que deben existir dentro del aula como espacio de encuentro y crecimiento interpersonal.

- a) Gritar de forma reiterada, interrumpiendo el normal funcionamiento de la clase.



- b) Causar desorden en la sala alterando intencionada y habitualmente (**por tercera vez**) el orden y clima de estudio dentro del aula.
- c) Lanzar objetos que constituyan un riesgo para la seguridad de los demás.
- d) Provocar intencionalmente alteraciones, interrupciones en cualquier tipo de instancia educativa (clases normales, clases grabadas, talleres, charlas, exposiciones, visitas guiadas y salidas pedagógicas), tanto dentro como fuera del establecimiento con la sola finalidad de alterar o interrumpir el trabajo pedagógico.
- e) Promover o incentivar situaciones de violencia o conflicto con cualquier otro integrante de la comunidad Educativa.
- f) Ensuciar su entorno de estudio con pinturas, rayados y otros.
- g) Ignorar, burlar o desobedecer expresamente las instrucciones disciplinarias o llamados de atención hechos por algún funcionario del Liceo.
- h) Usar elementos no autorizados por el docente dentro de las instalaciones del establecimiento (salas, gimnasio, salones, laboratorios, sala de computación, entre otros) durante horario de clases, como: equipos de música, audífonos, celulares y otros.
- i) Transgredir las normas de convivencia del comedor durante las horas de desayuno, almuerzo y colaciones.
- j) Copiar y difundir parte o la totalidad de un instrumento de evaluación.
- k) Ingresar a las salas de clases por la ventana o abrir las salas sin autorización del Docente o los Inspectores respectivos.
- l) Retener o esconder pertenencias ajenas (prestados o encontrados) o usar útiles de otros sin su consentimiento.

2.4 Faltas a la privacidad: El Liceo debe privilegiar la formación social de sus estudiantes, por ello, reconocer la diversidad y el derecho a la libre identidad afectiva y sexual de las personas

- a) No se aceptarán manifestaciones de afecto propias de una pareja dentro del aula o lugares comunes (pasillos, patios, etc.) dentro del establecimiento.
- b) Incitar o promover la realización de actos de evidente connotación sexual en público (shows, concursos, competencias, pruebas, etc.)
- a) Coludirse para evaluar, juzgar o sancionar situaciones pertenecientes al ámbito de la vida privada de algún compañero o integrante de la Comunidad Educativa
- b) Divulgar aspectos de la vida privada y/o afectiva de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

2.5 Faltas a la convivencia y seguridad: Conjunto de disposiciones de orden general que permiten asegurar la convivencia y protección de todos los integrantes del Liceo, durante las jornadas de clases y/o horas intermedias.

- a) Ejecutar acciones peligrosas que tengan como objeto alterar el normal trabajo de la comunidad educativa. (Cortar la electricidad, bloquear cerraduras o candados, etc.)
- b) Ingresar o salir del Liceo por cualquier lugar no autorizado o habilitado para ello: portones, panderetas, rejas, ventanales, etc, y/o abandonar el establecimiento sin



autorización de Inspectoría General.

- c) Producir y emplear dentro del Liceo, objetos contaminantes con la finalidad de alterar el funcionamiento escolar como: bombas de humo, de ruido, de olor, etc.
- d) Incumplir deliberadamente la normativa respecto de los deberes y obligaciones de los estudiantes de nuestro Liceo.
- e) Lenguaje irrespetuoso y ofensivo o actitudes vulgares, groseras o procaces entre estudiantes o en su trato hacia las personas que trabajan en este Liceo.
- f) Introducir o facilitar por cualquier medio o por cualquier razón el ingreso de personas ajenas (amigos, pololos, otros) al establecimiento sin autorización de Inspectoría General.
- g) Dañar, destruir, o inutilizar la infraestructura, equipamiento o mobiliario del Liceo (mesas, sillas, estantes, enchufes, interruptores, puertas, ventanas, cortinas, chapas, lockers, etc.)
- h) Ingresar a un curso distinto al suyo con el propósito de engañar y/o entorpecer la clase.
- i) Prender cualquier material incendiario en la sala de clases, sin daño en las personas y/o infraestructura

PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A FALTAS GRAVES:

Primera falta grave

Medida disciplinaria:

A la primera falta grave Inspectoría General citará al estudiante y apoderado y, a través de un diálogo formativo se realizará el “**Procedimiento de Compromiso Conductual**”, que constará de las informaciones, determinaciones, sanciones y medidas formativas aplicadas, las que quedarán registradas en la Hoja de Vida del estudiante y “Registro de entrevista” con firma del alumno y Apoderado.

Segunda o más faltas graves:

Medida disciplinaria:

A la **segunda falta grave**, Inspectoría General citará al Apoderado dejando constancia de la citación en la Hoja de vida del estudiante y realizará **una carta de compromiso conductual**, donde el alumno(a) se compromete a no reincidir en una nueva falta y mantener desde ahora un comportamiento ejemplar, sumado a lo anterior Inspectoría General procederá a **suspender al alumno por un día**.

Las cartas de compromiso conductual serán informadas al profesor jefe con copia a orientación y monitoreadas por la unidad de Inspectoría General.

Si el alumno (a) reincide en una nueva falta grave (**tercera**), Inspectoría General citará al apoderado para dar a conocer las inconveniencias de la conducta y escuchar la versión del apoderado y estudiante, respetando la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, la cual consiste en la aplicación de **Condicionalidad** por un **periodo de 3 meses y suspensión por 3 días**. En este periodo si el estudiante incurre en una nueva **falta grave** se suspenderá por 3 días las veces que sea necesario.



El caso será informado al profesor jefe y derivado a Orientación, quién evaluará y determinará las medidas pedagógicas y/o psicosociales a implementar contando para ello con el equipo de convivencia escolar y equipo psicosocial. Los avances de estas medidas deberán ser informadas al apoderado.

Durante este periodo se realizarán reuniones por un equipo conformado por los profesionales que atiendan el caso incluyendo al inspector general, orientador y profesor jefe del curso con la finalidad de monitorear y evaluar las medidas.

En caso de incurrir en dos nuevas faltas graves o una falta gravísima se dará inicio al proceso de cancelación de matrícula para el siguiente año o expulsión. (Ver protocolo cancelación de matrícula o expulsión en Anexo I)

- Nota 1:

- Cualquier otra medida disciplinaria y formativa deberá ser informada al profesor jefe y, en caso de ser necesario, a orientación o encargado de convivencia escolar.

Nota 2: Frente a citaciones de apoderado

En el caso que el apoderado no se presente, Inspección General comunicará por escrito la medida adoptada mediante carta certificada a su domicilio, entendiendo que el apoderado tomó conocimiento del hecho.



3. FALTAS GRAVÍSIMAS: Se considerarán faltas gravísimas a aquellas acciones que atenten intencionada y maliciosamente contra la seguridad, la integridad física, moral o psicológica de las personas, la honra o privacidad individual, o que pongan en riesgo la seguridad, bienes o dependencias del Establecimiento; en suma, todas aquellas acciones destinadas expresamente a causar daño a la Comunidad Educativa.

3.1 Se considera Falta Gravísima que constituye delito:

- a) Robo o hurto, de cualquier especie, al interior del establecimiento. **(Ver protocolo en Anexo I)**
- b) Subir a internet **textos, audios, fotografías o videos no autorizados** de cualquier situación interna del Liceo, o difundirla entre el alumnado por cualquier medio escrito o audiovisual, material lesivo a la imagen, honra o privacidad de cualquier integrante de nuestra Comunidad Educativa.
- c) Portar y/o comercializar elementos como: armas de fuego o similares (fogueo o aire comprimido. Ley 21.412), cortopunzantes, químicos u otros objetos potencialmente peligrosos. **(Causal de expulsión o cancelación de matrícula)**
- d) Ingresar y/o intervenir **(grabar, difundir, copiar, modificar, borrar, suplantar, etc.)** sin autorización del titular, cuentas de correo electrónico y/o redes sociales, páginas, etc. de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- e) Exhibir, **divulgar, o comercializar material pornográfico o pornografía** (entiéndase como todo aquel material que representa un acto sexual o actos eróticos), participar en sesiones de producción de material de contenido pornográfico tanto dentro como fuera del Liceo, divulgar videos de connotación sexual de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- f) Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento. **(Causal de expulsión o cancelación de matrícula)**
- g) **Ejercer y/o Concertarse** para agredir físicamente a cualquier integrante de nuestro Liceo o un tercero o para promover hechos de violencia o delictivos dentro o fuera del Establecimiento.
- h) Coludirse con personas del Liceo y/o extrañas a él, para **causar desmanes dentro o fuera del Establecimiento**, provocar destrozos, robos, tomas o cualquier situación anómala constitutiva de delito. **(causal de expulsión)**
- i) Incitar de cualquier manera, usando **amenazas y/o coerción física** para efectuar saqueos o hechos de violencia en cualquier grado.
- j) Amenazar con exhibir y/o divulgar imágenes o videos que puedan dañar la imagen y la honra de personas pertenecientes a la comunidad del establecimiento, por cualquier medio (fotografías, videos).
- k) Cometer cualquier tipo de acto que pueda ser tipificado por la Ley como agresión sexual (exhibicionismo, voyerismo, acoso, abuso sexual, estupro, violación) en contra de algún integrante de nuestro Liceo. **(Causal de expulsión o cancelación de matrícula)**
- l) Faltar el respeto o discriminar a etnias, culturas, orientación sexual, identidad de género



u otros. **(Ver protocolo discriminación en Anexo I)**

- m) Porte, comercialización o distribución de cualquier tipo de drogas. **(Ver protocolo drogas en Anexo I) (Causal de expulsión o cancelación de matrícula)**
- n) Suministrar algún tipo de fármaco o droga de manera maliciosa o engañosa a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- o) Prender fuego dentro del aula o en cualquier dependencia del establecimiento.
- p) Grabar en audio o video a cualquier integrante de la comunidad educativa sin su consentimiento, a excepción de actos, ceremonias, actividades extraprogramáticas tanto al interior como exterior del establecimiento, por parte de un funcionario/a autorizado.
- q) Realizar amenazas comprobadas a cualquier miembro de la comunidad educativa que contenga delitos como lesiones, homicidio, torturas o afecten la integridad moral. **(Causal de expulsión o cancelación de matrícula)**
- r) Acoso escolar (Bullying) o cyberbullying. **(Ver protocolo violencia, acoso o cyberbullying en Anexo I) (Ley 21.013)**
- s) “Funar” a cualquier miembro de la comunidad educativa, pues este acto puede considerarse como un delito de injuria o calumnia o ser vulneradora de un derecho fundamental.
- t) Agresión física u hostigamiento a animales dentro y fuera del colegio, en salidas deportivas, pedagógicas o similares.

3.2 Se considera Falta Gravísima que no constituye delito:

- a) Adulteraciones de notas en el Libro de Clases o Certificados, falsificación de comunicaciones, alterar maliciosamente firmas, textos y/o fechas de documentos, robo de trabajos prácticos y/o escritos para ser presentados como propios.
- b) Ser sorprendido consumiendo cualquier tipo de sustancia lícita o ilícita. Así mismo como portando elementos que faciliten su consumo. (Corresponde a una falta, no un delito)
- c) Estar bajo la influencia o consumo de alcohol o sustancias ilícitas, dentro del Establecimiento o en alguna actividad propia del Liceo que se desarrolle fuera del establecimiento.
- d) Agresión verbal y/o psicológica: desafiar, insultar o realizar comentarios hirientes o humillantes a cualquier integrante de la Comunidad Valentiniana, atentando con su integridad psíquica. **(Ver protocolo agresión en Anexo I)**
- e) Realizar actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. **(Causal de expulsión o cancelación de matrícula)**
- f) Introducir virus a los computadores del Liceo.
- g) Presentar evidencias falsas a su favor o que perjudiquen a otros miembros de la Comunidad Educativa.



- h) Faltar el respeto o descalificar personajes de la historia de Chile, símbolos o manifestaciones culturales.
- i) Lanzar objetos que constituyan un riesgo grave y/o causen lesión para la seguridad de los demás.
- j) Agredir o participar en cualquier situación de violencia física entre alumnos de enseñanza básica.

PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Frente a una falta tipificada como **constitutiva de delito**:

Los Profesores, Asistentes de la Educación, Apoderados y Estudiantes que tengan conocimiento del hecho **tendrán la obligación de informarlo a Inspectoría General de forma inmediata, quien, en conjunto con la Dirección y la encargada de Convivencia Escolar, realizarán la denuncia en un plazo no superior a 12 horas siendo un hecho flagrante y en un plazo de 24 horas en un delito no flagrante.**

Paralelamente Inspectoría General citará al o los apoderados a entrevista pudiendo estar presente el encargado de convivencia escolar y/o psicólogo del nivel, si así se considera, para:

- Informar los hechos acontecidos y la gravedad de la falta (gravísima constitutiva de delito).
- Informar que se realizará la denuncia a PDI y/o Carabineros.
- Informar que su pupilo se suspenderá por 5 días a partir de este momento y quedará condicional por 3 meses.
- Las entrevistas con estudiante y apoderado deberán quedar consignadas en un acta simple, resguardando la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y el derecho a solicitar la reconsideración de la medida.

2. Frente a una falta tipificada como **No Constitutiva de Delito**:

- En caso de **no ameritar denuncia a Carabineros o PDI**:
- Inspectoría General citará al apoderado a firmar la “Carta de Condicionalidad”, resguardando la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado presentando pruebas a favor del estudiante y el derecho a solicitar la reconsideración de la medida.
- Se Aplicará la Condicionalidad por **un periodo de un 3 meses y suspensión por 5 días**
- **El caso será informado al profesor jefe y derivado a Orientación, quién evaluará y determinará las medidas pedagógicas y/o psicosociales a implementar contando para ello con el equipo de convivencia escolar y/o equipo psicosocial.**
- Durante este periodo se realizarán reuniones por un equipo conformado por los profesionales que atiendan el caso incluyendo al inspector general, orientador y profesor jefe del curso con la finalidad de monitorear y evaluar las medidas.
- Al no asistir el apoderado a citación por segunda vez, se enviará por escrito la aplicación de la medida disciplinaria a su domicilio mediante carta certificada.
- Si persiste en alguna falta grave Inspectoría General aplicará **suspensión por 3 días** ajustado al procedimiento anteriormente indicado.



- En caso de incurrir en dos faltas graves o una gravísima, **se iniciará proceso de cancelación de matrícula o expulsión, según corresponda.**
- Dentro de las medidas a aplicar puede realizarse una **reducción de la jornada escolar, cambio de curso, suspensión de actividades y/o salidas pedagógicas.** Esta es una medida excepcional y sólo se podrá adoptar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO PARA FALTAS GRAVÍSIMAS CAUSALES DE EXPULSIÓN INMEDIATA O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Las faltas gravísimas señaladas como causales de expulsión o cancelación de matrícula corresponden a “los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”(ley aula segura)

Estas medidas excepcionales pueden ser aplicadas **solo por la dirección notificando mediante documento escrito**, respetando la presunción de inocencia, el derecho a ser escuchado y el derecho a solicitar la reconsideración de la medida, pudiendo la dirección aplicar una medida de **suspensión cautelar al estudiante**, mientras dure el procedimiento sancionatorio, fundamentando por escrito al estudiante y apoderado, teniendo 5 días hábiles para resolver desde la notificación.

En este período de 5 días el apoderado y/o estudiante realizará sus descargos mediante una carta dirigida a la dirección en un plazo de 3 días. Posteriormente se entregará la resolución en donde se notificará a estudiante y apoderado.

El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida, mediante carta dirigida a dirección cuando se haya aplicado la suspensión cautelar en un plazo de 5 días hábiles o 15 días si no se aplicó la suspensión cautelar. Esto deberá solicitarlo a la dirección quien resolverá, previa consulta al consejo de profesores.

Es importante considerar que la imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula

De acuerdo con la resolución exenta de la Super Intendencia de Educación n° 629 basada en los procedimientos y modificaciones de la ley aula segura al artículo 6 del DFL n°2, la cual menciona “se podrá aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula a un estudiante, por actos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin la necesidad de aplicar medidas pedagógicas y/o psicosociales previas.”

Será la directora quien deberá citar al apoderado y estudiante para informar sobre el inicio del procedimiento y los plazos de apelación según corresponda. **(Ver protocolo cancelación de matrícula o expulsión)**



Nota: -Las faltas que no estuvieren especificadas en este Protocolo serán debidamente analizadas y resueltas por: Profesor jefe, Orientación, encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspectoría general, Paradocente y equipo Psicosocial.

- **Una vez aplicada la medida de condicionalidad, se deberá informar inmediatamente al profesor jefe mediante correo electrónico derivando a orientación para realizar acompañamiento formativo del estudiante.**
- Sin perjuicio de las sanciones individuales, las faltas Graves o Gravísimas cometidas por alumnos de 4° Año medio, y que sean avaladas, instigadas u ocultadas en complicidad por el resto de sus compañeros, podrían acarrear la suspensión del Acto de Licenciatura para la totalidad de los alumnos involucrados.

DEL INCENTIVO Y PREMIACIONES

El presente Reglamento contempla Roles y compromisos asociados, que promueven el avance de toda la comunidad hacia la excelencia, los que pueden ser abordados, incluso mucho más allá de lo que el cargo o función estipula. Cuando las acciones son sobresalientes, se transforman en situaciones que deben ser destacadas.

Los estímulos que el establecimiento entrega tienen como propósito generar instancias formales de reconocimientos conjuntas entre los y las estudiantes y funcionarios.

El financiamiento de estos incentivos se obtienen de los recursos que entrega la Ley SEP, declarados en la acción del PME de “Reconocimiento”, que busca favorecer el sentido de pertenencia y generar compromiso en todos los (as) integrantes de la Comunidad Educativa para favorecer el logro de la metas institucionales.

FUNCIONARIO(AS)

a) Las situaciones positivas son registradas cuando se presenten conductas en las que se destaca su trabajo diario, su colaboración con el establecimiento, más que las obligaciones estipuladas por el cargo.

Es el Equipo de Liderazgo, quien observa y determina los funcionarios a premiar.

b) Las situaciones positivas también serán objeto de reconocimientos públicos en un acto del Establecimiento, siendo destacados por:

- 1.- Reconocimiento al proyecto de vida profesional.
- 2.- Reconocimiento al mejor desempeño en la evaluación docente 2020.
- 3.- Reconocimiento al destacado Liderazgo Pedagógico en su departamento en tiempo de pandemia.
- 4.- Reconocimiento al Departamento que genera otras instancias de participación de los y las estudiantes en tiempos de pandemia.
- 5.- Reconocimiento al docente por su apoyo a diferentes unidades
- 6.- Reconocimiento al docente jefe(a) en su ardua labor en tiempo de pandemia.
- 7.- Reconocimiento a la labor social valentiniana
- 8.- Reconocimiento a su participación en perfeccionamientos declarados a UTP
- 9.- Reconocimiento al Iniciado



- 10.-Reconocimiento al profesional Asistente de la Educación a la excelencia en tiempos de pandemia.
- 11.-Reconocimiento al Asistente de la Educación por su liderazgo entre pares.
- 12.-Reconocimiento al Iniciado.
- 13.-Reconocimiento al Asistente de la Educación por su sacrificio y entrega.
- 14.-Reconocimiento al Asistente de la Educación por su liderazgo en la entrega de beneficios JUNAEB a nuestros estudiantes.
- 15.-Reconocimiento al proyecto de vida profesional.
- 16.-Reconocimiento al Asistente de la Educación por su compromiso y apoyo a las unidades que lo requirieron, mediante el teletrabajo y/o presencial.
- 17.- Reconocimiento al Asistente de la Educación por su gran labor social.
- 18.-Reconocimiento al Asistente de la Educación que se identifica con su institución, con un alto sentido de pertenencia.

ESTUDIANTES

- a) Las situaciones positivas se registrarán cuando presenten conductas que destaquen los deberes de los estudiantes y/o su participación en actividades, donde representan al establecimiento, las que se resaltan a través de anotaciones positivas en la hoja de vida del estudiante.
- b) Anualmente los Docentes Directivos, Jefes(as) de Departamento, Coordinador(a) Extra escolar y Profesores(as) Jefes, destacarán y premiarán a los estudiantes que se destaquen por:
 - 1.- Estudiante Valentiniano
 - 2.- Rendimiento Académico
 - 3.- Mejor Compañero(a)
 - 4.- Mejor promedio 4° medio
 - 5.- Mejor Promoción
 - 6.- Asistencia
 - 7.- Olimpiadas
 - 8.- Participación en talleres Extraescolares (deportivos, Artísticos y Culturales)
 - 9.- Estudiantes destacados en áreas educativas (humanista, científica y artístico deportivo)

APODERADOS/AS

- a) Las situaciones positivas son registradas cuando presenten conductas que vayan más allá de los deberes de los apoderados y son ratificadas por el Centro General de Padres.
- b) Anualmente el Centro General de Padres destacará y premiará a los Apoderados(as) que se destaquen por su participación y cooperación hacia el establecimiento.

NOTA: Lo que no está resuelto en este Reglamento Interno sobre premiación y reconocimiento, lo resolverá la dirección.



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

El establecimiento proporcionará la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto se requiere de la voluntad de ambas partes y de una condición básica de simetría; es decir, de igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados.

Es importante dejar establecido que esto no es posible en situaciones de violencia donde una de las partes es la agredida y la otra es el agresor. En estos casos, las consideraciones anteriores no existen, debido al ejercicio ilegítimo del poder por una de las partes (el agresor).

En las situaciones de conflicto entre pares (entre niños; entre niñas, entre jóvenes, entre adultos) el uso de técnicas de resolución pacífica del conflicto es, en general exitosas, pero, el requisito fundamental sigue siendo la intención y voluntad de los implicados de tratar de resolverlo. Sin embargo, la participación en estas instancias será de **carácter voluntario** para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas. Si bien, en la definición de las estrategias de resolución de conflicto que se detallan a continuación, se individualiza al Equipo de convivencia escolar como responsable, guía o acompañante de estos procedimientos, la utilización de estas estrategias puede ser ejecutadas por los docentes en los contextos de abordaje de situaciones de conflicto en el aula y/o entre sus estudiantes.

A continuación, se detallan los procedimientos para la gestión colaborativa de resolución de conflictos, los cuales podrán ser solicitados en convivencia escolar, siempre que todos los involucrados estén de acuerdo.



	Finalidad	Intervención	Resolución	Resultados
Arbitraje	Búsqueda de una solución formativa para ambas partes.	Equipo de convivencia escolar	Equipo de convivencia en conjunto con los involucrados	Compromiso de los involucrados de respetar la solución planteada
Mediación	Restablecer relación entre los involucrados	Equipo de convivencia escolar	Los involucrados	Compromiso de mejorar sus respectivos procesos formativos.
Conciliación	Establecer diálogo y una comunicación entre los involucrados	No hay	Los involucrados	Acuerdo consensuado en que ambos ceden en favor del bien común

Arbitraje: este procedimiento será guiado algún integrante del Equipo de convivencia escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de quien guíe el procedimiento, es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

Mediación: este procedimiento será guiado algún integrante del Equipo de convivencia escolar quien ayudará a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

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



DERECHO A SER OÍDO Y EL PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO

El procedimiento que se inicie debe respetar el principio del debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados. Ante la ocurrencia de alguna situación de conflicto y/o una falta disciplinar y en forma previa a la aplicación de alguna medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la situación, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.

El debido proceso debe considerar los siguientes puntos para su destinatario:

- Que sea escuchado en todas las instancias.
- Que pueda acompañar toda clase de elementos que demuestren su versión o atenúen sus responsabilidades.
- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca su derecho de apelación, según corresponda.

El procedimiento de resolución colaborativa de conflictos contempla la posibilidad de citar al apoderado del o los estudiantes involucrados, enmarcado en los deberes y derechos de nuestro Reglamento Interno. En esta instancia, tanto el apoderado como el estudiante serán oídos respecto de lo que quieran expresar y que deba tenerse en consideración a la hora de tomar la decisión respecto de las resoluciones de la situación.



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

Para prevenir situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los distintos miembros de la comunidad educativa se realizan actividades como talleres, charlas y actividades reflexivas coordinadas por el equipo de convivencia escolar, buscando fortalecer el buen trato dentro de la comunidad educativa. Estas actividades se incluyen en el Plan de Gestión de la convivencia escolar pues, de acuerdo a los cuatro modos de convivir planteadas en la política nacional de convivencia escolar, son base para lograr una convivencia respetuosa, participativa, dialogada e inclusiva.

Las estrategias de prevención se realizan durante todo el año escolar y con todos los integrantes de la comunidad, teniendo instancias claves como el día del buen trato y el día de la convivencia escolar.

En caso de ocurrir situaciones de maltrato, acoso o violencia entre los miembros de la comunidad educativa, el equipo de convivencia escolar dará a conocer el caso a la dirección del establecimiento y se activará el **protocolo presente en el anexo 1**.



APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente protocolo busca dar a conocer a toda la comunidad educativa el proceso mediante el cual se dará a conocer aquellos aspectos y características más relevantes del Reglamento Interno del Liceo Valentín Letelier Madariaga.

I. Durante el periodo de matrícula se dará inicio a una primera instancia de socialización con los padres, madres y/o apoderados(as) a través de la entrega de un extracto del Reglamento Interno, firmando un acta de recepción en la cual el nuevo(a) y/o antiguo(a) apoderado(a) toma conocimiento y acepta la normativa del Establecimiento.

II. El reglamento Interno será socializado nuevamente y de manera formal con los padres, madres y/o apoderados(as) durante los meses de abril y mayo mediante las instancias establecidas en calendario como las reuniones de Apoderados(as), firmando un acta de toma de conocimiento.

III. El reglamento Interno estará disponible para ser consultado en cualquier momento por los padres, madres y/o apoderados en la página web www.liceovalentinletelier.cl, frente a cualquier duda el apoderado(a) debe acercarse a Inspectoría General para aclarar dudas y/o derivar a la unidad que corresponda para dar respuesta a sus necesidades.

IV. Los y las estudiantes del establecimiento socializarán el Reglamento Interno durante los meses de abril y mayo en las horas de Orientación, en donde los responsables de llevar a cabo esta tarea son los profesores(as) jefe en conjunto los encargados de Convivencia Escolar de cada curso (previa capacitación por parte de la Unidad de Orientación y el equipo de convivencia escolar), quedará registro de dicha actividad en el del libro de clases correspondiente al apartado de Orientación, indicando la cantidad de alumnos(as) presentes y ausentes.

V. Los funcionarios del establecimiento socializarán, actualizarán y modificarán el Reglamento Interno durante el mes de octubre del año anterior en instancias formales como son los consejos generales, reuniones de departamento, reuniones de equipos de trabajo, etc. En todas estas situaciones se firmará una nómina para dejar constancia de la participación de los funcionarios en dicha actividad.

VI. En el consejo escolar del mes de octubre los representantes de cada estamento presentarán las posibles consultas, sugerencias al Reglamento Interno.

Nota: dentro del mismo proceso de la socialización del Reglamento Interno se revisarán, socializarán y modificarán todos los documentos que forman parte del mismo:

- PASIR
- Manual de Convivencia Escolar
- Reglamento de Evaluación y Promoción
- Protocolo CRA
- Plan PISE



ANEXO I:

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DERECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

VIGENCIA DESDE: ENERO 2023

AUTORES: UNIDAD PSICOSOCIAL DAEM LINARES

REVISORES: EQUIPO JURÍDICO DAEM LINARES.

I. Presentación

Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete, en primer lugar, a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol garante del Estado, tal como lo establece la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990 (MINEDUC, 2017, p. 5).

El contexto escolar adquiere un rol fundamental en promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde se asume una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y adolescencia, en el que se establecen procedimientos claros ante situaciones de vulneración (MINEDUC, 2017, p. 5).

II. Objetivos

- Dar a conocer, las etapas y prácticas necesarias para abordar situaciones de vulneración de derecho de los estudiantes, que estén afectando física, emocional y/o psíquicamente a estudiantes u otros miembros de la comunidad, con el fin de actuar con diligencia y prontitud y así protegerlos en forma oportuna, y prevenir situaciones problemáticas futuras.
- Clarificar el rol que presentan los funcionarios del establecimiento en la detección, y aplicación de medidas para los estudiantes en situación de vulneración de derechos
- El principal responsable de la aplicación de los protocolos es el Director del establecimiento y su equipo, quienes todos bajo la ley son garante de derechos para sus alumnos.

III. Definiciones y concepto fundamentales

Derechos del niño:

a) A la identidad y la familia

- La vida, el desarrollo, la participación y la protección.
- Tener un nombre y una nacionalidad.
- Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.
- Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos.
- Crecer sanos física, mental y espiritualmente.
- Que se respete su vida privada.

b) A expresarse libremente y el acceso a la información.

- Tener su propia cultura, idioma y religión.
- Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.
- Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.



- Expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.

c) A la protección contra el abuso y la discriminación:

- No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás.
- Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.
- Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.
- Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

d) A la educación:

- Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.
- Recibir educación. La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños. Todos los niños deberían tener acceso a la enseñanza secundaria.

e) A una vida segura y sana:

- Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.
- Descansar, jugar y practicar deportes.
- Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.
- Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
- Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.

f) Los niños impedidos a la atención especial:

- Los niños impedidos tienen derecho a los servicios de rehabilitación, a la educación y capacitación que los ayuden a disfrutar de una vida plena y decorosa.
- El derecho de un trato especial en caso de privación de la libertad (UNICEF, 2014).

Vulneración de derechos: La Convención sobre Derechos del Niño conmina a los Estados a adoptar todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación (artículo 20), donde se incluye de manera inequívoca la violencia institucional de la que pueden ser víctimas de parte de funcionarios policiales, en su tarea por resguardar el orden público y la seguridad nacional. Asimismo, consagra el principio de no discriminación (artículo 2°), el cual debe ser considerado por la policía al momento de determinar la forma de actuación, donde puedan afectarse los derechos de los niños, niñas y adolescentes (UNICEF, 2014).

Maltrato Infantil: El maltrato infantil es toda acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de niños, niñas y estudiantes. En ese sentido, cabe destacar que cualquier tipo de maltrato vulnera los derechos del niño, niña o estudiante, pudiendo ser constitutivo de delito¹:



Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de padres, madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño.

Maltrato psicológico: Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o estudiante.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales (MINEDUC, 2017).

Existen distintos tipos de negligencia:

Negligencia Médica: Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.

Negligencia Seguridad: Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.

Negligencia Emocional: Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.

Negligencia Educativa: Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.

Negligencia física: cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.

Negligencia social: Cuando se les priva de socializar con otros pares.

Abuso sexual: “El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole.

Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su integridad sexual.” (Definición dada por el Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Grados de Vulneración de Derechos:

Baja complejidad: Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; negligencias temporales (dificultad para establecer normas y límites); testigo de VIF, consumo de droga de bajo riesgo; interacción conflictiva con el medio externo: pre-deserción escolar, entre otros.

Mediana Complejidad: Maltrato físico leve; maltrato psicológico grave; negligencia; testigo de VIF grave; consumo de drogas en el niño/a; conductas transgresoras no tipificadas como delito²;



deserción escolar prolongada; consumo de drogas por parte de adulto responsable; bullying, entre otros.

Alta Complejidad: Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle. Sustracción de menores.

Se deberá denunciar los delitos cometidos por mayores de 14 años y menores de 18, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente ley 20.084.

Cuando se detecte una **vulneración derechos de alta complejidad** y en virtud de lo establecido en el Código Procesal Penal, “Artículo 177, del incumplimiento de la obligación de denunciar por parte de funcionarios público, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores, profesionales de la salud a denunciar los hechos en un periodo de **24 horas** de ocurridos estos, arriesgándose a multa de 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor» (art. 175 CPP). Estas denuncias deben realizarse ante **Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía o Policía de Investigaciones**.

IV. Acciones a seguir frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos.

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
Recepción de la información	Cualquier profesor/a, inspector/a, directivo/a, psicólogo/a o Trabajador/a Social que reciba la información	En primera instancia, deberá dejar registro escrito en los formatos correspondientes (Registro de entrevista de estudiantes o apoderados). Inmediatamente posterior a esto se deberá comunicar al encargado/a de orientación o de convivencia escolar. De no poder hacerlo presencialmente, podrá realizarlo vía correo electrónico respetando el mismo plazo, con copia al director/a del establecimiento, debiendo cerciorarse que éstos hayan recibido la información. Si un estudiante considera que no está en condiciones de verbalizar la situación que le afecta a un adulto de la comunidad, podrá en todo caso manifestar la situación que lo aqueja por medio de un escrito libre indicando su nombre y curso y hacerlo llegar a su profesor jefe o al encargado/a de orientación o de convivencia escolar, de forma directa o a través de su apoderado, madre o padre.



Evaluación y/o derivación	Director Profesor/ psicólogo	En caso de vulneración de derechos sucediera dentro del establecimiento, se ofrecerá a él/la o los estudiantes afectados una primera contención por parte del Profesor(a) Jefe u otro docente con apoyo del psicólogo/a para indagar su estado emocional. Si el hecho que afecta a un estudiante revistiera las características de delito, el director o el funcionario designado deberá efectuar la denuncia respectiva ante la Policía o el Ministerio Público dentro del plazo de 24 horas desde que tuvieron conocimiento del hecho. El Colegio debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éste.
Investigación	Director Encargo o equipo de Convivencia Escolar Orientador	Etapas mediante la cual, se recaban antecedentes mínimos para analizar la situación y a su vez calificar la situación de vulneración según gravedad, en BAJA, MEDIANA O ALTA COMPLEJIDAD, y tomar medidas en coherencia con aquello. El comité de convivencia realizará la recopilación de antecedentes, resguardando la identidad de las personas involucradas. Las acciones serán las siguientes: • Se solicitará al Profesor(a) Jefe u otros profesores de asignatura información por escrito sobre la existencia de cambios de comportamiento de el/la estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante. • Se revisarán los archivos que se tengan en la carpeta del proceso escolar del estudiante (Registros de entrevistas de apoderados y/o estudiantes; informes de especialistas, entre otros que se encuentren en carpeta). • Si el hecho informado hubiere ocurrido al interior del establecimiento, se realizarán entrevistas a estudiantes, profesores u otros funcionarios si



		fuese necesario, para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo. En todo momento se pedirá reserva del caso, y se dejará registro escrito de los relatos. • Esta etapa de recopilación de antecedentes, podrá extenderse entre 24 y 72 horas dependiendo de la gravedad de la situación informada. En el caso de vulneración de derechos de carácter grave la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas (OPD o Tribunal de Familia) En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derecho correspondiente a acoso, abuso sexual, estupro u otros de connotación sexual, se actuará acorde al Protocolo de actuación del establecimiento para estos casos. En el caso de tratarse de una situación de Vulneración de Derechos correspondiente a maltrato, violencia o acoso escolar se actuará en coherencia al Protocolo de actuación del establecimiento para estos casos.
Medidas a tomar	Director Encargado o equipo de Convivencia Escolar	Etapa mediante la cual, una vez obtenidos y analizados los antecedentes, se establecen lineamientos de acción para proteger al estudiante, informar y/o denunciar los hechos, brindar apoyo y/o realizar la derivación pertinente. Tomando en cuenta lo analizado, el Comité de Convivencia, aplicará medidas pedagógicas, formativas, de apoyo psicosocial y/o sanciones, según sea el caso, de acuerdo al Reglamento de Convivencia escolar vigente y con el resguardo de cautelar el bien superior del o los estudiantes involucrados. <u>Información y Comunicación con apoderado, madre o padre:</u> Ya sea por Vulneración de Derecho de baja, media o alta complejidad, se informará al apoderado en un plazo entre 24 horas, además de realizar la denuncia de forma paralela. • Si se trata de una denuncia de baja complejidad, será el profesor/a jefe o un miembro del Departamento de Orientación quien informe, lidere y registre este encuentro. • De tratarse de una situación de media o alta



		complejidad de vulneración de derechos, será la Dirección del Colegio, quién informe, lidere y registre el encuentro, acompañada de otro miembro del Comité de Convivencia Escolar que estime necesario. • Si la situación denunciada involucra a los padres o apoderado como responsables de la situación de maltrato o vulneración, la Dirección del Colegio podrá solicitar la asistencia de otro familiar, considerando siempre el derecho a la no exposición de situaciones personales de los niños y adolescentes. Cuando se detecte vulneración grave de derechos o de alta complejidad (Abuso sexual infantil; violación; deserción escolar prolongada (más de 40 días) consumo problemático de drogas, conductas transgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes o de abandono, maltrato grave, niños, niñas y adolescentes en situación de calle Sustracción de menores), la Directora del colegio será la encargada de informar a los apoderados en un plazo menor a 24 horas por medios de citación al apoderado. Si el apoderado no se presenta a la citación, el Colegio enviará una carta certificada a su domicilio para solicitar una reunión de carácter urgente. Si aún no se recibe respuesta por parte del apoderado, se recurrirá a un familiar cercano del estudiante para informarle lo ocurrido. En el caso en que no sea posible establecer contacto con el familiar y/o éste no se presente a la citación, el Colegio procederá a denunciar los hechos en la institución correspondiente: Carabineros de Chile, Tribunales de Familia, Fiscalía.



Medidas de resguardo, pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial.	Director Encargado o equipo de Convivencia Escolar Orientador	Estas medidas se adoptan teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad, además de dejar registradas todo las medidas y apoyos que se decidan. Profesor jefe, realizará seguimiento periódico de los estudiantes involucrados con el objetivo de garantizar protección, apoyo y resguardo. Secitará a entrevista de apoderados con la frecuencia que la situación amerite. Coordinación académica, realizará seguimiento del desempeño académico del o los estudiantes involucrados. Cualquier cambio que solicite el estudiante o su apoderado en la programación de Si a consecuencia de la situación de vulneración de derecho, el o los estudiantes involucrados se ausentaran del colegio, el colegio facilitará el material requerido correspondiente a aquellas clases a las cuales no se presentaron. Será de responsabilidad de los apoderados acercarse al colegio, a solicitar y retirar el material por las vías de comunicación formal. Se informará a profesores e inspectores del ciclo correspondiente el caso y medidas adoptadas, con el fin de que se mantengan atentos al comportamiento y/o estado de ánimo de los estudiantes involucrados. Deesta manera, puedan actuar con el cuidado que el o los estudiantes requieren según sea el caso. En todo momento se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante. Si el caso tiene relación con ofensas, violencia u hostigamiento, ya sea presencial o través medios digitales o de redes sociales hacia algún miembro del establecimiento, se deberán tomará las medidas de acuerdo a su Reglamento Interno y Protocolo de Actuación en situaciones de maltrato, acoso y



		violencia escolar. Si el caso de vulneración de derechos, tuviese relación con acoso, abuso sexual, estupro y otros delitos de carácter violento, el colegio actuará en coherencia con su Reglamento interno y Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual. El, la o los estudiantes involucrados, de ser necesario, serán ser derivados por elestablecimiento a un especialista externo en caso de requerir evaluación y acompañamiento profesional. En tales casos, el establecimiento deberá emitir un Informe de Estado de avance escolar. El establecimiento, mediante la evaluación de los especialistas psicosociales podrá derivar el caso a instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD). Esta derivación formal, se realizará mediante los formatos establecidos por la propia entidad, vía correo electrónico o de forma presencial. En tales casos el establecimiento, informará a los apoderados del estudiante que haya sido derivado, Los profesionales psicosociales, serán quien haga seguimiento de dicha derivación. El equipo de convivencia escolar realizar un Plan de Intervención que permita prevenir, y/o reparar, en lamayor dimensión posible, el daño causado por casos situaciones de vulneración de derechos, tanto a nivel personal como grupal. El plan de intervención contempla diferentes actividades e instancias, las que se definirán y ejecutarán de acuerdo a la problemática tratada en cada caso. Algunas acciones pueden ser: Entrevistas a estudiante/ Actividades durante las clases de Orientación de cada curso / Actividades multidisciplinarias / Charlas a apoderados y/o estudiantes con entidades externas o internas /Hitos o jornadas especiales de trabajo con un curso, dentro o fuera delColegio /Capacitaciones a profesores internas y/o externas. El establecimiento, dejará registro escrito de las medidas adoptadas en carpeta del caso, libro de clases y carpeta personal (digital) del estudiante afectado.





Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos.	Director Encargado o equipo de Convivencia Escolar Orientador	Si se verifica un caso de vulneración de derechos de un adulto de la comunidad educativa, hacia uno o más estudiantes, el establecimiento actuará siguiendo las etapas descritas en este protocolo, sin embargo, dada la gravedad que revisten estos hechos producto de la asimetría existente entre las partes involucradas, el establecimiento deberá realizar ajustes en su proceder, y tomará medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de él, la o los estudiantes involucrados, las que serán aplicadas según la gravedad del caso: Si estudiantes, apoderados u otro miembro de la comunidad escolar desean informar algún hecho que constituya vulneración de derechos de un adulto hacia un o más estudiantes, deberán realizarlo personalmente. En lo posible esta comunicación se hará por escrito, indicando las circunstancias de la acción, el nombre de los involucrados, y el nombre y firma de quienes informan de la situación, si así lo desean. Es importante, en lo posible indicar fechas, horas, y el nombre del presunto responsable. La Dirección del establecimiento, o quién se designe, deberá informar a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado el mismo día de conocidos los hechos, en caso que no sea uno de ellos quién presente el reclamo. Esta información se entregará mediante entrevista y con registro escrito. La Dirección del establecimiento, en conjunto con otro miembro del comité de convivencia que estime necesario, citará de inmediato al adulto presunto responsable a una entrevista con el fin de informar el reclamo y comunicarle que se realizará la investigación de los hechos; que en el proceso investigativo tiene derecho a ser oído, presentar descargos y pruebas. De todo lo obrado se dejará registro escrito en una carpeta, en los mismos términos señalados en el párrafo 2.- Investigación. El plazo de investigación será de 3 días contados desde que la Dirección del establecimiento haya tomado conocimiento del hecho constitutivo de vulneración dederecho.



		La investigación será conducida por Dirección del establecimiento. Tomando en cuenta la gravedad de la situación investigada, la Dirección del establecimiento en conjunto con el encargado de Convivencia Escolar, podrán tomar medidas provisorias mientras dura la investigación, con el fin a resguardar la integridad del estudiante afectado. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de sus funciones directas con los estudiantes involucrados, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula; la redistribución del tiempo de jornada; entre otras consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por infracción a esta. Si, una vez finalizada la investigación se constata la existencia de un hecho constitutivo de vulneración de derecho de un adulto hacia el estudiante, el establecimiento tomará medidas reparativas, de resguardo y protección hacia él, la o los alumnos afectados y sanciones según sea el caso. Entre las medidas reparativas, de resguardo y protección se contemplan: Reasignación de funcionario involucrado; disculpas formales del adulto al estudiante; cambio de curso del estudiante, en acuerdo con la familia; siendo esta como ultima medida Entre las sanciones, si se tratare de un apoderado hacia un estudiante, se contempla la aplicación de: amonestación escrita, solicitud de cambio temporal o definitivo de apoderado, restricción de su ingreso al colegio, etc. Entre las sanciones, si se tratare de un docente o funcionario del establecimiento, se contempla la aplicación de amonestación verbal o escrita, separación o reasignación temporal o definitiva de



		sus funciones y en general todas aquellas medidas que fueren procedentes, establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio, en el Código del Trabajo y Estatuto Docente Si el hecho fuere constitutivo de delito hacia un estudiante, el funcionario debe ser apartado de sus funciones de forma inmediata, informando los antecedentes al Director Comunal por oficio reservado. Este último dispondrá de las acciones a seguir a nivel administrativa. Dirección del establecimiento o quién se designase para esta causa, deberá realizar la denuncia respectiva a los organismos correspondientes, en un plazo de 24 horas.
Seguimiento	Director Encargado o equipo de Convivencia Escolar Orientador	Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, el Departamento de Orientación, realizará el seguimiento del caso, el estado de la investigación (si se hubiese iniciado), posibles medidas de protección, y tratamiento reparatorio. Así también realizará seguimiento de las medidas de resguardo, formativas y preventivas aplicadas al estudiante. Las instancias de monitoreo formal establecidas por el establecimiento pudiesen ser entrevistas con estudiante, entrevistas con apoderados, reuniones ampliadas con profesores, observación de clases, entre otras. Este seguimiento estará a cargo del profesor jefe, acompañado y conducido por el encargado/a de orientación o convivencia escolar del establecimiento.



V. Vulneración de derechos que constituyen delitos denunciables.

Si el hecho investigado constituye delito, el colegio deberá denunciarlo a las instituciones correspondientes (Fiscalía, PDI, Carabineros u otras), conforme con el Art. 175 letra e, del Código Procesal Penal.

El establecimiento, en tal caso, realizará la denuncia en un plazo de 24 horas.

Asimismo, comunicará el hecho de haber interpuesto denuncia, personalmente o por escrito, a la madre, padre o apoderado, si en el hecho estuviere involucrado un estudiante.

Podrán concretar la denuncia la Dirección del Colegio o quién designe para esta causa.

VI. Bibliografía

- Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ministerio de Educación,
- Convención sobre los derechos de los niños, UNICEF, 2014. Extraído de: <https://unicef.cl/web/convencion-sobre-los-derechos-del-nino/>
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley 20.370 de 2009 o Ley General de Educación
- Ley 20.536 de 2011 o Ley sobre Violencia Escolar.
- Ley 20609 o ley de No Discriminación.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, MINEDUC. 2001.
- Ley 20.191 de 2007 o Ley de Responsabilidad Penal Juvenil y Adolescente.
- “Orientaciones para la inclusión de las personas Lesbianas, Gays, Bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo Chileno” Mineduc, (2017).
- Ordinario N.º 476 “Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, Superintendencia de Educación (2017).
- “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”, Desarrollo de estrategias preventivas para comunidades escolares, Programa Nacional de prevención de Suicidio, Ministerio de Salud (2019).
- Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento del estado, Superintendencia de Educación (2018)

VII. Anexos

- 1) Protocolo derivación OPD
- 2) Formato informe Tribunal de Familia
- 3) Ficha derivación a Salud Mental
- 4) Contactos encargados de Salud Mental CESFAM comuna de Linares.



CONTACTOS DE ENCARGADOS SALUD MENTAL LINARES Y PROGRAMAS TRANSVERSALES

NOMBRE CESFAM	OSCAR BONILLA
Teléfono CESFAM	732-633227
Nombre encargado/a salud mental	Katherine Asbún González
Teléfono encargado/a salud mental	88053747
Correo electrónico	katy.asbun@gmail.com
NOMBRE CESFAM	SAN JUAN DE DIOS
Teléfono CESFAM	732-633218
Nombre encargado/a salud mental	Bárbara Olguín Aguilera
Teléfono encargado/a salud mental	92964189
Correo electrónico	bf.olguin@gmail.com progsmental@gmail.com
NOMBRE CESFAM	LUIS NAVARRETE CARVACHO
Teléfono CESFAM	732-213152
Nombre encargado/a salud mental	Pía Guzmán Sepúlveda
Teléfono encargado/a salud mental	958886745
Correo electrónico	pf.guzman.s@gmail.com
NOMBRE CESFAM	CENTRO COMUNITARIO SALUD FAMILIAR YERBAS BUENAS
Teléfono CESFAM	732211315
Nombre encargado/a salud mental	Sandra Navarrete
Teléfono encargado/a salud mental	976750891
Correo electrónico	direccióncecosfyerbasbuenas@gmail.com
NOMBRE CESFAM	VALENTIN LETELIER
Teléfono CESFAM	732-633219
	732-633226
Nombre encargado/a salud mental	Daniela Tapia
Teléfono encargado/a salud mental	732-633226
Correo electrónico	daniela2205@gmail.com
NOMBRE CESFAM	POSTAS RURALES
Nombre encargado/a salud mental	Ana Fuentes Hernández
Teléfono encargado/a salud mental	966374739
Correo electrónico	anafuenteszh@gmail.com
PROGRAMA TRANSVERSAL	DIR
Nombre contacto	Ps Lucas Morales Carvajal – Tec Soc Daniela Medel Villa
Teléfono encargado	939530197 – 939530198 - 950139967
Correo electrónico	dir.linares@gmail.com
PROGRAMA TRANSVERSAL	ACOMPañAMIENTO (OSCAR BONILLA - VALENTIN LETELIER)
Nombre contacto	TS Bárbara González Sepúlveda - Tec. Social Erik Dedes Albornoz
Teléfono encargado	5944299040
Correo electrónico	duplappiloto@gmail.com
PROGRAMA TRANSVERSAL	ACOMPañAMIENTO (SAN JUAN DE DIOS - LUIS NAVARRETE



	CARVACHO- CYB)
Nombre contacto	PS Yasna Ortuya Rivera - TS Ximena Díaz Barros
Teléfono encargado	944299042
Correo electrónico	duplappiloto@gmail.com
PROGRAMA TRANSVERSAL	PASMI (SALUD MENTAL NIÑOS DE 5 A 9 AÑOS)
Nombre contacto	Ps Tomás Arias Campos (coordinador)
Teléfono encargado	979519099
Correo electrónico	coordinacionpasmilinares@gmail.com
PROGRAMA TRANSVERSAL	PASMI (CESFAM OSCAR BONILLA)
Nombre contacto	DUPLA PSICOSOCIAL Ps Tomás Arias – TS Constanza Barros
Teléfono encargado	979519099
Correo electrónico	coordinacionpasmilinares@gmail.com
PROGRAMA TRANSVERSAL	PASMI (CESFAM SAN JUAN DE DIOS)
Nombre contacto	DUPLA PSICOSOCIAL Ps Francisca Tapia - TS Constanza Barros
Teléfono encargado	939530195
Correo electrónico	coordinacionpasmilinares@gmail.com
PROGRAMA TRANSVERSAL	PASMI (CESFAM VALENTIN LETELIER)
Nombre contacto	DUPLA PSICOSOCIAL Ps Romina Najle - TS Constanza Barros
Teléfono encargado	989422078
Correo electrónico	coordinacionpasmilinares@gmail.com
PROGRAMA TRANSVERSAL	PASMI (LUIS NAVARRETE CARVACHO)
Nombre contacto	DUPLA PSICOSOCIAL Ps Romina Najle - TS Constanza Barros
Teléfono encargado	989422078
Correo electrónico	coordinacionpasmilinares@gmail.com
PROGRAMA TRANSVERSAL	ESPACIOS AMIGABLES
Nombre contacto	DUPLA PSICOSOCIAL
Teléfono encargado	966970234 (whatsapp) solo se contestan mensajes escritos o voz
Correo electrónico	e.amigableslinares@gmail.com



PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL AUSENTISMO Y LA DESERCIÓN ESCOLAR

VIGENCIA DESDE: MARZO 2023

AUTORES. EQUIPO PROFESIONAL UNIDAD PSICOSOCIAL DAEM LINARES/ ADAPTADO A LICEO VALENTÍN LETELIER.

REVISORES. EQUIPO JURÍDICO. DAEM LINARES.

I. Presentación

El siguiente protocolo detalla los pasos a seguir frente a situaciones de ausentismo escolar y/o deserción, entendido esto como una vulneración del derecho a la educación y a la protección y cuidado. Este documento hace relación al cumplimiento del Derecho a la Educación establecido en la Ley General de la Educación, N° 20.370, en tanto que es deber del Estado promover la educación en todos sus niveles y garantizar el acceso gratuito y el financiamiento. Asimismo, el protocolo establece acciones de carácter tanto preventivo como reactivo.

II. Definiciones y consideraciones relevantes

La asistencia a todas las clases es obligatoria y el estudiante deberá cumplir con un 85% de asistencia semestral.

En caso de inasistencias el/la apoderado del estudiante deberá justificarlas con certificado médico, en Inspectoría General (o su equivalente). En caso contrario se dejará constancia en la hoja de vida del estudiante como una observación negativa.

Desde Pre- kínder a 8º Año Básico, es responsabilidad de los Padres y Apoderados procurar los medios para poner al día a los estudiantes en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia a clases. En la enseñanza media, es responsabilidad del estudiante procurar ponerse al día en los contenidos y trabajos que deba entregar.

1. OBJETIVOS:

- Abordar los casos de ausentismo y riesgo de deserción asegurando el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la ley.
- Visualizar criterios para la detección temprana de vulneración del derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes.
- Implementar roles y funciones de manera clara para los distintos integrantes de la comunidad educativa.

2. PROCEDIMIENTO (FASES):

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
FASE 1 <i>Control asistencia diaria y semanal</i>	Profesor de asignatura Inspector a cargo del curso.	Es tarea del docente de cada asignatura registrar la asistencia de los estudiantes a diario , en cada hora de clases, según lo indicado en la ley. El paradocente a cargo del curso, debe realizar un control diario y recopilación semanal de inasistencias de los estudiantes de su curso, a través de los libros de clases, a fin de pesquisar tempranamente a los estudiantes que se ausenten. Cuando el



		número de ausencias (sin justificar) sea superior a 3 faltas seguidas o 5 faltas alternas se derivará el caso, mediante un informe con la información respectiva, a Inspectoría General quien contactará al apoderado indagando la situación.
FASE 2 <i>Priorización de casos y primer llamado a las familias</i>	Encargado SIGE Inspectoría General Trabajadores sociales	Al término de cada mes el encargado del SIGE confeccionará una lista de estudiantes con porcentaje inferior al 85% de asistencia la cual se enviará a Inspectoría General y trabajadores sociales. De acuerdo a los porcentajes de inasistencia, se abordarán los casos de la siguiente manera: Los estudiantes que presenten un porcentaje desde el 80 al 84% serán atendidos por inspectoría general, quienes llamarán a los apoderados, elaborando un informe que se enviará a todas las unidades, con copia al profesore jefe. En caso de no contactar a un apoderado, se derivará a los trabajadores sociales. Los estudiantes que presenten un porcentaje desde el 0 al 79% de asistencia serán derivados al equipo psicosocial, quienes realizarán el seguimiento correspondiente, enviando un informe a todas las unidades, con copia al profesor jefe.
FASE 3 <i>Informe PASIR</i>	Encargado SIGE	Al término del semestre, el encargado SIGE elaborará un informe que contenga notas, asistencia y observaciones, con la finalidad de realizar seguimiento.
FASE 4 <i>Apertura de carpeta de seguimiento y citación a apoderado o tutor</i>	Trabajador/a Social	Trabajador/a social abrirá un expediente de los estudiantes con mayores ausencias desde el primer mes de clases. En él se incluirá toda la documentación referente a: datos del estudiante y la familia, intervenciones realizadas, plan de intervención, evolución, seguimientos, evaluaciones, derivaciones e informes. Posteriormente trabajador/a social citará a entrevista al tutor o apoderado, ya sea de manera escrita o vía telefónica. Si el apoderado y/o tutor no asiste a las citaciones se realizará visita domiciliaria por parte del Trabajador Social: Esta visita se podrá producir en tres casos: a) Si la familia no ha acudido a dos citaciones enviadas o alude dificultades para acudir. b) Si se considera necesario analizar el entorno de riesgo social presente donde habita el/la estudiante y su familia



		u otras circunstancias. c) Si se considera conveniente realizar una intervención conjunta con otros profesionales.
FASE 5 <i>Visita domiciliaria</i>	Trabajador/a Social	En la entrevista al apoderado y/o tutor del estudiante, se solicitará a la familia las justificaciones oportunas a la ausencia del/a estudiante y la colaboración familiar en la resolución del problema, en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a adoptar por parte del establecimiento en caso de que las inasistencias persistan. Se reforzará la valoración y responsabilización respecto de la situación de ausentismo y la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir. Finalmente se debe llegar a un compromiso por escrito con la familia, indicando tareas y plazos concretos a seguir para la familia y estudiante. Por último, Trabajador/a Social informará a Dirección e Inspectoría General, con copia a profesor jefe sobre gestión realizada y resultados.
FASE 6 <i>Seguimiento de acuerdos</i>	Trabajador/a social	Trabajador/a social realizará seguimiento de los acuerdos establecidos en conjunto con la familia. El primer mes se hará de manera semanal, mientras que durante el segundo mes el seguimiento será quincenal y, si los acuerdos continúan cumpliéndose, sólo será necesario un seguimiento mensual de las acciones, compromisos e intervenciones desarrolladas. Todos los seguimientos y atenciones de este paso deberán contar con un respaldo por escrito de la acción, y deben ser comunicados al profesor/a jefe del estudiante, al menos de manera mensual.
FASE 7 <i>Derivación a la red de atención y judicialización</i>	Dupla psicosocial Profesor jefe	Si tras los pasos previos se detecta una situación de riesgo para el estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese ni se cumplen los objetivos señalados en el compromiso con la familia, se procederá a derivar el caso a Tribunales de Familia, ya sea a través de OPD, Carabineros o PDI según corresponda a los motivos de la derivación y la eventual gravedad de la vulneración de derecho presente. Este procedimiento se realizará a través de informes escolar y



		psicosocial detallando las acciones y compromisos adquiridos, los cuales serán enviados mediante oficio conductor de la dirección del establecimiento, con carácter RESERVADO.
FASE 8 <i>Seguimiento Derivación</i>	Trabajador/a social y profesor/a jefe.	Si el caso es efectivamente derivado a la red en atención a su gravedad o necesidades de intervención específicas, trabajador social en conjunto con profesor/a jefe realizarán seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante con la red externa, dejando constancia de los avances y gestiones por escrito. En caso de observarse cambios positivos, este monitoreo podrá realizarse de manera mensual. Cualquier cambio o circunstancia negativa que contribuya a agravar la situación del estudiante, debe ser informado a los organismos intervinientes respectivos de manera escrita, sin perjuicio de las coordinaciones telefónicas o presenciales que puedan desarrollarse para mayor protección y apoyo de el/la estudiante.
FASE 9 <i>En caso de un porcentaje inferior al 85% de asistencia</i>	Inspectoría General Trabajadores sociales Apoderados.	Inspectoría general o trabajadores sociales, según corresponda, informará a las familias de todos los/as estudiantes que tengan menos del 85% de asistencia, que deben presentar una solicitud a dirección para que se revise y analice cada caso. Para ello deberán adjuntar los siguientes documentos: 1.- Certificados médicos. 2.- Informe trabajador/a social 3.-Solicitud (Entregada en secretaria) describiendo situaciones de inasistencia y motivos.



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

VIGENCIA DESDE: ENERO 2023

AUTORES. UNIDAD PSICOSOCIAL DAEM LINARES

REVISORES. EQUIPO JURÍDICO DAEM LINARES.

I. Presentación

El presente protocolo está diseñado para abordar la temática de actuación y prevención de abuso y acoso sexual en niñas, niños y adolescente, tipificados en la ley como delito, de acuerdo al código penal. Nuestro deber como departamento es velar por las necesidades, resguardo y reparación del niño, niña y adolescentes, sea en su esfera física, psicológica y sexual, teniendo en cuenta las redes de apoyo como lo son los centros de salud, las policías, tribunales y fiscalía.

II. Definiciones .

En relación a los temas a abordar en el presente protocolo, se entiende por abuso sexual y acoso sexual como:

Abuso sexual infantil y/o menores de edad por: la conducta en la que una niña o niño es utilizado como objeto sexual por parte de una persona con la que mantiene una relación asimétrica, de desigualdad, con respecto a la edad, la madurez o el poder. Con causa traumatizante en la víctima.

Acoso sexual infantil y/o menores de edad: La intimidación o coerción de naturaleza sexual, o la promesa no deseada o inapropiada de recompensas a cambio de favores sexuales.

El proceso que se lleva a cabo en los casos anteriormente mencionados, se debe tener la claridad que ambos son delitos, por ende es necesario tener siempre presente que lo más importante es el bienestar de los niños/as y jóvenes.

En el caso de sospecha o certeza de alguno de los hechos nombrados en este protocolo es obligación realizar la denuncia correspondiente dentro de un plazo máximo de 24 horas conocido el hecho. Esta obligación se encuentra consagrada en el artículo 175 del Código Procesal Penal, y se aplica, entre otros, a los directores, inspectores y profesores de cualquier establecimiento educacional, respecto de los delitos que afecten a sus alumnos.

Quien no lleve a cabo esta acción obligatoria, o lo haga tardíamente, podrá ser castigado con multa de acuerdo a la Ley; salvo que realice algún acto que implique el ocultamiento del hecho, caso en el cual incluso podría ser sancionado como encubridor.



III. Nivel preventivo.

La prevención del Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable. El tema de la prevención tiene relación con los principios inspiradores de la educación, expresados en el currículum nacional, principalmente en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, donde a través de conocimientos, habilidades, actitudes, valores y comportamientos se espera que los y las estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social, en todos los niveles educacionales. Especialmente relevantes para este tema son todos aquellos objetivos que se refieren al Ámbito: Crecimiento y Autoafirmación Personal, ya que promueven en los y las estudiantes un desarrollo físico personal en un contexto de respeto y valoración por la vida y el cuerpo humano, el desarrollo de hábitos de higiene, el cumplimiento de normas de seguridad, la promoción de una adecuada autoestima, confianza en sí mismo y un sentido positivo ante la vida, entre otros. Desde el espacio educativo, la prevención del Abuso Sexual Infantil se enmarca en una educación en sexualidad y afectividad que permita a los y las estudiantes manejar situaciones ligadas a la vulneración y adquirir capacidades de autocuidado. De esta manera, podrán lograr una autoestima que los habilite para una sana convivencia e inserción social. Sin embargo, la tarea preventiva en estas materias va mucho más allá del fortalecimiento de las capacidades personales en los y las estudiantes. De ninguna manera debe recaer en ellos y ellas la responsabilidad de la ocurrencia del abuso. La prevención de este fenómeno es una tarea que compete fundamentalmente a los adultos de la sociedad, en su deber de proteger y movilizarse para evitar hechos abusivos en contra de los niños, niñas y adolescentes, y para subsanar las consecuencias de éstos cuando ocurren.

Prevenir el abuso sexual infantil y adolescente supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil y Adolescente desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo pico-socio educacional. Para esto todos los adultos pertenecientes a la comunidad escolar lideradas por su director son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Cada uno de ellos, dependiendo de su rol en la vida escolar, tiene un papel diferente que desempeñar frente a situaciones relacionadas con la vulneración de los derechos de niños y niñas:

- **Al director/a:** le competen responsabilidades legales indeclinables frente a la denuncia y/o derivación de casos a las instituciones pertinentes. Tiene en sus manos la posibilidad de generar las condiciones prácticas que permitan compartir el tema, informarse y coordinarse con docentes, asistentes de la educación, apoderados/as, etc. Desde la labor pedagógica que le compete, tiene la posibilidad de crear condiciones que permitan ligar el abordaje de distintas temáticas, con los objetivos relacionados con el desarrollo personal que releva el Currículum Nacional particularmente en aquellos más cercanos al tema.
- **Los/las docentes:** cumplen el rol de implementar en el aula las actividades y unidades temáticas destinadas a desarrollar las capacidades de autocuidado, conocimiento personal, educación en



sexualidad y afectividad, entre otros. Muchas veces también deben asumir el rol de depositarios de los conflictos personales y familiares de sus alumnos y alumnas, dolorosas realidades de abuso sexual, ante las cuales les corresponde asumir la tarea de contención y escucha, complementada con el discernimiento y la responsabilidad de derivar y/o informar a otros, ya sea a la dirección o a agentes externos competentes en el tema.

- **Profesores/as de aula:** cumplen una importante función en la relación con las familias de sus alumnos, ya sea para convocarlas para que sean partícipes de las temáticas de interés de la comunidad educativa, como para ofrecerles espacios de orientación y participación a través de reuniones de apoderados, talleres, escuelas para padres, etc.
- **Los/as asistentes de la educación:** tienen un rol importante en el apoyo a la labor pedagógica en aula, pero especialmente fuera de ella, donde el papel como educadores y protectores de la integridad psicológica y física de los niños también se manifiesta.
- **La familia:** como primer agente educativo de los niños y niñas, requiere involucrarse y participar en las instancias que el establecimiento escolar le ofrece, de modo de apoyar y reforzar la labor educativa y los aprendizajes en sus hijos e hijas. También los miembros de la familia deben participar y compartir espacios de información, capacitación u orientación con el fin de ejercer de mejor manera sus roles de padre, madre u otros.

Respecto a lo anterior, es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior de la escuela donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

IV. Estrategias de prevención

El establecimiento debe fortalecer su Reglamento Interno, revisando a profundidad las circulares N°860 y N°482 emitidas por la Superintendencia de Educación para los niveles de educación parvularia, básica y media respectivamente, para desarrollar estrategias y acciones con la comunidad educativa, y ajustar su contenido a las disposiciones de dichas circulares, aplicando el protocolo correspondiente para actuar de forma preventiva en el resguardo de los educandos, de manera permanente y oportuna, ante diversos factores de riesgo relacionados con situaciones de abuso sexual infantil y adolescente.

Para esto se definen algunas acciones que favorecen la prevención, tales como:

- Contar en el Reglamento Interno con un protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Incorporar en su Reglamento Interno estrategias de capacitación en la materia.
- Fomentar el autocuidado y la identificación de riesgos, proporcionando información acorde a las particularidades de la edad, el nivel y modalidad educativa.
- Promover un clima de acogida y confianza con niños, niñas y adolescentes para que puedan comunicar sus preocupaciones, problemas y emociones oportunamente.



- Mantener la atención a los estados y conductas psicológicas del estudiante, para la detección temprana de este tipo de situaciones.
- Indicar las redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en caso de ser necesario. Esta información debe estar disponible para toda la comunidad educativa.
- No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente, según el protocolo de actuación y Reglamento Interno del establecimiento.

Acciones por área de intervención

AREA	ACCION	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Educación permanente	Plan de Sexualidad Afectividad y Genero (SAYG)	Encargado de PASYG/ Dupla Psicosocial	mediante este plan de trabajo del plan formativo, el establecimiento debe promover la educación sexual basada en el amor propio, respeto y autocuidado. Asimismo, considerando la preparación de docentes y paradocentes para detectar tempranamente situaciones de riesgo: los síntomas que pueden observarse en los niños en edad temprana y que pudieran significar abuso, serán abordados por la psicóloga (o), Dupla Psicosocial o profesional competente del establecimiento.
Gestión de condiciones de seguridad	Registro de personal que presta servicio en el establecimiento:	Funcionario(s) responsable de la portería del establecimiento	toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento es registrada. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normal y circunstancialmente.
	Restringir ingreso al establecimiento	Funcionario(s) responsable de la portería del establecimiento	se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa, especialmente durante el horario que contemple la jornada académica.
	Realizar turnos de acompañamiento en los horarios de circulación por los patios del establecimiento.	Inspectores y/o asistentes de la educación.	Los estudiantes nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal docente o paradocente supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.
	Reguardar el uso adecuado de los baños del establecimiento.	Inspectores y/o asistentes de la educación.	El uso de los baños de los y las estudiantes está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores. Los baños de adultos son para su uso



			exclusivo.
	Realizar turnos de acompañamiento en jornadas consideradas en el currículum.	Inspectores, profesores(as) y/o asistentes de la educación	En actividades extraordinarias consideradas en el currículum como retiros, jornadas, etc. un grupo de estudiantes deberá ser acompañado, a lo menos, por un adulto en forma permanente, dependiendo de la cantidad de alumnos por curso
Educación socioemocional	Realizar talleres preventivos y educativos	Dupla Psicosocial	La educación socioemocional es fundamental, para crear lazos de empatía entre los estudiantes, dando énfasis en los ciclos biológicos de los niños, niñas y adolescentes, autocuidado, espacio vital como áreas fundamentales. No se debe permitir bajo ninguna circunstancia, que los estudiantes sean tocados, insultados, denigrados con comentarios violentos relacionados con algún defecto físico, de salud o aspecto familiar de la comunidad educativa. Es importante elaborar estrategias que permitan a los estudiantes conocer la forma de comunicarse con la dupla psicosocial en el caso que requiera de su apoyo (ejemplo incorporar número o correo de contacto en el diario mural de cada sala de clases o espacios comunes de los estudiantes)
Entrevistas	Evitar entrevistas o reuniones privadas con los estudiantes	Inspectores, profesores(as) y/o asistentes de la educación	Cuando un/a profesor/a u otro funcionario que amerite la acción, tenga una entrevista privada con un alumno o alumna se debe optar por los lugares abiertos, como los patios del colegio, canchas etc., o bien hacer reuniones en lugares con acceso visual a través de ventana o puerta.
Buen Trato	Velar por la igualdad de trato	Inspectores, profesores(as) y/o asistentes de la educación	Todos los funcionarios del establecimiento como agentes educativos deben velar por el trato a los estudiantes con igual consideración y respeto.
Comunicación	Resguardar el uso formal de comunicación con los estudiantes	Inspectores, profesores(as) y/o asistentes de la educación	Para el contacto con los niños o niñas a través de los medios de comunicación (e-mail, redes sociales, Facebook y similares) se recomienda como medida prudencial el uso de las cuentas colectivas institucionales.
Material de apoyo o	Elaboración de material o recursos	profesores(as) y/o asistentes	Se debe tener un especial cuidado con el uso de material de apoyo o recursos



recursos pedagógicos	pedagógicos adecuados para el objetivo de cada actividad	de la educación	pedagógicos a utilizar en las actividades académicas. El material que se usa con los estudiantes (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles, así como también, los recursos a utilizar por ningún motivo deben facilitar la exposición o daño físico, moral o psicológico de un estudiante.
Traslado de estudiantes	Resguardo en el traslado de estudiantes en casos de extrema urgencia.	Inspectores, profesores(as) y/o asistentes de la educación	Se sugiere evitar transportar en un vehículo particular a un estudiante, sin embargo bajo una situación de extrema urgencia y si la acción está contemplada dentro del protocolo a aplicar, se sugiere transportar en vehículo particular a un estudiante, <u>solo con la presencia de otro adulto.</u>

V. Nivel actuación.

Al escuchar y/o atender a un niño, niña o adolescente que está siendo víctima de abuso o acoso sexual, debemos siempre:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- **Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.**
- **Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.**
- Resguardar y manejar de forma confidencial la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

Por el contrario, al atender a un con niños, niña o adolescentes que está siendo víctima de abuso o acoso sexual, **debemos evitar** activamente actitudes y conductas como:

- Una investigación pericial sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva a las policías o al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, u otros adultos.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño, niña o adolescente para que conteste ciertas preguntas o aclare la información



Objetivos

- Abordar de manera adecuada y confidencial el abuso y acoso sexual en niños niñas y adolescentes, a través de procedimientos que aseguren la protección y eviten la revictimización en los establecimientos municipales de la comuna de Linares.
- Garantizar el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y jóvenes y la normativa legal vigente, mediante procesos de denuncias a tribunales o fiscalía.

VI. Acciones a seguir en caso de sospecha o develación de un abuso sexual a un/a estudiante

ACCION	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Toma de conocimiento	Encargado de convivencia escolar Director	Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento, observe, sospeche o recibe información de un delito sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al encargado(a) de Convivencia escolar, o al Director. (de forma oral y escrita). Director/a del establecimiento debe indagar la situación, sólo recopilando antecedentes. Una vez que se toma conocimiento de la situación se activa la atención inmediata el estudiante, donde el psicólogo explicara a este el procedimiento que se seguirá en esta situación y realizara la contención. De no existir psicólogo el encargado de convivencia escolar realizara el procedimiento anteriormente mencionado. <u>*Todo esto de forma paralela las demás acciones del procedimiento que se deben realizar.</u>
Denuncia	Director Encargado o de equipo de convivencia escolar Orientador Psicólogo Trabajador social	La persona que observe o se entere del hecho de abuso sexual deberá informar inmediatamente a Director/a del establecimiento de manera oral y por escrito en el libro de convivencia escolar. La Dirección está obligada a denunciar el hecho ante Carabineros o PDI o Tribunal de Familia o Fiscalía, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al (la) estudiante, de lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada (esto debe ser realizado por el encargado de convivencia escolar). Por la posible vulneración de derechos del niño/a o adolescente se deberá informar inmediatamente al Tribunal de Familia mediante su plataforma virtual, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el (la) estudiante. La denuncia a Tribunal de familia es de forma online, por lo cual se debe guardar copia de la denuncia para respaldo.



		En el caso de la denuncia a carabinero y PDI que es de forma oral se debe pedir una copia de la denuncia que ellos como institución cursará, para respaldo del establecimiento. Post denuncia y de acuerdo a las orientaciones dadas por Fiscalía o Tribunales de Familia, el establecimiento adoptará las medidas pertinentes de apoyo al afectado.
Notificación de los hechos a padres y/o apoderados	Director Encargado o de equipo de convivencia escolar	La Dirección de forma inmediata, deberá poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. Esto antes mencionado se hará con una citación para que asista a entrevistarse personalmente con el director del establecimiento en donde estará acompañando esta entrevista el encargado de convivencia escolar y psicólogo.
Acompañamiento al/la estudiante y su familia (dentro del establecimiento y en conjunto con la red)	Psicólogo Trabajador social Orientador Encargado o de equipo de convivencia escolar	Acompañamiento por parte de la dupla psicosocial u orientador. En caso de no existir los funcionarios ya indicados, lo hará profesor encargado del establecimiento. Trabajador/a social Dupla Psicosocial, deberá realizar Derivación a instituciones y organismos especializados si el caso así lo amerita tales como abrir una medida de protección en tribunal de familia, OPD, redes de salud comunitaria. Realizar seguimiento posterior a la denuncia, considerando entrevistas al estudiante por parte de dupla psicosocial, en seis oportunidades. Si el procedimiento sigue su curso y el niño está recibiendo las ayudas necesarias de las redes, se hará seguimiento cada 15 días y finalmente una vez al mes al estudiante. Orientador, encargado de convivencia escolar o profesor encargado del establecimiento debe citar al apoderado al menos una vez al mes para acompañar y orientar al apoderado en el proceso que se está llevando. En relación al seguimiento con las redes a las que se haya derivado el caso, dupla psicosocial debe realizar al menos una vez al mes solicitud de información para visualizar adherencia y avances o necesidad de apoyo a los procesos de intervención que se están realizando con el estudiante y los adultos significativos para este.



Medidas a tomar cuando existan adultos involucrados en los hechos.	Director Encargado o de equipo convivencia escolar Orientador Psicólogo Trabajador social	Tomando en cuenta la gravedad del relato recibido sea por sospecha o un hecho concreto, la Dirección del establecimiento en conjunto con el sostenedor y/ encargado de convivencia, deberán informa al adulto responsable del estudiante y deberán tomar medidas provisionarias mientras dura la investigación, tendientes a resguardar la integridad del estudiante afectado. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de sus funciones directas con los estudiantes involucrados, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula o su lugar habitual de trabajo; la redistribución del tiempo de jornada; entre otras consistentes con el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por infracción a esta. Si el hecho fuere constitutivo de delito hacia un estudiante, el funcionario debe ser apartado de sus funciones de forma inmediata, informando los antecedentes al Director Comunal por oficio reservado. Este último dispondrá de las acciones a seguir a nivel administrativo. La Dirección del establecimiento está obligada a denunciar el hecho ante Carabineros o PDI o Tribunal de Familia o Fiscalía, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al (la) estudiante, de lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
Acompañamiento al/la estudiante y su familia (dentro del establecimiento y en conjunto con la red)	Psicólogo Trabajador social Orientador Encargado o de equipo convivencia escolar	Acompañamiento por parte de la dupla psicosocial u orientador. En caso de no existir los funcionarios ya indicados, lo hará profesor encargado del establecimiento. Trabajador/a social Dupla Psicosocial, deberá realizar Derivación a instituciones y organismos especializados si el caso así lo amerita, tales como abrir una medida de protección en tribunal de familia, OPD, redes de salud comunitaria. Realizar seguimiento posterior a la denuncia, considerando entrevistas al estudiante por parte de dupla psicosocial, en seis oportunidades. Si el procedimiento sigue su curso y el niño está recibiendo las ayudas necesarias de las redes, se hará seguimiento cada 15 días y finalmente una vez al mes al estudiante. Orientador, encargado de convivencia escolar o profesor encargado del establecimiento debe citar al apoderado al menos una vez al mes para acompañar y orientar al apoderado en el proceso que se está llevando. En relación al seguimiento con las redes a las que se haya derivado el caso, dupla psicosocial debe realizar al menos una vez al mes solicitud de información para visualizar adherencia y avances o necesidad de apoyo a los procesos de intervención que se están realizando con el estudiante y los adultos significativos para este.



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

VIGENCIA DESDE: ENERO 2023

AUTORES. UNIDAD PSICOSOCIAL DAEM LINARES

REVISORES. EQUIPO JURÍDICO DAEM LINARES.

I. Presentación

El presente protocolo tiene como objetivo dar a conocer a todas las comunidades educativas los procedimientos que se deben seguir ante la situación de consumo y/o tráfico de sustancias, que pongan en riesgo la integridad de los estudiantes y de las comunidades educativas en términos de salud y de cómo puede afectar a la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.

II. Definiciones

Prevención, conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema del consumo o trabajando con y desde el problema, evitando así la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores como lo es la escuela, disminuyendo factores de riesgo como lo es el entorno social. Factores de riesgo familiares y colectivos, promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019).

De acuerdo al **Estudio Nacional de Drogas en Población Escolar de Chile, 2019**, realizado por SENDA plantea que los adolescentes chilenos tienden a **consumir** diferentes drogas como el tabaco, alcohol, marihuana, cocaína, y pasta base entre otras, alrededor de los 13 años, presentando prontamente una conducta de riesgo para la salud y el desempeño social de los estudiantes que consumen.

Consumo problemático de drogas, Esto refiere a el uso recurrente de drogas que producen algún tipo de efectos perjudiciales para la persona que las consume y para el entorno en el cual se encuentra inmerso el estudiante, problemas asociados a las relaciones sociales, el incumplimiento de labores y deberes, entre otros.

El consumo problemático es conocido como un indicio de abuso de drogas, por lo que se han identificado cuatro áreas de problemas relacionadas con el consumo de drogas:

- Incumplimiento de obligaciones
- Riesgos de salud o físicos
- Problemas legales y compromiso con conductas antisociales
- Problemas sociales o interpersonales

La **Ley Nº 20.000 o Ley de Drogas** (16/02/2005), sanciona en nuestro país a quienes elaboren, fabriquen transformen, preparen o extraigan sin autorización sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar efectos tóxicos o dañinos para la salud, serán castigados con presidio mayor en sus grados mínimos a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas UTM.

En el Reglamento de la Ley 20.000, contenido en el Decreto N°867 del Ministerio del Interior, publicado en 2008, se deja establecido cuáles son las sustancias prohibidas. En esos casos, se prohíbe la producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación y exportación.

Asimismo, la ley castiga la posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias sicotrópicas prohibidas.

Se considera delito de *microtráfico*, el tráfico en pequeñas cantidades de droga, que es portada en algún recinto público para venta inmediata a consumidores.



Se considera delito de *narcotráfico*, a quienes, sin contar con autorización competente, importe, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o las materias primas para su elaboración.

Por otro lado, quien guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga es para su consumo personal, o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).

Cabe además señalar que, si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, la conducta se castiga más severamente, dado que constituye un agravante de la responsabilidad penal, lo mismo que ocurre si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre niños, niñas y jóvenes.

El **patrón de consumo** de una sustancia se refiere a las pautas o formas de uso de drogas que el sujeto tiene, incluyendo los ciclos y frecuencias de consumo, motivaciones subyacentes, contextos de consumo, tipo de drogas empleadas y sus combinaciones. Incluye también las formas de administración de las sustancias (inhalar o esnifar, inyectar, fumar). Conocer los patrones de consumo de los diversos grupos permite establecer con mayor precisión acciones preventivas y ciertamente incide en los procedimientos del presente protocolo.

III. Objetivos

- Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.
- Prevenir y detectar el consumo de alcohol, drogas lícitas o ilícitas y tráfico al interior de la comunidad educativa.
- Aunar criterios para proceder ante situaciones de sospecha de consumo, consumo efectivo y tráfico por parte de estudiantes en el ámbito escolar o fuera del establecimiento.

Se definen a continuación los procedimientos en caso de **presunción de consumo, consumo de sustancias ilícitas (drogas o alcohol) al interior del establecimiento y tráfico o microtráfico de drogas.**

A. Procedimiento en caso de sospecha de consumo por parte de un estudiante.

Para propiciar la **detección precoz** del consumo, se asumen las siguientes vías:

- A través de entrevista del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia.
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.
- A través del auto reporte del estudiante hacia algún miembro de la comunidad educativa



En estos casos donde se detecte un posible consumo, el procedimiento será el siguiente:

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
1. Entrevista inicial	Profesor/a Jefe	El profesor Jefe canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el/la estudiante, a fin de determinar si el caso requiere otras acciones o si las orientaciones entregadas son suficientes.
2. Derivación interna	Profesor/a Jefe Dupla psicosocial	Si la entrevista inicial arroja suficientes antecedentes, el profesor jefe derivará mediante el conducto administrativo regular el caso a la dupla psicosocial del establecimiento,
3. Pesquisa psicosocial	Dupla psicosocial	Dupla se encargará de despejar los hábitos y tipos de consumo con el estudiante y su familia, indagando en los posibles alcances y consecuencias que ha tenido. Los resultados de la pesquisa serán informados al profesor jefe y al apoderado/a del estudiante. De ser pertinente, el profesor/a jefe comunicará a su vez la información del caso a Dirección del establecimiento.
4. Derivación a red externa	Dupla psicosocial	Según el nivel de riesgo detectado, dupla psicosocial realizará la derivación del/la estudiante a intervención con redes externas según corresponda, estas pueden ser, OPD, Tribunal de familia (medida de protección), Senda, P.I.E o derivar a la red de salud para una atención más especializada si es pertinente a la gravedad del caso. Esto último se hará siempre por el conducto regular establecido desde cada institución de salud para recibir antecedentes e ingresos (correo electrónico, oficio ordinario, etc.).
5. Seguimiento del caso	Dupla psicosocial Profesor jefe	Según la gravedad del riesgo de consumo, o si efectivamente hay un consumo importante, dupla psicosocial y profesor jefe realizarán seguimiento de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Junto a lo anterior, se recomienda además una evaluación en conjunto con el/los apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una entrevista de atención.

Para reforzar y mejorar las guías de acción en relación a la prevención, el Director se podrá comunicar con coordinador(a) comunal SENDA Previene, para coordinar talleres de educación en prevención con las duplas psicosociales, dependiendo de la disponibilidad y la contingencia. Si esta coordinación no fuera posible, es de responsabilidad del establecimiento realizar a lo menos una vez al semestre, campañas o estrategias orientadas a la prevención del consumo en el establecimiento.

B. Procedimiento en caso de que se detecte consumo de sustancias ilícitas (drogas o alcohol) al interior del establecimiento



En el caso de **detectar el consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional** se procederá:

Fase	Responsable	Procedimiento
1. <i>Derivación a inspección</i>	Funcionario/a Inspector/a general	El funcionario (docente, asistente de la educación o administrativo) que detecte a un/a estudiante del establecimiento sospechoso de haber consumido algún tipo de droga o alcohol, debe llevar inmediatamente a inspección general al/los estudiantes involucrados.
2. <i>Evaluación</i>	Inspección General	Los estudiantes serán derivados a enfermería -si existe- donde se evaluará su estado de salud, por el/la paramédico o funcionario a cargo. Si es pertinente, se enviará al estudiante al hospital con un asistente de la educación, mientras que, si no es necesario, esperará en enfermería hasta que llegue su apoderado/a a retirarlo del establecimiento. Para ello, Inspección llamará telefónicamente al apoderado del estudiante, pidiéndole su asistencia inmediata al establecimiento.
3. <i>Registro de la situación y derivación interna</i>	Inspección General	El inspector que tome el caso deberá entrevistar al o los estudiantes y registrar la situación en el libro de clases (hoja de vida del o los estudiantes) catalogando la misma como falta grave o gravísima (de acuerdo al reglamento interno del establecimiento). Posteriormente remitirá los antecedentes al encargado de convivencia escolar y a Dirección , indicando actores y detalles.
4. <i>Informar al apoderado</i>	Encargado/a de convivencia e Inspección	Al presentarse el apoderado en el establecimiento, el encargado/a de convivencia escolar junto a inspección informarán de los hechos, así como la sanción y el posterior procedimiento que el reglamento interno indica . La medida de sanción interna aplica inmediatamente, desde el momento en que el estudiante es retirado por su apoderado/a. En esta entrevista, Inspección compromete por escrito al apoderado a solicitar la atención del/la estudiante en el centro de salud más cercano a su domicilio.
5. <i>Llamado carabineros</i> (si el apoderado no se presenta)	Inspección General	Si el apoderado titular o apoderado suplente no se presenta , Inspección General llamará a Carabineros, para que le den aviso.
6. <i>Seguimiento del caso</i>	Dupla psicosocial y profesor/a jefe.	Dupla psicosocial y profesor jefe realizarán seguimiento de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa (de ser pertinente), dejando constancia de los avances por escrito. Se recomienda además una evaluación en conjunto con el/los apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una entrevista de atención.

C. Procedimiento en situaciones de tráfico o microtráfico de drogas (ley 20.000):

En general, y de manera preventiva a posibles situaciones de tráfico o microtráfico de sustancias al interior de la comunidad educativa, la Dirección del establecimiento debe contar con **información actualizada respecto de los programas, proyectos y/o actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas** que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas. Para ello, el establecimiento debe mantener una coordinación con el Programa SENDA Previene de la comuna o programas de apoyo afines.

En caso de **sospecha de tráfico**, se procederá de acuerdo a lo siguiente:



Fase	Responsable	Procedimiento
1. Detección	Funcionario/a	Todo docente y/o funcionario/a del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación posible de tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia , es decir que se considerará inocente a todo/a estudiante que se encuentre bajo sospecha de porte y/o tráfico hasta que la investigación desarrollada demuestre lo contrario. Para ello deberán poner de manera reservada la información en conocimiento de la Dirección, para así resguardar al menor o menores involucrados en la situación, no vulnerar derechos, ni sobre exponerlos frente a la comunidad educativa o el aislamiento de sus pares. (Llevarlo a una sala acompañado de la dupla psicosocial o con el/la encargado de convivencia escolar para explicar el procedimiento, sin alterar el funcionamiento normal de las clases).
2. Denuncia bajo reserva	Dirección	Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, Dirección pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, ya sea de manera directa o a través de denuncia en policía de investigaciones.
3. Derivación a Convivencia Escolar	Dirección Inspectoría	Paralelamente, Dirección remitirá los antecedentes a orientación o al encargado/a de convivencia escolar, quien deberá investigar la situación e informar a Dirección todos los antecedentes recabados de manera reservada y oportuna.
4. Investigación interna de convivencia escolar	Encargado/a de convivencia Inspectoría General	Encargado/a de convivencia escolar, investigará e informará a Dirección todos los antecedentes reunidos, de manera reservada. Para dar curso a lo anterior, se debe citar al apoderado/a del estudiante, de manera que concurra lo antes posible al establecimiento, donde será informado de la situación por inspectoría general y Encargado de convivencia escolar. De igual manera, durante la investigación de los hechos se deberá velar por el justo procedimiento , considerándose todas las versiones, escuchando a todas las partes y no asumiendo bandos, favoritismos ni presuposiciones. La investigación debe clarificar hechos y motivaciones , no buscar ni juzgar culpables, lo cual es atribución de organismos externos
5. Informe de investigación	Encargado/a de convivencia	Una vez completada la investigación, se entregarán los antecedentes por escrito a la Dirección del establecimiento y los/as apoderados/as de los estudiantes involucrados. El informe será ponderado en conjunto por Dirección, Inspectoría y equipo de convivencia escolar para establecer medidas formativas y reparatorias (pedagógicas, comunitarias, derivación a la red, de manejo interno de las rutinas y espacios del establecimiento, etc.). Junto con dichas medidas, se sancionará de acuerdo al reglamento escolar vigente . En base a lo anterior, no pueden aplicarse sanciones que no estén consideradas en dicho reglamento.
6. Seguimiento del caso	Dupla psicosocial	Dupla psicosocial realizará seguimiento de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Si el caso evoluciona de manera positiva, las acciones de seguimiento se harán de manera mensual durante al menos un semestre, incluyendo monitoreo y/o entrevista con apoderado/a.

Frente a **casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas**, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad al interior del establecimiento:



Fase	Responsable	Procedimiento
1. Detección y denuncia	Dirección	Dirección deberá llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito que se está cometiendo, independientemente de la edad de quién incurrió en dicha conducta.
2. Entrega de antecedentes al apoderado	Inspección General	Paralelamente, inspección general informará de inmediato a él/la apoderado/a del o los estudiantes involucrados en la situación (si se trata de estudiantes).
3. Establecimiento de medidas reparatorias y/o sanciones	Dirección Encargado/a de convivencia Inspección general	Los antecedentes serán evaluados en conjunto por Dirección, equipo de convivencia e inspección general, a fin de establecer medidas formativas y reparatorias adecuadas a dicha falta, así como para sancionar de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.
4. Derivación a la red externa	Equipo convivencia Dupla psicosocial	Equipo de convivencia escolar tomará contacto y solicitará el apoyo de las redes de intervención a nivel local, tales como SENDA- Previene, Salud, OPD y Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a fin de asegurar las medidas de protección y atención de niños/as y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
5. Investigación externa	Red externa (policías y/o Ministerio Público)	El fiscal de drogas y las policías realizarán la investigación pertinente con la reserva necesaria del o de los denunciantes. A través de dicha investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para imputar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
6. Seguimiento del caso	Dupla psicosocial	Dupla psicosocial realizará seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Si el caso evoluciona de manera positiva, las acciones de seguimiento se harán de manera mensual, incluyendo monitoreo y/o entrevista con apoderado/a.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE VIOLENCIA, ACOSO O CIBERACOSO ESCOLAR

VIGENCIA DESDE: ENERO 2023

AUTORES. UNIDAD PSICOSOCIAL DAEM LINARES

REVISORES. EQUIPO JURÍDICO. DAEM LINARES.

I. Presentación

El presente protocolo tiene como principal objetivo prevenir el acoso y la violencia escolar a niños, niñas y/o jóvenes en nuestra comunidad educativa, así como delimitar procedimientos en caso de que esto ocurra, en la comprensión de que la “convivencia escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las y los estudiantes” (MINEDUC, 2011).

II. Definiciones

En este marco, se entenderá por **violencia escolar entre pares** la acción intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa y que se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a las instalaciones escolares, bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar (alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extra-escolares). Lo anterior se refiere en particular a situaciones producidas *entre pares*, dado que cuando el agresor es un adulto/a, hablamos de **maltrato infantil** en el marco de lo escolar, figura que debe contar con su propio protocolo de acción (UNESCO, 2013).

Una de las formas de violencia más graves al interior de los establecimientos educativos es el **acoso escolar**, el cual consiste en: “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, **realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes** que, en forma individual o colectiva, atenten **en contra de otro estudiante**, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o de cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley Nº 20.536).

Frente a esta definición legal, es pertinente resaltar que en el acoso escolar existen **tres aspectos fundamentales**:

- 1) se da *entre pares*;
- 2) implica una relación en la que *hay un desequilibrio de poder*;
- 3) es un hostigamiento *sostenido en el tiempo*.
- 4) Además, podemos incorporar un cuarto elemento fundamental, que consiste en que la víctima o víctimas *no pueden salir por sus propios medios* de esa situación abusiva, viendo además afectado su desarrollo personal y su proceso de aprendizaje.

Por otro lado, y en relación a las tecnologías emergen otras situaciones de conflicto que van en desmedro de una buena convivencia escolar, el Ciberacoso Escolar (Ciberbullying).

Formas De Cyberbullying

El cyberbullying o, en español, el ciberacoso es un tipo de acoso que implica el uso de información y comunicación tecnológica en apoyo de un comportamiento intencional, repetitivo y hostil durante el tiempo hacia una persona o grupo de personas con una finalidad de dañar a uno o más sujetos. Su característica fundamental es por medio de las TICs (Tecnologías de la información y la comunicación), como computadoras, smartphones, Tablet, e, incluso, consolas de videojuegos.



El Ciberbullying puede darse de las siguientes maneras:

- **Acoso.** Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes.
- **Denigración.** Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona.
- **Injurias y Calumnias.** La calumnia es la imputación de un delito determinado, pero falso. La injuria es toda expresión preferida o acción ejecutada en deshonor, descrédito o menosprecio de otra persona. Estas acciones tienen el fin de denigrar, dañar la reputación, la honra y las amistades de la persona afectada.
- **Suplantación.** Suplantar la identidad de la víctima, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto de una persona o un grupo en particular.
- **Usurpación de Identidad.** Usurar la clave de algún medio en redes sociales, para utilizarla enviando material vicioso o embarazoso para otros y para la víctima.
- **Exclusión.** Intencionalmente excluir a alguien de un grupo en línea.
- **Peleas en Línea** mediante mensajes electrónicos, con lenguaje vulgar y denigrante.
- **Amenazas.** Se refiere al acto de causar temor al otro expresándole una intención de daño o riesgo serio hacia él o hacia su familia. En relación a su persona, honra o propiedad.
- **Happy-Slapping.** Es la acción de grabar, filmar o registrar agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos o tecnologías, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándolas en portales de internet o servidores para video
- **Grooming.** Se llama Grooming a la acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet. El Grooming sólo lo ejercen los adultos hacia los menores de edad.
- **Sexting Grabación y Difusión De Situaciones Privadas.** Es el fenómeno de fotografiarse en actitud provocativa para enviar las imágenes a alguien de confianza. Son contenidos muy íntimos, generados por los propios remitentes, mediante la grabación de sonidos, fotos o vídeos propios en actitudes sexuales, desnudas o semidesnudo, normalmente con destino a una pareja sexual o amorosa, aunque también en, no pocas ocasiones, a otros amigos, como un simple juego. Las personas que realizan estas acciones corren el riesgo de que dichas imágenes acaben siendo usadas para chantajearles, ya sea por parte de los destinatarios de las mismas o de terceras personas que se hagan con dichas imágenes. Si estas imágenes son producidas o transmitidas por menores podrían ser consideradas pornografía infantil y su tenencia y distribución es considerada un delito.



- **Funa.** Proviene del mapudungun y significa “podrido”, por lo que funar es el acto de podrirse. Hoy existen diversas manifestaciones de la funa, siendo la más relevante la que se realiza por las redes sociales, la cual sí tiene consecuencias jurídicas. Quien realiza una funa, debe tener presente que se trata de un acto que puede constituir el delito de injuria o calumnia o ser vulneratoria de algún derecho fundamental. Por su parte, la persona afectada por la funa puede recurrir ante la Corte de Apelaciones e interponer un Recurso de Protección, lo que constituye una acción que tiene toda persona que, como consecuencia de actos u omisiones arbitrarias o ilegales, sufre privación, perturbación o amenaza a sus derechos y garantías constitucionales. Éste se interpone apelando a la protección del derecho, a la honra y a la vida privada.

Esto sucede porque la funa colisiona derechos fundamentales, que son garantizados por la Constitución. Cuáles son éstos:

- Artículo 19 Nº4 sobre “el respeto y protección a la vida privada y la honra de la persona y su familia».
- Artículo 19 Nº12, relacionado con la “libertad de emitir opinión y la de informar sin censura previa, en cualquier forma y por cualquier medio, sin perjuicio de responder de los delitos y abusos que se cometan en el ejercicio de estas libertades, en conformidad a la ley”.
- Artículo 4º del Código Procesal Penal que indica que “ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuese condenado por sentencia firme”.

III. Objetivos

- Promover un ambiente seguro al interior de nuestro establecimiento.
- Aunar criterios para proceder ante situaciones de violencia entre pares en el ámbito escolar, asegurando el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la ley y resguardando el justo procedimiento para todos los afectados.
- Establecer roles y responsabilidades de manera clara para los integrantes de la comunidad educativa, los cuales han de implementarse frente a situaciones de acoso y violencia escolar.
- Recordar que según antecedentes correspondan se puede derivar caso a OPD

IV. Acciones a seguir en caso de acoso escolar

A continuación se presenta un cuadro de doble entrada que resume los pasos a seguir, luego cada uno de ellos se desglosa explicitando los detalles necesarios para su comprensión:

ACCION	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Recepción de la denuncia	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, sospeche, o reciba información de una situación de violencia escolar debe informar inmediatamente al encargado/a de convivencia escolar, quien tomará la denuncia por escrito en la pauta especialmente destinada para ello.	Quien realiza la denuncia debe llenar un acta o pauta de denuncia , recibiendo copia de la misma por parte del encargado de convivencia. Este último deberá a su vez informarlo al equipo de convivencia y a la dirección del establecimiento. Hecho esto se establecerán las primeras coordinaciones para realizar la investigación y seguimiento del caso. Plazo máximo de 24 hrs. desde la recepción de la denuncia para realizar las primeras gestiones.
Notificación de la denuncia	Encargado/a de convivencia escolar. Además, es recomendable que se	Se debe citar a los apoderados de cada estudiante involucrado por separado. Se recomienda dejar un acta de los antecedentes y temas tratados en



	acompañe de un profesional del equipo psicosocial del establecimiento, en caso de que sea necesario otorgar contención emocional. Director	dicha entrevista mediante la pauta de registro de atención. De igual manera, es pertinente cautelar en aquellas situaciones de mayor gravedad el desarrollo de acciones en paralelo para proteger la integridad de el/los estudiantes involucrados según indica el reglamento interno (si esto no está considerado, debe agregarse al reglamento). Encargado de convivencia deberá informar del hecho a director/a, de igual forma se debe comunicar a los apoderados de estudiantes involucrados. Se sugiere además un plazo no superior a las 24 hrs. desde la recepción de la denuncia, especialmente en aquellos casos que revisten mayor gravedad.
Indagación del caso	Equipo o Encargo de convivencia escolar, o en caso de no ser posible, esta labor puede desarrollarla el profesional designado para la investigación del caso, quien remitirá los antecedentes al encargado de convivencia.	Mediante entrevistas a las distintas partes involucradas se buscará comprender los hechos acontecidos y las dinámicas de violencia presentes en el caso. No se trata sólo de definir a un responsable, sino comprender las condiciones que facilitaron los hechos, a fin de tomar medidas no sólo con los/as estudiantes, sino también como establecimiento para prevenir nuevas situaciones de violencia. En este proceso se debe velar en todo momento por el justo procedimiento, es decir, que debe considerarse todas las versiones, escuchando a todas las partes y no asumiendo bandos, favoritismos ni presuposiciones. La investigación debe clarificar hechos y motivaciones, no juzgar culpables. Una investigación será mucho más completa en la medida que profundice en lo que sucede con los/as estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familia de los/as involucrados/as, para lo cual deberá designarse una persona encargada que cuente con el perfil adecuado. Plazo : Hasta 5 días hábiles como tope desde la recepción de la denuncia.
Informe de la investigación	Encargado/a de convivencia escolar y/o funcionario designado para la investigación del caso (si corresponde).	Informe da cuenta de los hechos acontecidos, así como de las dinámicas a la base. Deben tomar conocimiento del mismo la Dirección del establecimiento y los/as apoderados/as de los estudiantes involucrados. El informe será ponderado en conjunto por Dirección, inspectoría y equipo de convivencia escolar para establecer medidas formativas y reparatorias (pedagógicas, comunitarias, derivación a la red, de manejo interno de las rutinas y espacios del establecimiento, etc.). Plazo al cierre de la indagación según finaliza la indagación
Establecer eventuales sanciones	La Dirección del establecimiento, a través de Inspectoría General.	Junto con las medidas formativas y reparatorias requeridas, se sancionará de acuerdo al reglamento escolar vigente. En base a lo anterior, no pueden aplicarse sanciones que no estén consideradas en dicho reglamento. De igual manera, debe considerarse la gradualidad de las sanciones exigida por la ley, tanto en relación al tipo y cantidad de faltas, como a la etapa evolutiva del/la estudiante. Plazo sugerido para la aplicación de sanciones 24 hrs. desde toma de conocimiento del informe de indagación.
Intervención	Encargado/a de convivencia escolar realizará monitoreo de los avances en las acciones que el equipo de convivencia y docentes implementarán para abordar el caso.	El plan de intervención del caso se llevará a cabo en la comunidad escolar por un equipo orientado por el encargado/a de convivencia escolar, en conjunto con docente jefe de los estudiantes involucrados, dupla psicosocial y apoderados/as. Este plan deberá considerar intervenciones individuales, familiares, pedagógicas y de ser pertinente, con la red externa (por ejemplo derivación, psicoterapia, evaluación médica y tratamiento farmacológico, si es pertinente).



		El objetivo central de esta etapa es una intervención integral y FORMATIVA para los y las estudiantes. Plazos sugeridos: Cada acción debe evaluarse de acuerdo a los resultados esperados. En caso de existir acuerdos, estos estipularán por escrito los plazos a cumplir de todas las partes.
Seguimiento de avances	Encargado/a de convivencia escolar realizará monitoreo de los avances en las acciones que el equipo de convivencia y docentes implementarán para abordar el caso.	La persona a cargo de cada objetivo y/o acción del plan informará al encargado de convivencia escolar, luego informará por escrito informes de avances cada dos meses y al cierre del semestre se hará una evaluación final del caso. Plazos: Mensual y semestral
En caso de delito/s	Dirección, asesorada por informes y antecedentes arrojados por investigación.	Ante posible hechos constitutivos de delitos, existe la obligación del establecimiento, a través del Director , de denunciar a la autoridad competente, dejando constancia de esta acción mediante el respectivo proceso y registro administrativo. De igual forma se debe dar a conocer la situación mediante un informe reservado al Director Comunal de Educación.
En caso de Adultos Involucrados	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, sospeche, o reciba información de una situación de violencia escolar	En caso de existir un adulto involucrado, el hecho pasa a ser tipificado como Maltrato infantil por lo que se debe efectuar la denuncia dentro de 24 horas, desde conocido los hechos y seguir los pasos anteriores del protocolo Recordar que Presenciar peleas con insultos o golpes entre los padres u otros miembros de la familia también es una forma de maltrato hacia el niño.

Bibliografía

MINEDUC. (2016). Ley N° 20.845. De inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado. Gobierno de Chile.

MINEDUC. (2009). Ley N°20.370. Establece la Ley General de Educación. Gobierno de Chile.

MINEDUC. (2012). Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar. Gobierno de Chile.

MINEDUC. (2015). *Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018*. Gobierno de Chile.

UNESCO. (2013). *Análisis del Clima Escolar: ¿Poderoso Factor que Explica el Aprendizaje en América Latina y el Caribe?* Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe (OREALC/ UNESCO Santiago)

UNICEF. (1989). *Convención sobre los derechos del niño*. Asamblea general de las Naciones Unidas.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA. (1980) Capítulo III: De Los Derechos Y Deberes Constitucionales, Artículo 19 N°4, N°12, Artículo 4º del Código Procesal Penal.



PROTOCOLOS RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA.

VIGENCIA DESDE: MARZO 2023
AUTORES. Equipo de convivencia escolar.

I. Presentación

Cualquier situación que afecte la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad educativa requiere procedimientos claros. En este marco, la normativa señala que los establecimientos deben contar con PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, estos protocolos tienen como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de agresión y/o violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, padres, madres y/o apoderados.

II. Caracterización de Violencia Escolar:

- Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

Violencia Escolar: Se entenderá por violencia escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro del establecimiento educacional por integrantes de la comunidad educativa que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detecte una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un integrante de la comunidad educativa en contra de otro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA **ENTRE ESTUDIANTES.**

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
1.- Develación de la situación.	Funcionario. La persona a quien se le devela el acto de agresión.	El afectado (estudiante) informará a cualquier funcionario del establecimiento (adulto) quien será el responsable de acompañar a los estudiantes y entregar dicha develación de manera inmediata al Inspector/a general del nivel.



2.- Informe al encargado de convivencia Escolar.	El inspector/a general a cargo del nivel	El inspector/a general a cargo del nivel del estudiante afectado, deberá informar al encargado/a de convivencia escolar los detalles (tipo y grado de la agresión) . (Ejemplo: conflicto puntual o acoso reiterado).
3.- Informar a Dirección del establecimiento	Encargado de Convivencia Escolar (E.C.E.) y/o Inspector/a general del nivel. (I.G.)	El E.C.E. y el I.G. informan los hechos (de la agresión) a la dirección de establecimiento. Quien mediante el E.C.E y el I.G. iniciarán la socialización de los antecedentes a los apoderados de los estudiantes involucrados.
4.- Informar al apoderado(a) de los estudiantes involucrados.	Encargado Convivencia escolar (E.C.E.) y/o Inspector/a general del nivel. (I.G.)	El E.C.E. y/o el Inspector/a general del nivel deberá citar de manera inmediata a los apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as para dar a conocer la situación y los detalles del procedimiento a seguir. Según el tipo y grado de la agresión: “Verbal; Psicológica; Física” . Paralelo a ello los apoderados de los estudiantes agresores o víctimas, deberán firmar la hoja de vida de los(as) estudiantes en el libro de clases, tomando conocimiento de la situación.
5.- En caso de reincidencia (cualquier tipo de agresión).	Encargado Convivencia escolar	Se consulta al reglamento interno verificando lo indicado en este “procedimiento y medidas disciplinarias frente al tipo de falta” .
6.- Acompañamiento a los involucrados	Unidad de Orientación	Se ofrecerá acompañamiento psicológico durante el tiempo que sea necesario a los estudiantes. Se realizarán reuniones y entrevistas a los padres y apoderados, para orientar y acompañar en el proceso. De ser necesario se derivará y gestionará apoyo de las redes de apoyo externas. Tales como Talleres con CESFAM, DIDECO y redes



		asistenciales. (INGRESAR DE MANERA ESPECÍFICA LAS REDES A LAS CUALES SERÁ DERIVADO EL CASO DEL ESTUDIANTE.
7.- Finalización del caso	Inspectoría General Unidad de Orientación	Al finalizar el proceso cualquiera sea el resultado, se elaborará un informe, el cual buscará registrar los procedimientos efectuados, acompañamientos y así también las percepciones de los padres y apoderados y/o familia de los estudiantes. Documento que será archivado por el equipo de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN
VERBAL, PSICOLÓGICA Y FÍSICA DE ADULTO (**APODERADO/FUNCIONARIO**) A ESTUDIANTE.

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
1.- Develación de la situación.	Funcionario. La persona a quien se le devela el acto de agresión.	El afectado (estudiante) informará a cualquier funcionario del establecimiento (adulto) quien será el responsable de acompañar al estudiante y entregar dicha develación de manera inmediata a Inspectoría General.
2.- Informe al encargado de convivencia Escolar.	El inspector(a) general a cargo del nivel	El inspector/a general a cargo del nivel del estudiante afectado, deberá identificar el tipo de agresión (verbal, psicológica o física) y el tipo de agresor (apoderado/ funcionario/ familiar/ adulto externo) y clarificar los hechos. Luego, debe informar al encargado/a de convivencia escolar los detalles (TIPO Y GRADO DE LA AGRESIÓN). Dando paso a escribir los hechos en el libro de denuncia de C.E. (Puño y letra del afectado, o en su defecto, escrito de forma textual) (Ejemplo: conflicto puntual o acoso reiterado).



3.- Informar a Dirección del establecimiento	Encargado de Convivencia Escolar y/o responsable de la unidad correspondiente	El E.C.E. y el I.G. informan los hechos (de la agresión) a la dirección del establecimiento. *De corroborarse MALTRATO INFANTIL. La dirección del establecimiento informará mediante oficio al Departamento de Administración Educacional Municipal. Indicando la apertura de procedimientos internos asociados a la falta.
4.- Citar al apoderado(a) de los estudiantes involucrados.	Encargado Convivencia escolar y/o Inspección General.	El encargado de convivencia escolar junto al inspector general de nivel, deberá citar de manera inmediata al apoderado (De el/la NNA agredido(a)). Para explicar las implicancias y los procedimiento asociados a la denuncia.
5.- Dar a conocer la situación y los detalles de la agresión al padre y/o apoderado del estudiante.	Encargado de Convivencia Escolar (E.C.E.) y/o Inspector General (I.G.)	El E.C.E Y el I.G Informa el tipo y los detalles del procedimiento de la agresión. Ejemplo: “Verbal; Psicológica; Física” Agresión Verbal y Psicológica: E.C.E facilita el libro de denuncias de convivencia escolar para que el apoderado tome conocimiento de la develación recibida. Y orienta los pasos a seguir (Continuar con el proceso de denuncia) Posterior a ello, el E.C.E informa a la dirección del establecimiento y se oficia a Fiscalía, Categorizando la denuncia como: “MALTRATO INFANTIL”. *Si el apoderado, se niega a plasmar la denuncia, el E.C.E dará a conocer que el procedimiento de igual forma será realizado por el establecimiento oficiando a Fiscalía. Agresión Física: E.C.E facilita el libro de denuncias de convivencia escolar para que el apoderado tome conocimiento de la develación recibida. Y orienta los pasos a seguir (Continuar con el proceso de denuncia) Posterior a ello, el E.C.E informa a la dirección del establecimiento y se oficia a Fiscalía, Categorizando la denuncia como: “MALTRATO INFANTIL”.



		Paralelo a ello, el apoderado/a del/la/los/las estudiantes agredido/os, deberán firmar la hoja de vida del/la/los(as) estudiantes en el libro de clases, tomando conocimiento de la situación. Nota 1: El o la estudiante será acompañada permanentemente en el proceso de contención inmediata a la develación. De la misma manera el establecimiento habiendo realizado el proceso judicial correspondiente a la denuncia realizará un seguimiento del caso por los próximos 6 meses. Nota 2: En el caso de que el agresor sea un funcionario de la institución, de forma paralela la dirección del establecimiento oficiará al departamento de administración de educación municipal, solicitando evaluación de los antecedentes y evaluación de la continuidad laboral del funcionario en cuestión.
6.- En caso de reincidencia (cualquier tipo de agresión).	Encargado Convivencia escolar (E.C.E.)	El E.C.E informa a la Dirección del establecimiento, activando nuevamente el procedimiento de la acción N° 1-2-3 y 4. En el caso de que el agresor sea un funcionario de la institución, de forma paralela la dirección del establecimiento oficiará al departamento de educación, solicitando el cese de las funciones y/o continuidad laboral del funcionario en cuestión.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN
VERBAL, PSICOLÓGICA Y FÍSICA **DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO.**

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
1.- Develación de la situación.	Funcionario agredido.	El afectado (funcionario) informará de manera inmediata al responsable directo o jefe de unidad correspondiente. Quien informará al Jefe/a de unidad de Inspectoría general.
2.- Informe al encargado de convivencia Escolar.	Inspectoría	El inspector/a general a cargo del nivel del funcionario afectado, deberá informar al encargado(a) de convivencia escolar los detalles (TIPO Y GRADO DE LA AGRESIÓN) . (Ejemplo: conflicto puntual o acoso reiterado).
3.- Informar a Dirección del establecimiento	Encargado de Convivencia Escolar y/o responsable de la unidad correspondiente	El E.C.E. y el I.G. informan los hechos (de la agresión) a la dirección del establecimiento. Paralelamente la dirección del establecimiento informará mediante oficio al Departamento de Administración Educacional Municipal.
4.- Informar al apoderado(a) del/los estudiantes involucrados.	Encargado Convivencia escolar (E.C.E.) y el inspector/a general de nivel (I.G.)	E.C.E y/o I.G. citarán a los apoderado/os/as de el/la/los/las estudiantes involucrado(as) para dar a conocer la situación y los detalles del procedimiento a seguir. Según el tipo y grado de la agresión: “Verbal; Psicológica; Física” . Paralelo a ello, los apoderados del/la los/as estudiante/s agresor/es, deberán firmar la hoja de vida en el libro de clases, tomando conocimiento de la situación.
5.- En caso de reincidencia (cualquier tipo de agresión).	Inspectora(a) General del nivel y/o Encargado Convivencia escolar	El Inspector(a) General del Nivel en conjunto con el E.C.E. consulta al manual de convivencia escolar verificando lo indicado en este “PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS FRENTE AL TIPO DE FALTA” Dirección del establecimiento, se acoge a la Ley 21.128 (Aula Segura)



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN
VERBAL, PSICOLÓGICA Y FÍSICA DE **APODERADO/ADULTO EXTERNO A FUNCIONARIO(A)**.

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
1.- Develación de la situación.	Funcionario(a) de la institución	El afectado (funcionario(a)) informará de manera inmediata al responsable directo o jefe de unidad correspondiente. Quien informará al Jefe(a) de unidad de Inspectoría general.
2.- Informe al encargado de convivencia Escolar.	Inspectoría	El inspector/a general a cargo del nivel del funcionario/a, deberá identificar el tipo de agresión (verbal, psicológica o física) y el tipo de agresor (apoderado/Adulto externo) y clarificar los hechos. Luego debe informar al encargado(a) de convivencia escolar los detalles (TIPO Y GRADO DE LA AGRESIÓN) . (Ejemplo: conflicto puntual o acoso reiterado).
3.- Entrevista con funcionario agredido.	Encargado Convivencia escolar y/o Inspectoría General.	El encargado de convivencia escolar junto al inspector general de nivel, deberán citar de manera inmediata al funcionario agredido. Para explicar las implicancias y los procedimiento asociados a la agresión. Luego el funcionario/a agredido, deberá plasmar de su puño y letra en el libro de denuncias los hechos acontecidos.
4.- Informar a Dirección del establecimiento	Encargado de Convivencia Escolar y/o responsable de la unidad correspondiente	El E.C.E. y el I.G. informan los hechos (de la agresión) a la dirección del establecimiento. Quien mediante el E.C.E. deberá iniciar el proceso de denuncia (Fiscalía, Carabineros y/o PDI),si lo amerita. La dirección podrá inhabilitar al apoderado involucrado y exigir su reemplazo.
5.- Denunciar a fiscalía, carabineros y/o PDI.	Encargado de Convivencia Escolar (E.C.E) y/o Director del establecimiento	En caso de que las agresiones sean constitutivas de delito (Porte de arma, amenaza de muerte, entre otras) La dirección del establecimiento y el E.C.E. realizan la denuncia aportando los antecedentes anteriormente recabados. Nota 1: El/la funcionario/a será



		acompañado/a permanentemente en el proceso de contención inmediata a la develación. De la misma manera el establecimiento habiendo realizado el proceso judicial correspondiente a la denuncia, realizará un seguimiento del caso por los próximos 6 meses.
6.- En caso de reincidencia (cualquier tipo de agresión).	Encargado Convivencia escolar (E.C.E.)	El E.C.E informa a la Dirección del establecimiento, activando nuevamente el procedimiento de la acción N° 1-2-3-4 y 5.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN VERBAL, PSICOLÓGICA Y FÍSICA DE **FUNCIONARIO(A) A APODERADO.**

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
1.- Develación de la situación.	Funcionario(a) de la institución y/o apoderado	El funcionario y/o apoderado que reciba la develación, de manera inmediata informará al Jefe(a) de unidad de Inspectoría general.
2.- Informe al encargado de convivencia Escolar.	El inspector(a) general a cargo del nivel.	El inspector(a) general a cargo del nivel del funcionario(a), deberá identificar el tipo de agresión (verbal, psicológica o física) y clarificar los hechos. Luego debe informar al encargado(a) de convivencia escolar los detalles (TIPO Y GRADO DE LA AGRESIÓN). (Ejemplo: conflicto puntual o acoso reiterado).
3.- Entrevista con funcionario.	Encargado Convivencia escolar y/o Inspectoría General.	El encargado de convivencia escolar junto al inspector general de nivel, deberán citar de manera inmediata al apoderado/a para explicar las implicancias y los procedimiento asociados a la agresión. Luego el apoderado/a agredido deberá plasmar de su puño y letra en el libro de denuncias los hechos acontecidos.



4.- Informar a Dirección del establecimiento	Encargado de Convivencia Escolar y/o responsable de la unidad correspondiente	El E.C.E. y el I.G. informan los hechos (de la agresión) a la dirección del establecimiento. Quien mediante el E.C.E. deberá iniciar el proceso de denuncia (Fiscalía, Carabineros y/o PDI). Paralelamente informará mediante oficio al Departamento de Administración Educacional Municipal. Solicitando evaluación de los antecedentes y evaluación de la continuidad laboral del funcionario en cuestión.
5.- Denunciar a fiscalía, carabineros y/o PDI.	Encargado de Convivencia Escolar y/o Director del establecimiento	En caso de que las agresiones sean constitutivas de delito (Porte de arma, amenaza de muerte, entre otras) La dirección del establecimiento y el E.C.E. realizan la denuncia aportando los antecedentes anteriormente recabados. Nota 1: El/la apoderado/a será acompañado/a permanentemente en el proceso de contención inmediata a la develación (Por un integrante equipo psicosocial). De la misma manera el establecimiento habiendo realizado el proceso judicial correspondiente a la denuncia, realizará un seguimiento del caso por los próximos 6 meses.
6.- En caso de reincidencia (cualquier tipo de agresión).	Encargado Convivencia escolar (E.C.E.)	El E.C.E informa a la Dirección del establecimiento, activando nuevamente el procedimiento de la acción N° 1-2-3-4 y 5. La dirección del establecimiento oficiará al departamento de educación, solicitando el cese de las funciones y/o continuidad laboral del funcionario en cuestión. acogiéndose a la Ley 21.128 (Aula Segura)



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN VERBAL, PSICOLÓGICA Y FÍSICA DE ENTRE FUNCIONARIOS.

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
1.- Develación de la situación.	Funcionario(a) de la institución	El afectado (funcionario/a) informará de manera inmediata al Jefe(a) de unidad de Inspectoría general.
2.- Informe al encargado de convivencia Escolar.	Inspectoría	El inspector/a general a cargo del nivel del funcionario/a, deberá identificar el tipo de agresión (verbal, psicológica o física) y clarificar los hechos. Luego debe informar al encargado(a) de convivencia escolar los detalles (TIPO Y GRADO DE LA AGRESIÓN) . (Ejemplo: conflicto puntual o acoso reiterado).
3.- Entrevista con funcionarios involucrados	Encargado Convivencia escolar y/o Inspectoría General.	El encargado de convivencia escolar junto al inspector general de nivel, deberán citar de manera inmediata a los funcionarios involucrados por separado para explicar las implicancias y los procedimiento asociados a la agresión. Luego, ambos funcionarios, deberán plasmar de su puño y letra en el libro de denuncias los hechos acontecidos.
4.- Informar a Dirección del establecimiento	Encargado de Convivencia Escolar y/o responsable de la unidad correspondiente	El E.C.E. y el I.G. informan los hechos (de la agresión) a la dirección del establecimiento. Quien mediante el E.C.E. deberá iniciar el proceso de denuncia (Fiscalía, Carabineros y/o PDI). Paralelamente informará mediante oficio al Departamento de Administración Educacional Municipal. Solicitando evaluación de los antecedentes y evaluación de la continuidad laboral del funcionario en cuestión.
5.- Denunciar a fiscalía, carabineros y/o PDI.	Encargado de Convivencia Escolar y/o Director del establecimiento	En caso de que las agresiones sean constitutivas de delito (Porte de arma, amenaza de muerte, entre otras) La dirección del establecimiento y el E.C.E. realizan la denuncia aportando los antecedentes anteriormente recabados.



		Nota 1: El/la funcionario/a será acompañado/a permanentemente en el proceso de contención inmediata a la develación. De la misma manera el establecimiento habiendo realizado el proceso judicial correspondiente a la denuncia, realizará un seguimiento del caso por los próximos 6 meses.
6.- En caso de reincidencia (cualquier tipo de agresión).	Encargado Convivencia escolar	El E.C.E informa a la Dirección del establecimiento, activando nuevamente el procedimiento de la acción N° 1-2-3-4 y 5. La dirección del establecimiento oficiará al departamento de educación, solicitando el cese de las funciones y/o continuidad laboral del funcionario en cuestión. acogiéndose a la Ley 21.128 (Aula Segura)



PROTOCOLO DE DISCRIMINACIÓN

1. ¿Qué significa discriminación y cuáles son sus consecuencias más directas en la víctima?

La discriminación incluye un sentimiento por parte de otra persona de creer que es superior a otro/otros; y es por esta causa que maltrata física y/o psicológicamente a la otra persona, causando efectos negativos en la víctima.

La discriminación además puede tener causas relacionadas a la edad, raza, sexo, nivel socioeconómico, entre otros.

1.1 Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte alguna situación discriminatoria, debe informarla por escrito al encargado de convivencia escolar.

Al tomar conocimiento el encargado de convivencia escolar solicitará informes a:

- a. PROFESOR (A) JEFE.
- b. INSPECTOR (A) ASIGNADO AL CURSO.
- c. INSPECTORIA GENERAL
- d. CITACIÓN APODERADO PARA ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE.

1.2 En caso de comprobarse las responsabilidades individualizadas, los (as) involucrado (as) serán:

- a. AMONESTADOS CON UNA OBSERVACIÓN NEGATIVA EN SU HOJA DE VIDA.
- b. SE APLICARÁ LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. (FALTA GRAVISIMA).
- c. SE PROCEDERÁ A SOLICITAR APOYO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN PARA TODOS LOS INVOLUCRADOS.
- d. EN CASO DE REINCIDIR SE APLICARÁ PROCEDIMIENTO INDICADO EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

1.3 Medidas reparatorias:

- a. MEDIACIÓN.
- b. DISCULPAS PÚBLICAS
- c. APOYO DE ORIENTACIÓN A TODOS LOS AFECTADOS.



PROTOCOLO DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.

VIGENCIA DESDE: MARZO, 2022

AUTORES. EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR LICEO VALENTÍN LETELIER LINARES

I. Presentación

El presente protocolo tiene como objetivo garantizar el derecho a la identidad de género en el ámbito educativo, considerando los principios inspiradores de la Ley General de Educación, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección a la identidad y expresión de género como la dignidad del ser humano, el interés superior del niño, niña o adolescente, la no discriminación arbitraria, el principio de integración e inclusión y los principios relativos al derecho a la identidad de género.

II. Marco Legal

Con fecha 10 de diciembre del 2018, se publicó la Ley N°21.120 que reconoce y otorga protección al derecho a la identidad de género, por lo que la Superintendencia de Educación ha decidido regular el Ordinario N°0768 a fin de avanzar en la protección de sus derechos, así como en su integración, igualdad, inclusión, bienestar y dignidad, mediante la circular N°812.

III. Objetivos

- Garantizar el derecho a la identidad de género en el ámbito educativo.
- Atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad, que favorezcan el desarrollo integral.

IV. Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile en la Ley N°21.120.

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de Género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como “trans”, a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.



1. GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Respecto de todos ellos se deben tener en cuenta las garantías consagradas en la Constitución Política de la Republica; los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; los derechos expresados en la Ley General de Educación, la Ley N° 20.609; la Ley N° 21.120 y los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia, especialmente:

- a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.
Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.
Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, literal d) de la circular N°812.
- b) El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.



2. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

3. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.

- a) **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

- b) **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.



Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años.

- d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otras, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

- e) **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

4.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

ACCIÓN	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Fase 1: Solicitud de reunión	Padre, madre, tutor, apoderado o estudiante en caso de ser mayor de 14 años.	El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, deberán solicitar con la encargada de convivencia escolar, una entrevista con dirección para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante



		interesado.
Fase 2: Reunión con la dirección del establecimiento.	Dirección de establecimiento	La dirección del establecimiento tendrá 5 días hábiles, para concertar dicha entrevista, registrando en un acta simple los acuerdos alcanzados, medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Una copia de este documento, firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.
Fase 3: Implementación de las medidas en el establecimiento educacional.	Dirección. Inspectoría General Unidad de Orientación Unidad Técnico Pedagógica. Equipo de Convivencia Escolar.	Luego de establecer los acuerdos, el establecimiento educacional, deberá adoptar todas las medidas básicas de apoyo, establecidas en este protocolo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes trans en el establecimiento.
Fase 4: Socialización de las medidas y consentimiento.	Dirección. Padre, madre, tutor, apoderado o estudiante en caso de ser mayor de 14 años.	Se socializarán todas las medidas por aplicar a la madre, padre, tutor, apoderado o estudiante, para que estas sean de común acuerdo y con el consentimiento de las partes. En caso de requerirlo, las medidas y su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario. Siguiendo el procedimiento detallado en la fase 1.
Fase 5: Responsabilidades de la comunidad educativa.	Comunidad Educativa en general (Docentes directivos, docentes, administrativos, asistentes de la educación).	Será responsabilidad de toda la comunidad educativa, velar por el respeto del derecho a la identidad de género y su privacidad del o la estudiante, ya que serán solo ellos o ellas quienes decidan, cuándo y a quién compartir su identidad de género.



PROTOCOLO CANCELACIÓN MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE

VIGENCIA DESDE: MARZO 2022

AUTORES. EQUIPO PROFESIONAL UNIDAD PSICOSOCIAL DAEM LINARES

REVISORES. EQUIPO JURÍDICO. DAEM LINARES.

I. Presentación

Este protocolo define los pasos a seguir y a los responsables de las medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas extremas, ya que la cancelación matrícula y expulsión son las sanciones máximas que un establecimiento educativo pueden aplicar sobre un estudiante.

II. Definiciones

Cancelación de matrícula: Se aplica cuando el/la estudiante ha transgredido seriamente el Reglamento Interno, y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La sanción de cancelación de matrícula es una medida que adopta el establecimiento educativo para el año siguiente, es decir sus efectos se producen al término del año escolar, la cual consiste en la no continuidad de matrícula para el año siguiente al que se establece la sanción.

Expulsión del/la estudiante: Esta medida disciplinaria se aplica durante el transcurso del año escolar, de manera que el estudiante es retirado del establecimiento de manera permanente. Cabe señalar que, si bien puede ser aplicada por cualquier establecimiento educativo, se trata de la medida más radical y excepcional disponible, y debe comprobarse de manera fehaciente y clara que el/la estudiante constituye un peligro físico y/o psicológico real para su comunidad educativa. De igual manera, debe demostrarse con evidencia concreta que se han agotado las instancias previas de acompañamiento psicoemocional y de apoyo pedagógico con el estudiante (incluyendo evaluación y apoyo psicosocial, intervención con grupo familiar y curso, derivación a la red externa de atención, aplicación de medidas formativas y pedagógicas, entre otras). El no cumplimiento de estos pasos previos invalidará la sanción indicada y podrá ser sancionado por la autoridad pertinente. A excepción de los casos en los que la falta afecte gravemente a la convivencia escolar, ya que afectan la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. En este último caso, no se exigirán medidas pedagógicas ni psicosociales previas.

Es importante insistir en que de acuerdo a la Ley de Inclusión *“No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole”*. En ese sentido, el director/a **no podrá** cancelar la matrícula, expulsar o suspender a un/a estudiante por causales derivadas de su situación económica o rendimiento académico, ni por la presencia de necesidades educativas especiales, sean estas de carácter permanente y/o transitorio. Es dable señalar que, según el DFL 02/2010, Art. 16, la infracción a estas consideraciones podrá sancionarse con multas de hasta 50 UTM, las cuales pueden llegar a duplicar en caso de que el establecimiento reincida en este tipo de faltas.



III. Objetivos

- Promover un ambiente seguro al interior de nuestro establecimiento.
- Aunar criterios para proceder ante situaciones de violencia entre pares en el ámbito escolar, asegurando el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la ley y resguardando el justo procedimiento para todos los afectados.
- Establecer roles y responsabilidades de manera clara para los integrantes de la comunidad educativa, los cuales han de implementarse frente a situaciones de acoso y violencia escolar.

Consideraciones previas relevantes:

1. Como la ley indica, las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén **claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento** y, además afecten gravemente la convivencia escolar, como por ejemplo, conductas que atenten directamente contra la integridad física y/o psicológica de miembros de la comunidad educativa.

2. Bajo ningún concepto se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un/a estudiantes en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado/a en otro establecimiento educacional. Esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que **atente directamente contra la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad escolar**.

3. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, la Dirección del establecimiento deberá haber presentado a los padres o apoderados por **escrito y verbalmente** las evidencias de las conductas motivantes de la sanción, señalando la o las sanciones previamente dispuestas y en particular revisando las acciones implementadas a favor de él o la estudiante (medidas de apoyo pedagógico y psicosocial). En ningún caso estas sanciones podrán implementarse motivadas por obligar al/la estudiante a recibir algún tipo de tratamiento farmacológico, ni en consideración a situaciones de discapacidad.

4. Las medidas de cancelación de matrícula o expulsión sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo racional y justo **contemplado de manera explícita y clara en el reglamento interno del establecimiento**, garantizando el derecho del estudiante afectado y apoderado a realizar sus descargos y solicitar la reconsideración de la medida (derecho a apelación).

5. La decisión de expulsión o cancelación de la matrícula a un/a estudiante **sólo podrá ser implementada por el director/a del establecimiento**. Esta decisión junto con sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración dentro de los quince días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad. Recibida la apelación, Dirección deberá presentarla y consultar con el consejo de profesores. **Este último deberá pronunciarse por escrito** teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, y solo una vez hecho esto, Dirección podrá resolver si acepta o no la apelación indicada. **Dicha resolución deberá ser informada igualmente por escrito al apoderado**.

6. En caso de que los pasos previos se desarrollen adecuadamente y se aplique la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la Dirección del establecimiento deber informar de la



misma a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a fin de que ésta revise el procedimiento descrito en los párrafos anteriores y autorice la expulsión.

7. Cuando un estudiante sea expulsado y se informe a la Superintendencia, se deberá suspender su asistencia al establecimiento educativo hasta que esta última se pronuncie al respecto (15 días hábiles o menos). Dicha suspensión debe ser de 5 en 5 días. Como se indicó previamente, se debe comunicar al apoderado la cancelación de matrícula y/o expulsión, por medio de una citación y entrevista verbal al establecimiento educativo, con el debido respaldo administrativo escrito. En caso de no asistir a dicha reunión, se procederá a informar por medio de **carta certificada**.

IV. Acciones a seguir en caso de expulsión o cancelación de matrícula a un/a estudiante

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
Paso 1: Verificación de la gravedad de las faltas cometidas.	Director/a, apoyado y asesorado por encargado de convivencia y profesor/a jefe.	Antes de aplicar estas medidas, el director del establecimiento educativo debe verificar que las faltas y las sanciones previas que llevan a la cancelación de matrícula o expulsión, estén presente al interior del Reglamento Interno. Asimismo, debe velarse por la ejecución previa de acciones preventivas que ofrecieron al estudiante la oportunidad de reconocer y reparar las faltas cometidas o eventuales situaciones de conflicto presentes (asegurando medios de verificación). A excepción de las faltas que afecten gravemente la convivencia escolar descritas en el reglamento. Debe además resguardarse que aquella o aquellas faltas que motiven la cancelación o expulsión de los estudiantes estén consignadas de forma correcta en el Registro de la falta en libro de clases, ya que este es el principal verificador administrativo. Si se decide aplicar expulsión o cancelación de matrícula, Dirección debe informar por escrito entregando los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a fin de que ésta revise y autorice el procedimiento.



Paso 2: Notificación de la medida	Director/a.	El director/a adopta la medida y notifica por escrito a él/la estudiante y al padre, madre o apoderados, además de una entrevista verbal donde se informe de la misma. Se recomienda dejar un acta de los antecedentes y temas tratados en dicha entrevista cautelando además que el apoderado quede informado de su <u>derecho a apelar</u> ante la medida y los plazos y conducto para ello. En caso de que el/la apoderado se niegue a asistir o no concurra a las citaciones, se procederá a informar mediante correo certificado, quedando así respaldo del envío de la información.
Paso 3: Recepción de Apelaciones	Director, quien debe consultar además al consejo de docentes, quienes deben pronunciarse por escrito.	Estudiante y/o apoderado puede solicitar la reconsideración de la medida al Director (dentro de 15 días hábiles) mediante documento. En caso de aplicarse la medida cautelar de suspensión, tendrá 5 días hábiles para apelar. Director revisará los argumentos presentados por estudiante o familia, y solicitará al consejo de profesores pronunciarse al respecto por escrito, a fin de responder de la misma manera a la apelación indicada, guardando respaldo escrito de dichas acciones. En casos de expulsión dentro del período académico, el estudiante será suspendido de asistir a clases mientras se espera el pronunciamiento de la Superintendencia de Educación (15 días hábiles o menos). Las suspensiones serán en bloques de 5 días por vez.



Paso 4: Respuesta a la apelación	Director/a	Si se rechaza la reconsideración en base a los antecedentes presentados, Director/a deberá informar por escrito a la Superintendencia de Educación, con copia al DAEM de Linares (Unidad Psicosocial) sobre la decisión de aplicar la medida y la justificación de dicho proceder dentro de los 5 días hábiles desde que se recibe la apelación. Si no hay apelación, bastará con la aprobación de la Superintendencia en relación a la medida.

Bibliografía

UNICEF. (1989). *Convención sobre los derechos del niño*. Asamblea general de las Naciones Unidas.

MINEDUC. (2016). Ley N° 20.845. De inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado. Gobierno de Chile.

MINEDUC. (2009). Ley N°20.370. Establece la Ley General de Educación. Gobierno de Chile.

MINEDUC. (2012). Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar. Gobierno de Chile.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE ROBO Y HURTO

VIGENCIA DESDE: ENERO 2023

AUTORES. UNIDAD PSICOSOCIAL DAEM LINARES

REVISORES. EQUIPO JURÍDICO DAEM LINARES

1. Presentación

Este protocolo define los pasos a seguir, así como posibles encargados de dichas medidas frente a la ocurrencia de robo y/o hurtos al interior del establecimiento educativo.

2. Definiciones

El presente protocolo tiene como referentes al Código Penal vigente, Ley 20.084 de responsabilidad penal juvenil, ley 19.968 de constitución de los tribunales de familia y en particular a la Ley 20.536, sobre violencia escolar, la cual señala que: “La buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa, se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales”. En tal sentido, la constatación de un robo o un hurto son hechos que alteran la buena convivencia. Los hechos constitutivos de los delitos señalados en este protocolo están tipificados en el Código Penal, y sus leyes complementarias, definiéndose como:

Robo: es el delito mediante el cual alguien se apropia de algo de otro, usando la violencia o la intimidación hacia las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana).

Hurto: es la apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas.

Falsificación: Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases u otros.

3. Objetivos

- Resolver o dar respuesta concreta a la víctima y victimario, así como a sus familias y la comunidad educativa frente a un hecho de robo o hurto.
- Favorecer un control preventivo frente al acto de robo y hurto, de manera que estos hechos no se repitan.

Consideraciones relevantes:

- En principio, el Director/a es el principal responsable de la aplicación del protocolo al interior del establecimiento, en su calidad de representante legal del Establecimiento Educacional.
- Sí en virtud de la aplicación del protocolo, existen hechos constitutivos de delito se deberá poner los antecedentes en conocimiento de Carabineros de Chile, Investigaciones o directamente ante el Ministerio Público, para que sea investigado y resuelto por los organismos competentes.



IV. Acciones a seguir en caso de robo o de hurto

Si ocurre un robo o hurto en el interior del establecimiento, entre estudiantes y/o miembros de la comunidad educativa procede lo siguiente:

ACCION	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Acogida y toma de denuncia interna	Inspectoría General (o su equivalente). Equipo de Convivencia Escolar	Quién tome conocimiento de un hecho de hurto o robo, debe entregar los antecedentes en Inspectoría General (o su equivalente). Quien reciba la denuncia allí, debe proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos relatados. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Se deberá dejar la constancia escrita del hecho, vigilando que ésta contenga explícitamente los siguientes antecedentes: Fecha, hora, lugar, tipo y descripción de especie sustraída, detalles del momento en que se descubre el hecho, datos anexos, etc. Serán documentos necesarios e imprescindibles para actuar sobre el caso: • Constancia escrita del hecho. • Grabación del circuito de cámaras del colegio, si la hubiere.
Derivación interna y notificación	Inspectoría General	Quien acoge el relato, se deberá comunicar con Director(a), para informarle de lo ocurrido, a fin de evaluar si los hechos denunciados revisten el carácter de delito, para efectos de denunciar a la autoridad externa pertinente (Carabineros, Investigaciones, Ministerio Publico etc.). Si hubiere estudiantes involucrados en los hechos, ya sea como víctimas o como victimarios, inspectoría general citará a los (as) apoderados (as) para informar de la situación.
Investigación interna	Inspectoría General	La Dirección e Inspectoría comenzarán la investigación. Si lo estiman pertinente se asesorarán por el Comité para la Sana Convivencia Escolar. Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciará inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este evento y al establecimiento acciones reparatorias. Para ello debe usarse el reglamento interno, el cual debe establecer las sanciones y medidas a desarrollar en estos casos, de acuerdo a la edad del/la estudiante (por ejemplo, derivación a evaluación de la dupla psicosocial, atención en red de salud externa, etc.). Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas y el posterior reconocimiento del causante del hurto y este fuese un Docente o Asistente Educativo , se procederá a realizar la denuncia respectiva, estableciendo igualmente sanciones internas y/o medidas reparatorias de acuerdo a su reglamento interno, dejando constancia por escrito del hecho. De igual manera, se procederá a dejar constancia y a presentar al Sostenedor el caso, el cual de acuerdo a la gravedad de la situación podrá tomar las medidas legales correspondientes (inicio de investigación sumaria, etc.).
Ejecución de las sanciones respectivas	Dirección	Si se trata de casos donde hay hechos constitutivos de delito, con participación de un estudiante, de acuerdo a la investigación se establecerán las sanciones pertinentes y se informarán al apoderado



		por medios escritos y mediante entrevista presencial. Se informará igualmente si él o la estudiante será derivada a atención o apoyo por parte de la red externa. Todo este proceso, debe quedar registrado en la hoja de vida del estudiante, siendo este el principal medio de seguimiento y de pruebas en caso de consulta externa.
Seguimiento del caso	Profesor/a jefe. Inspectoría Dupla psicosocial	Si él o la estudiante fue derivado a intervención –dentro del establecimiento o en la red externa- la dupla psicosocial y profesor jefe, realizarán seguimiento mensual de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, dejando constancia de los avances por escrito. Se recomienda además una evaluación mensual durante el semestre en curso, en conjunto con el/los apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una entrevista de atención.

Bibliografía

UNICEF. (1989). *Convención sobre los derechos del niño*. Asamblea general de las Naciones Unidas.

MINEDUC. (2009). Ley N°20.370. Establece la Ley General de Educación. Gobierno de Chile.

MINEDUC. (2012). Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar. Gobierno de Chile.

MINJU (2008). Ley 19.968 de constitución de los tribunales de familia

MINJU (2011). Ley 20.084 de responsabilidad penal juvenil



PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

VIGENCIA DESDE: ENERO 2023

AUTORES. UNIDAD PSICOSOCIAL DAEM LINARES

REVISORES. EQUIPO JURÍDICO DAEM LINARES.

I. Presentación.

El presente protocolo está diseñado para abordar la temática de maltrato infantil y adolescente, tomando en cuenta que es de suma importancia realizar acciones que permitan gestionar y fortalecer la adecuada convivencia escolar, previniendo todo tipo de violencia, física como psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa y así resguardar el bienestar de cada uno de las niños/as y adolescentes.

II. Definiciones.

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable



III. Marco Legal.

Los hechos de maltrato infantil constitutivo de delito, de acuerdo a la Ley N° 19.927 de delitos sexuales, son los siguientes:

Agresión sexual, en cualquiera de sus formas, de niños, niñas y adolescentes. Incluyen la violación, el estupro, el abuso sexual (propio, impropio y/o agravado), sodomía, exposición a niños/as a actos de significación sexual y pornografía infantil.

Maltrato físico, grave sufrido por niños, niñas y adolescentes. Se incluyen aquí a todos los niños, niñas o adolescentes que ven comprometida su integridad física y psicológica a causa del ejercicio de violencia extrema.

Los criterios médicos- legales, al respecto consideran:

Lesiones graves: Todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

Lesiones menos graves: Aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y las circunstancias del hecho.

IV. Objetivos

- Promover el abordaje adecuado del maltrato infanto juvenil en niños niñas y adolescentes, a través de procedimientos que aseguren la protección y prevengan la victimización secundaria de los estudiantes en los establecimientos Municipales de la comuna de Linares.
- Asegurar la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes prestando apoyo en relación a la normativa legal vigente y derivaciones.

V. Indicadores a considerar para la detección del maltrato escolar.

Un adulto puede detectar una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

1. El propio niño/a adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato escolar.
2. Un tercero o algún compañero del niño afectado u otro adulto le cuenta que un niño está siendo o ha sido víctima de maltrato escolar.
3. Si el adulto identifica cambios de conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.

VI. Señales que deben prestar atención.

1. Cambios bruscos de conducta, aislamiento, baja de ánimo, tristeza y llanto.
2. Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés.
3. Lesiones físicas reiteradas y/o que no sea comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.



4. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
5. Miedo o rechazo a asistir a la escuela o estar en lugares específicos de ésta.
6. Dejar registrado en el Libro de Clase los cambios progresivos o notorios según el caso.

VII. Consideraciones.

Maltrato físico, serán consideradas las agresiones físicas como golpes, cortes, quemaduras, mordeduras, ahogamientos, entre otros. Sacudir a un niño o niña o adolescente es también maltrato. Un niño o niña o adolescente maltratado(a) físicamente puede presentar moretones, cicatrices, cortes, quemaduras o marcas de mordeduras.

Maltrato psicológico, serán consideradas como diferentes formas de hostilidad hacia el niño, niña o adolescente. Desde no expresarle afecto, ofensas verbales (“Eres tonto”, “Eres malo”), críticas constantes, ridiculizaciones, descalificaciones, discriminaciones, amenazas, amedrentamiento, aislamiento, entre otras. Asimismo, pedirles que hagan cosas demasiado difíciles para su edad, o que presencien escenas de violencia entre miembros de su familia son agresiones de tipo psicológico.

Vulneraciones o omisiones, es un tipo de maltrato no dar a los niños, niñas o adolescentes los cuidados físicos y emocionales básicos y constantes que necesitan para desarrollarse y mantenerse sanos(as). Puede tratarse de falta de nutrición o alimentos inadecuados, vestimenta escasa o insuficiente, higiene pobre, falta de amor, falta de vigilancia, no enviarlos al colegio, atención de salud poco regular o escasa o bien, la falta de hogar.

Los maltratos antes mencionados deben ser denunciados para no formar parte y ser cómplices de dichos maltratos.

Violencia Escolar, se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos y/u online, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa. Algunas situaciones ejemplificadoras de violencia se pueden manifestar de la siguiente forma:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo para cualquier miembro de la comunidad escolar.
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual, físico.

Acoso Escolar, es definido por la Ley sobre Violencia Escolar, en su artículo 16, como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. De acuerdo a lo anterior, el acoso escolar tiene 3 características principales:



- Se produce entre pares (estudiantes)
- Existe una asimetría de poder entre los estudiantes (superioridad versus indefensión)
- Es reiterado o sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido
- Apunta a situaciones que puedan darse tanto dentro como fuera del establecimiento, por ejemplo, por medios virtuales. Existen diferentes tipos de violencia entre pares o acoso escolar:

FÍSICO, golpes, empujones, rasguños, entre otros.

PSICOLÓGICO, intimidación, chantaje, amenazas, manipulación, exclusión, entre otros.

VERBAL, comentarios discriminatorios, difundir chismes o rumores, realizar acciones de exclusión o bromas insultantes y repetidas como apodos, insultos, amenazas, burlas, entre otros.

Ningún hecho de maltrato infanto juvenil, tiene justificación ante la ley.

VIII. Cuando el hecho ocurre fuera del establecimiento educacional

1. Recabar la información y luego buscar un adulto protector que pueda apoyar el proceso.
2. Recopilar la información.
3. Entrevistarse con el profesor jefe quien emite un informe.
4. Informar al encargado o equipo de Convivencia Escolar.
5. Tomar contacto con especialistas externos o instituciones correspondientes.

IX. Cuando hecho ocurre al interior del Establecimiento o el agresor se desempeña al interior del establecimiento.

1. Alejar al agresor de la víctima.
2. Precautelar el bienestar y protección del niño.
3. No denunciar convierte en cómplice a quien lo sepa.
4. Cesar de sus funciones mientras dure la investigación.

X. Cuando el agresor es un menor de edad.

1. Detectar o sospechar de abuso o maltrato infantil.
2. Comunicar a los profesores, inspector general, orientador o encargado de convivencia escolar.
3. Informar al apoderado o adulto responsable.
4. Iniciar un proceso de investigación.
5. Aplicar sanciones punitivas en caso de corroborar el maltrato y en caso contrario, aplica una instancia de reflexión y dialogo.



XI. Cuando el agresor es un, padre, madre y/o Apoderado

- 1. Detectar o sospechar de abuso o maltrato infantil.
- 2. Precautelar el bienestar y protección del niño
- 3. Comunicar a los profesores, inspector general, orientador, equipo o encargado de convivencia escolar.
- 4. Informar al apoderado o adulto responsable del alumno (que no este involucrado directamente en el hecho)
- 5. Iniciar un proceso de investigación y denuncia según corresponda, en un plazo máximo de 24 horas
- 6. Acompañar proceso de denuncia y aplicar medidas de resguardo al alumno, además de activar redes de apoyo, según corresponda.

XII. Acciones a seguir en caso de sospecha o develación de maltrato a un/a estudiante

ACCION	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Toma de conocimiento	Encargado de convivencia escolar Director	Cualquier adulto o funcionario del establecimiento educacional que tome conocimiento de situación de maltrato, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al encargado(a) de Convivencia escolar, o al Director del Establecimiento Educacional (de forma oral y escrita).
Denuncia	Director del establecimiento educacional. Encargado Convivencia Escolar Orientadora Psicóloga/o Trabajador/a social	Dirección debe denunciar el hecho ante Carabineros, PDI, Tribunal de Familia o Fiscalía, antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al (la) estudiante, de lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio. En el caso de contar con lesiones recientes llamar a carabineros y en compañía de un integrante de la dupla Psicosocial (psicólogo o trabajador social) se acompañará al niño /a o adolescente a constatar lesiones de forma simultanea establecer denuncia. Si el niño/a o adolescente se encuentra en situación de riesgo, deberá ser informado inmediatamente al Tribunal de Familia, con la finalidad de proteger y decretar medidas cautelares y de protección. La denuncia a Tribunal de familia es de forma online (https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php), por lo cual se debe guardar copia de la denuncia para respaldo. En el caso de la denuncia a carabinero y PDI que es de forma oral se debe pedir una copia de la denuncia tomada por ellos, para respaldo del establecimiento.
Notificación al apoderado	Director Encargado de	La Dirección deberá poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. Si fuera el caso que se sospeche



	convivencia escolar Psicólogo	se debe buscar a un adulto significativo para el niño/a o adolescente que no se encuentre implicado en los hechos e informar.
Acompañamiento al/la estudiante y su familia (dentro del establecimiento y en conjunto con la red)	Encargado de convivencia escolar Orientador Psicólogo Trabajador social	Acompañamiento y seguimiento a la denuncia por parte de la dupla psicosocial u orientador. En caso de no existir los funcionarios ya indicados, lo hará profesor encargado del establecimiento. Este seguimiento se realizará posterior a la denuncia, considerando una vez por semana entrevista al estudiante por parte de dupla psicosocial, en seis oportunidades. Si el procedimiento sigue su curso y el niño está recibiendo las ayudas necesarias de las redes, se hará seguimiento cada 15 días en cuatro ocasiones y finalmente una vez al mes al estudiante. Orientador, encargado de convivencia escolar o profesor encargado del establecimiento debe citar al apoderado al menos una vez al mes para acompañar y orientar al apoderado en el proceso que se está llevando. En relación al seguimiento con las redes a las que se haya derivado el caso, dupla psicosocial debe realizar al menos una vez al mes solicitud de información para visualizar adherencia y avances o necesidad de apoyo a los procesos de intervención que se están realizando con el estudiante y los adultos significativos para este. Disponer de medidas pedagógicas. Se le comunicará al profesor jefe y luego se realizará un consejo de profesores del curso, para buscar estrategias didácticas que aborden la problemática. El encargado de comunicar la información es el Director. El profesor jefe debe implementar estrategias de información y comunicación de tipo de contención al resto del curso, apoderados y profesores. El director debe liderar la comunicación con las familias y la entrega de circulares informativos.

Bibliografía

MINEDUC (2009) Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
MINEDUC (2009) Ley 20.370 Ley General de Educación.
UNICEF (1989) Convención sobre los derechos del niño.
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DDHH (2017) Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
<https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2018/10/Cartilla-maltrato-acoso-abuso-sexual-Establecimientos-Educacionales.pdf>



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PORTE DE ARMA HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)

VIGENCIA DESDE: ENERO 2023

AUTORES. UNIDAD PSICOSOCIAL DAEM LINARES

REVISORES. EQUIPO JURÍDICO DAEM LINARES.

I. Presentación

El presente protocolo tiene como principal objetivo prevenir el porte ilegal de arma en niños, niñas y/o jóvenes de nuestra comunidad educativa, así como delimitar procedimientos en caso de que esto ocurra.

II. Definiciones

Definición de Arma: Según el artículo 132 del Código Penal, un arma (incluyendo las armas blancas) es entendida como: "toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear, aun cuando no se haya hecho uso de él".

En este marco, se entenderá por **arma de fuego**, aparato mecánico que propulsa un proyectil a alta velocidad a través de un tubo como resultado de la expansión de gases que se produce al quemarse el combustible. Las armas de fuego han cambiado, pero aún se basan en forzar un proyectil, tal como una bala, a través de un cañón.

Se entenderá por **arma cortante**, Instrumento catalogado como arma blanca, que tiene empuñadura y hoja metálica con bordes cortantes como navajas o cuchillos; sin embargo, también otra serie de objetos pueden ser utilizados como armas cortantes.

Marco Legal:

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

La tenencia y porte ilegales de armas se regulan en la ley N°17.798 según se trate de armas o elementos sujetos a control (permitidas) o de armas y/o elementos prohibidos. El art. 2 describe aquellas cuya inscripción se permite, entre ellas, las armas de fuego, sus partes, dispositivos y piezas, las municiones y cartuchos, y las sustancias químicas que sirven de base para la elaboración de explosivos, entre otras. El art. 3 describe las armas y elementos prohibidos: armas largas con cañón recortado, armas automáticas y semiautomáticas, armas adaptadas o transformadas para el disparo, bombas o artefactos explosivos e incendiarios, armas de fabricación artesanal y las transformadas respecto de su condición original, entre otras.



¿A qué sanciones se expone el que infringe la Ley de Control de Armas?

Las personas que porten armas de fuego sin permiso, serán condenadas a presidio de entre 541 días y 10 años.

Quienes posean armas hechizas o modificadas, serán condenados a presidio de entre 3 años y un día, y 10 años. Sin embargo, hay una excepción cuando el porte de las armas es para entregarlas voluntariamente a las autoridades.

III. Objetivos

Acciones a seguir en caso de porte de arma por sospecha (objeto cortante-punzante o arma de fuego).

A continuación, se presenta un cuadro de doble entrada que resume los pasos a seguir, luego cada uno de ellos se desglosa explicitando los detalles necesarios para su comprensión:

ACCION	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Detección	Todos los integrantes de la comunidad educativa	Cualquier miembro o persona de la comunidad que detecte una situación de porte arma en los y las estudiantes, debe dirigirse al Director/a, Inspector General, o Encargada de Convivencia. En caso de la ausencia de una de las personas antes mencionadas, se recurrirá a uno de los miembros del Equipo Directivo.
Recepción del hecho	Director/a Encargado/a convivencia escolar	Director/a, Al momento de recepcionar el hecho debe recabar información para registrar la situación, se procederá a dejar por escrito la descripción de antecedentes, recabar información de forma inmediata dentro de un plazo no mayor a 24 horas a fin de que se dé inicio a un debido proceso.
Denuncia	Director/a	- Dirección del colegio procederá a realizar la denuncia del hecho en Carabineros o PDI, dentro de 24 horas. - Dirección citará al apoderado y/o apoderado suplente vía telefónica, el cual debe asistir inmediatamente al colegio para conocer la situación. De manera personal informarán de sospecha, cautelando de no hacer afirmación del hecho, se debe hacer con tenor preventivo y de resguardo de la integridad de toda la comunidad escolar. De no asistir se derivará a la Trabajadora Social para que averigüe la situación pertinente.
Información a apoderado.	Director/a	- Director/a informará del hecho a padres y/o apoderado en forma simultánea a la denuncia. - En el caso que el estudiante que porta el arma es menor de 14 años, los padres se responsabilizan de la denuncia hecha en contra del estudiante.



Seguimiento y monitoreo post denuncia	Encargado de convivencia escolar Dupla psicosocial. Director/a	- En el caso que el estudiante que porta arma es menor de 14 años, el encargado de convivencia y dupla psicosocial deben hacer seguimiento de actuar del (o la) menor. - Director/a deberá aplicar sanción de acuerdo a su Reglamento Interno. - Si el estudiante que porta el arma es mayor de 14 años, el director/a deberá aplicar sanción de acuerdo a Reglamento Interno. - Dejar que el proceso de denuncia, realizado en Carabineros o PDI, continúe su curso si intromisión de establecimiento educacional.

Bibliografía

BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL (2015): Historia de la Ley N° 20.813, Modifica ley N°17.798, de control de armas y el Código Procesal Penal.

BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL (Última actualización: 23-03-2022) Guía legal sobre: Control de Armas Señala requisitos para tener e inscribir un arma de fuego, así como sanciones para los infractores.



ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE RIESGO SUICIDA INMINENTE O MODERADO (PREVENCIÓN TERCIARIA)

Se refiere a las acciones de contención y rehabilitación brindadas a los/as estudiantes en riesgo suicida a fin de que puedan, desde sus capacidades reintegrarse a la comunidad escolar y a su entorno. A continuación, se presenta un cuadro con los pasos a seguir:

ACCIÓN (QUÉ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	OBSERVACIONES
PASO 1: DETECCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un o una estudiante presenta pensamientos o intención suicida, autoagresiones o una planificación para auto herirse, debe informar inmediatamente a las unidades competentes. - Unidad de Orientación. - Unidad de Inspectoría.	En cuanto se tome conocimiento del riesgo, el o la funcionario/a deberá informarlo a la unidad de orientación e inspectoría, las cuales mediante trabajo coordinado, recopilan los primeros antecedentes (ANEXO 1: Escala de Severidad Suicida (C-SSRS)). e informan a la Dirección del Establecimiento y al profesor Jefe Inspectoría (o su equivalente) contactará a la familia, mientras en paralelo Dupla Psicosocial establece las primeras coordinaciones para realizar la derivación y seguimiento del caso. Coordinaciones Dupla: 1. Coordinar Reunión de seguimiento y/o acompañamiento en conjunto con la Unidad de Orientación e Inspectoría. 2. Llamado telefónico y correo electrónico informativo con CESFAM correspondiente. (paso 4) En el caso de que en el establecimiento ocurran situaciones de “AUTOFLAGELACIÓN”, profesional competente (personal encargado de salud, enfermería) debe acompañar al/la estudiante a servicio de urgencias, mientras Dirección/Inspectoría/o en su defecto unidad de Orientación informa de manera inmediata la situación ocurrida y las medidas adoptadas a los padres y/o apoderados del niño, niña y/o adolescente.



PASO 2: COORDINACIONES CONTENCIÓN ASERTIVA AFECTIVA Y	Unidad de Orientación. Unidad de Inspectoría.	Una vez detectado el riesgo suicida (ANEXO 1: Escala de Severidad Suicida (C-SSRS)). Inspectoría (o su equivalente) contactará a la familia, mientras en paralelo Dupla Psicosocial establece las primeras coordinaciones para realizar la derivación y seguimiento del caso. Quienes realicen dicha evaluación y contención, deben acompañar en todo momento al/la estudiante, en un ambiente seguro y privado, suspendiendo el periodo académico hasta que sea retirado por su familia o se le traslade a atención de urgencias si el riesgo vital percibido es alto. Coordinaciones Dupla: 1. Coordinar Reunión de seguimiento y/o acompañamiento en conjunto con la Unidad de Orientación e Inspectoría. 2. Llamado telefónico y correo electrónico informativo con CESFAM correspondiente. (paso 4)
PASO 3: ENTREGA ANTECEDENTES AL APODERADO	Unidad de Orientación. Inspectoría General. (Socialización de los hechos, coordinando la entrega de antecedentes relevantes.	El egreso del estudiante podrá tener lugar si este es retirado del establecimiento por su apoderado, no puede retirarse solo/a bajo ninguna circunstancia. Este paso debe incluir la toma de conocimiento por escrito de la situación, donde los profesionales de la Unidad de Orientación le entregarán información a los apoderados sobre los hechos detectados, así como sobre posibles medidas a tomar en conjunto para prevenir eventuales riesgos en el establecimiento y en el hogar (por ejemplo: poner elementos cortantes o medicamentos peligrosos fuera del alcance, asegurarse que el estudiante permanezca acompañado, etc.)



		Se debe solicitar al apoderado su cooperación con el proceso de acompañamiento, mediante la aplicación de una entrevista estructurada, donde se realizará ANAMESIS, con énfasis en el historial Mórbido del alumno y su familia. Junto a lo anterior, es importante comprometer por escrito al apoderado la asistencia del/la estudiante a atención o tratamiento en instituciones de la red a la que será derivado/a. (Ocupando el formato de entrevista de Riesgo Suicida). En todo momento se debe asegurar el resguardo de la confidencialidad de los antecedentes y los involucrados del caso.
PASO 4: DERIVACIÓN FORMAL A LA RED DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL	Dupla Psicosocial.	Una vez realizada la entrevista a los padres y/o adulto responsable, Dupla Psicosocial del establecimiento deben realizar la derivación al programa de Salud Mental del CESFAM correspondiente (ANEXO 2: FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD), solicitando atención de manera urgente (actualmente, se debe enviar el documento a la Unidad Psicosocial quienes son los encargados de enviar la derivación a la coordinadora de Salud Mental Dra. Elíizabeth Micheas, según orientaciones de dicha profesional). Plazo máximo 2 días. Posterior a ello, la Dupla Psicosocial debe realizar el seguimiento correspondiente, para verificar estado actual de la derivación, según gravedad y complejidad de cada caso. Sin embargo, si la intención o ideación suicida es demasiado intensa y/o reviste un riesgo inminente para el bienestar de el/la estudiante, se debe proceder a trasladarse de manera inmediata al centro de urgencias más cercano. Mientras Dirección/Inspección/o en su defecto unidad de Orientación informa la situación ocurrida y las medidas adoptadas a los padres y/o apoderados del niño, niña y/o adolescente.
	Dirección.	



PASO 5: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE AVANCES DEL TRATAMIENTO	Unidad de Inspectoría. Unidad de Orientación.	de de En atención al posible riesgo y la alta reincidencia de la ideación suicida, el monitoreo por parte de las unidades del establecimiento debe ser dirigido a las instituciones de la red a las que fue derivado/a (al menos quincenalmente durante los primeros 3 meses). Adicionalmente, se realizarán visitas domiciliarias mensuales a la familia, donde la dupla psicosocial actualice los antecedentes del caso. Junto a lo anterior, es importante mantener contacto telefónico permanente con la familia, especialmente en caso de situaciones críticas posteriores al evento original o de eventuales riesgos de reincidencia.
PASO 6: EVALUACIÓN DE LOS COMPAÑEROS/AS CERCANOS AL ESTUDIANTE EN INTERVENCIÓN (para la prevención de conductas imitativas)	Unidad de Orientación Profesor jefe.	de Respecto a los “focos de conducta o ideación suicida” por un efecto grupal de imitación. Considerando esta dinámica, Se debe disponer de manera interna y discreta una implementación y/o evaluación psico-social con estudiantes que sean cercanos al alumno/a que se encuentra en intervención, pudiendo no sólo detectar riesgos potenciales, sino también recursos y factores protectores a fortalecer.



PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA
(Cartilla para el entrevistador)

FORMULE LAS PREGUNTAS 1 Y 2	Último mes	
	SI	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
SI LA RESPUESTA ES “SÍ” A LA PREGUNTA 2, FORMULE LAS PREGUNTAS 3, 4, 5, Y 6 SI LA RESPUESTA ES “NO” CONTINÚE A LA PREGUNTA 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar		



a cabo este plan.			
SIEMPRE REALICE LA PREGUNTA 6			
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es “SI”: ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida		
	En los últimos 3 meses		



PAUTA DE CORRECCIÓN PARA EL ENTREVISTADOR

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:	
RIESGO	1) Informe a la Unidad de Orientación e Inspectoría y Profesor Jefe sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres y/o apoderados y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Coordine el seguimiento del/la estudiante con la Unidad de Inspectoría y Docente Jefe.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:	
RIESGO MEDIO	1) Una vez finalizada la entrevista, se debe informar a la Unidad de Orientación e Inspectoría sobre el riesgo detectado el/la estudiante. Para luego realizar un informe a Dirección. 2) Una vez informada la Dirección, Los profesionales de las Unidades de inspectoría u Orientación deben contactar y citar a los padres y/o apoderados para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Dupla Psicosocial del establecimiento deben realizar la derivación al programa de Salud Mental del CESFAM correspondiente, solicitando atención de manera urgente 5) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.



	6) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:	
RIESGO ALTO	1) Una vez finalizada la entrevista, se debe informar a la Unidad de Orientación e Inspectoría sobre el riesgo detectado el/la estudiante. Para luego realizar un informe a Dirección. 2) Una vez informada la Dirección, Los profesionales de las Unidades de inspectoría u Orientación deben contactar y citar a los padres y/o apoderados para que concurran lo antes posible al Liceo para ser informados de la situación, y para que acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). 3) Dupla Psicosocial del establecimiento deben realizar la derivación al programa de Salud Mental del CESFAM correspondiente, solicitando atención de manera urgente. En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 4) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres y/o apoderados. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro

FICHA DE DERIVACIÓN A CENTRO DE SALUD

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	



Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico del profesional de referencia	
Teléfono de contacto del profesional de referencia	

2. Antecedentes Estudiante

Nombre	
Rut	
Fecha de Nacimiento	
Edad	
Escolaridad	
Adulto responsable	
Teléfono de contacto	
Dirección	

3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria (En caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)



4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE INTENTO SUICIDA

Se refiere a las acciones de contención y seguimiento brindadas a los/as estudiantes con intento suicida a fin de que puedan, desde sus capacidades reintegrarse a la comunidad escolar y a su entorno. A continuación se presenta un cuadro con los pasos a seguir:

ACCIÓN (QUÉ)	RESPONSABLE (QUIÉN)	OBSERVACIONES
PASO 1: DETECCIÓN SITUACIONES INTENTO	DE DE Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un o una estudiante Intentó Suicidarse, debe informar inmediatamente a las	En cuanto se tome conocimiento del Intento suicida, el o la funcionario/a deberá informarlo a la unidad de orientación e inspectoría, las cuales mediante trabajo coordinado, recopilan los primeros antecedentes e informan a la Dirección del establecimiento y al



	unidades competentes. - Unidad de Orientación. - Unidad de Inspectoría.	profesor Jefe En el caso que el “INTENTO SUICIDA” ocurra dentro del establecimiento. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento, debe informar a la Unidad de Inspectoría y Orientación. Los cuales mediante trabajo coordinado, recopilan antecedentes y esclarecen los hechos. Clarificando lo ocurrido se informa a la Dirección del Establecimiento y al profesor Jefe. - Profesional competente (personal encargado de salud, Enfermería / Trabajador(a) Social / Psicólogos / E.C.E. / Inspector(a)) debe acompañar al/la estudiante a servicio de urgencias, mientras Dirección/Inspectoría/o en su defecto unidad de Orientación informa de manera inmediata la situación ocurrida y las medidas adoptadas a los padres y/o apoderados del niño, niña y/o adolescente.
PASO 2: COORDINACIONES	Dirección Unidad de Inspectoría Unidad de Orientación Unidad Técnica Pedagógica	Coordinaciones: - Dirección / Unidad de Inspectoría / Unidad de Orientación contactará a la familia. (Objetivo: Conocer el estado actual del Estudiante, 1ra contención emocional, ubicación actual del afectado. - Unidad de Orientación establece las primeras coordinaciones para realizar seguimiento del caso. (Visita domiciliaria / Hospitalaria / Etc.) - Dupla psicosocial recopila y esclarece: Riesgo (ANEXO1: Escala de Severidad Suicida (C-SSRS)). diagnósticos médicos / epicrisis / Sintomatología asociada del afectado.



		- Paralelamente, la UTP, debe considerar ajustes curriculares, informando a los docentes (que tienen directo contacto con el grupo curso) la relevancia de tener acciones preventivas, las cuales apunten a flexibilizar las clases según el grado de afectación por parte de los compañeros de curso.
PASO 3: ENTREVISTA CON EL APODERADO	Unidad de Orientación y/o Inspectoría General.	Primero que todo, se realiza contención emocional y apoyo desde del establecimiento educacional. Se debe solicitar al apoderado su cooperación con el proceso de acompañamiento, con énfasis en el historial Mórbido del alumno y su familia. Junto a lo anterior, es importante comprometer por escrito al apoderado la asistencia del/la estudiante a atención o tratamiento en instituciones de la red a la que será derivado/a. (Ocupando el formato de entrevista de Intento Suicida). En todo momento se debe asegurar el resguardo de la confidencialidad de los antecedentes y los involucrados del caso.
PASO 4: DERIVACIÓN FORMAL A LA RED DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL	Dupla Psicosocial	- Dupla psicosocial debe realizar: Una vez realizada la entrevista a los padres y/o adulto responsable, Dupla Psicosocial del establecimiento deben realizar la derivación al programa de Salud



		Mental del CESFAM correspondiente (ANEXO 2: Ficha de derivación a centro de salud), solicitando atención de manera urgente (actualmente, se debe enviar el documento a la Unidad Psicosocial quienes son los encargados de enviar la derivación a la coordinadora de Salud Mental Dra. Elizabeth Micheas, según orientaciones de dicha profesional). Plazo máximo 2 días. Posterior a ello, la Dupla Psicosocial debe realizar el seguimiento correspondiente, para verificar estado actual de la derivación, según gravedad y complejidad de cada caso. Paralelamente, se realiza llamado telefónico y correo electrónico informativo con DAEM, (Unidad Psico-social). Con el objetivo de socializar los antecedentes y coordinar acompañamientos desde un enfoque clínico-comunitario.
PASO 5: SEGUIMIENTO MONITOREO AVANCES TRATAMIENTO	Y DE DEL Unidad de Orientación. Unidad de Inspectoría. Dirección.	Las personas que ya han hecho tentativas de suicidio presentan riesgos elevados de tentativa de suicidio o de muerte por suicido, más especialmente dentro de los primeros seis a doce meses siguientes a una tentativa. (MINSAL,2013; Factores biopsicosociales) En atención al intento suicida, el monitoreo debe ser constante del/la joven a través de las instituciones de la red a las que fue derivado/a (al menos quincenalmente durante los próximos 6 meses). Adicionalmente, se realizarán visitas domiciliarias mensuales a la familia y citaciones quincenales, donde la dupla psicosocial actualice los antecedentes del caso. Junto a lo anterior, para establecer un flujo adecuado de la información escolar pertinente para el tratamiento, es importante mantener contacto telefónico permanente con la familia, especialmente en caso de situaciones críticas posteriores al evento



		original o de eventuales sintomatologías de riesgo y/o nuevo Intento Suicida
PASO 6: 6.1 ACOMPañAMIENTO AL GRUPO CURSO EN GENERAL. 6.2 EVALUACIÓN DE LOS COMPAÑEROS/AS CERCANOS AL ESTUDIANTE EN INTERVENCIÓN.	Unidad de Orientación. Unidad de Inspectoría	El efecto imitación es el proceso por el cual un suicidio ejerce un efecto de modelo imitable para personas que intentan o cometen suicidios posteriores, mientras que el enjambre es un número de suicidios que ocurren en estrecha proximidad, temporal y/o geográfica, con o sin vínculo directo entre ellos. El concepto de contagio es el proceso por el cual un suicidio dado, facilita la ocurrencia de otro suicidio, independientemente del conocimiento directo o indirecto del suicidio anterior. (MINSAL,2013; Factores Ambientales) Unidad de Orientación / Unidad de Inspectoría acompañan al grupo curso involucrado (ANEXO 3: Guía de abordaje) Considerando esta dinámica, Se debe disponer de manera interna y discreta una implementación y/o evaluación psico-social con estudiantes que sean cercanos al alumno/a que se encuentra en intervención, pudiendo no sólo detectar riesgos potenciales, sino también recursos y factores protectores a fortalecer.



GUÍA DE ABORDAJE ¿CÓMO INFORMAR EN CLASES SOBRE EL INTENTO O SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE?

¿CÓMO INFORMAR EN CLASES SOBRE EL INTENTO O SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE?
Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado por la situación, que se puede extender a otros cursos si se estima conveniente. Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados. Se sugiere que la charla sea realizada por el equipo a cargo de la estrategia preventiva (dupla psicosocial) y por el profesor jefe.

A continuación, se mencionan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase:

CONTRARRESTAR RUMORES
Los rumores aparecerán. Preguntar a los estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disiparlos. Si es posible y si está de acuerdo la familia (y el estudiante en caso de intento de suicidio), es bueno promover una información completa y correcta de lo sucedido, pero sin detallar el medio utilizado, el lugar, etc. Es importante dejar claro que los rumores hacen daño.
DAR INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONDUCTA SUICIDA
• Informar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor. • Informar que el suicidio no es la única elección frente a los problemas ni un acto romántico o heroico. • Informar de la co-ocurrencia de problemas psicológicos como depresión, alcohol y abuso de



sustancias, sin estigmatizar estos problemas. • Informar que el suicidio se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

INTERACTUAR CON LOS ESTUDIANTES
• Asegurar que hay un ambiente de confianza: tener en cuenta la importancia de la confidencialidad y honestidad. • Hablar sobre la lealtad mal entendida. • Dejar tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado.

APOYAR Y DERIVAR
• Hablar con los estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo se siente de ese modo. • Derivar a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios.

ACCIONES A SEGUIR EN CASO DE SUICIDIO

Se refiere a las acciones de contención, acompañamiento, y prevención, frente a casos de **suicidio consumado**. A continuación se presenta un cuadro con los pasos a seguir:

ACCIÓN (QUÉ)	RESPONSABLE	OBSERVACIONES



	(QUIÉN)	
PASO 1: DETECCIÓN DE SITUACIONES DE SUICIDIO	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un o una estudiante se suicidó, debe informar inmediatamente a las unidades competentes. - DIRECCIÓN. - UNIDAD DE ORIENTACIÓN. - UNIDAD DE INSPECTORÍA.	En cuanto se tome conocimiento del suicidio , el o la funcionario/a deberá informarlo a la unidad de orientación e inspectoría, las cuales mediante trabajo coordinado, recopilan los primeros antecedentes e informan a la Dirección del Establecimiento y al profesor Jefe En el caso de que dentro del establecimiento ocurra situación de “SUICIDIO”. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento, debe informar a la Unidad de Inspectoría y Orientación. Los cuales inmediatamente, gestionan los procedimientos de contención y coordinan inmediato aviso al apoderado y al sistema de salud (Servicio de Urgencia) más cercano, carabineros y/o PDI.
	DIRECCIÓN	Dirección: En conjunto con un miembro de la unidad de Orientación y/o Inspectoría, se dirige al lugar de los hechos y/o al servicio de salud (Urgencia) correspondiente. Con el objetivo de iniciar los primeros acercamientos del Liceo a la Familia afectada. Paralelamente, coordina con el equipo de Liderazgo todos los procesos internos y externos, manteniendo un rol activo y presente en cada uno de ellos. En caso de ser dentro del establecimiento, la dirección y su equipo de liderazgo, coordinarán y gestionarán, el contacto con el apoderado, el llamado al servicio de Urgencia, la contención emocional a toda la comunidad escolar, el término



PASO 2: COORDINACIONES		de la jornada escolar, los cambios curriculares, el apoyo a la familia, entre otras. Su eje prioritario debe ser el bienestar y equilibrio emocional de toda la comunidad educativa. Determinando a las personas y/o funcionarios a cargo, más idóneas según corresponda (gravedad de los hechos)
	UNIDAD DE INSPECTORÍA	Unidad de Inspectoría: En conjunto con la unidad de Orientación y UTP, Coordina y gestiona los procedimientos internos del liceo y curso afectado. Tales como: Orden y confidencialidad entre los funcionarios, planificación y/o adecuación curricular para el curso y/o alumnos/amigos afectados, Reflexiones de acompañamiento y contención con el curso y/o alumnos/amigos afectados, seguimiento del estado emocional del curso y/o alumnos/amigos del afectado. En caso de ser dentro del establecimiento, la unidad de Inspectoría debe tomar contacto inmediato con la Dirección y el equipo de Liderazgo. Asumiendo en conjunto con la Unidad de Orientación un rol de contención para todos los estudiantes que pudieron estar directa (presenciales) o indirectamente (no presenciales) involucrados con el suicidio. Debe coordinar con toda su unidad (Inspectores generales y paradocentes), el resguardo absoluto del perímetro o lugar en donde ocurrieron los hechos (protegiendo del estado emocional de los otros estudiantes y en espera del servicio de salud más cercano (Urgencias)). Adicionalmente, en coordinación con las otras unidades de apoyo (Dirección – UTP – Orientación – Informática) coordinan el término del día escolar y las adecuación curriculares correspondientes)



PASO 2: COORDINACIONES		
	UNIDAD DE ORIENTACIÓN	Unidad de Orientación: En conjunto con Dirección, inspectoría y UTP, apoya los procedimientos y gestiona las vinculaciones con redes externas, mediante oficios informativos a las instituciones correspondientes (Directora DAEM y Dupla Psicosocial DAEM) Paralelamente, la dupla psicosocial (Psicólogos y trabajador(a) social), coordinan intervención en aula (ANEXO: Guía de abordaje) y apoyo a docente jefe y de asignatura. Manteniendo un nivel de acompañamiento permanente a la labor del docente (reflexión, validación emocional, etc.). En caso de ser dentro del establecimiento, la unidad de Orientación debe tomar contacto inmediato con la Dirección y el equipo de Liderazgo. Coordinando para que el/los psicólogo/s, trabajador/res social/es, orientador/es, E.C.E y la unidad de inspectoría se posicionen como los profesionales responsables del primer control y contención emocional para todos los funcionarios y estudiantes que pudieron estar directa (presenciales) o indirectamente (no presenciales) involucrados con el suicidio. Debe coordinar con toda la unidad (orientadores, psicólogos, trabajadores sociales, E.C.E.), el contacto con la red de salud más cercana (Urgencias), trabajo al interior del curso y/o alumnos/amigos involucrados el resguardo, contención, apoyo y acompañamiento profesional si fuese necesario (ANEXO 1: Guía de abordaje). Acompañamiento de todos los procesos externos al liceo (hospital, visitas domiciliarias, etc.) Paralelamente gestiona las vinculaciones con redes externas, mediante oficios informativos a las instituciones correspondientes (Directora DAEM y Dupla Psicosocial DAEM, programa de Salud Mental del CESFAM correspondiente). Adicionalmente, en coordinación con las otras unidades de apoyo (Dirección – UTP – Inspectoría – Informática) se contactan con el apoderado, , coordinan el termino del día escolar y las adecuación



		curriculares correspondientes)
	UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	Unidad Técnica Pedagógica: En conjunto con Dirección, inspectoría y orientación, coordina y gestiona los procedimientos y/o cambios curriculares correspondientes en el curso del alumno afectado. Comunicando (junto a la dupla psicosocial) al docente jefe y posteriormente a todos los docentes, las acciones del día. En caso de ser dentro del establecimiento, la U.T.P. debe tomar contacto inmediato con la Dirección y el equipo de Liderazgo. Coordinando el término de la jornada escolar, y realizando las modificaciones curriculares correspondientes según el estado y/o impacto emocional del curso, alumnos/amigos del afectado. Así también, de toda la comunidad educativa.
PASO 3: SEGUIMIENTO Y MONITOREO.	EQUIPO DE LIDERAZGO - DIRECCIÓN. - UNIDAD DE INSPECTORÍA. - UNIDAD DE ORIENTACIÓN. - UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA. - UNIDAD DE INFORMÁTICA	El monitoreo en los cursos debe ser constante, la responsabilidad de las unidades debe ser enfocada en un sistema preventivo generalizado, cautelando posibles brotes de psicosis, ansiedad, estrés, desesperanza, etc. El equipo de liderazgo, llamará una asamblea general extraordinaria, con el objetivo de socializar oficialmente lo sucedido, determinando la confidencialidad y la responsabilidad que cada miembro de la comunidad educativa tiene respecto a sus funciones frente al suicidio. Determinando que todos los funcionarios del establecimiento, son relevantes en la detección y control de futuros desajustes dentro de la comunidad escolar. Por ende, el equipo de Liderazgo, debe motivar el trabajo en equipo y el clima laboral dentro de la institución.



		Adicionalmente, se realizarán visitas domiciliarias mensuales (por los siguientes 3 meses), donde (según se requiera) la dupla psicosocial entregue el acompañamiento necesario a la familia. Junto a lo anterior, para establecer un flujo adecuado de la información escolar pertinente para el tratamiento, es importante mantener contacto telefónico permanente con la familia, especialmente en caso de situaciones críticas posteriores al evento original o de eventuales sintomatologías de riesgo (depresiones / crisis de pánico / descontrol / desesperanza, riesgo un nuevo intento suicida de otro integrante de la familia.
PASO 4: EVALUACIÓN DE LOS COMPAÑEROS/AS CERCANOS AL ESTUDIANTE EN INTERVENCIÓN.	- UNIDAD DE ORIENTACIÓN. - UNIDAD DE INSPECTORÍA - UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.	El efecto imitación es el proceso por el cual un suicidio ejerce un efecto de modelo imitable para personas que intentan o cometen suicidios posteriores, mientras que el enjambre es un número de suicidios que ocurren en estrecha proximidad, temporal y/o geográfica, con o sin vínculo directo entre ellos. El concepto de contagio es el proceso por el cual un suicidio dado, facilita la ocurrencia de otro suicidio, independientemente del conocimiento directo o indirecto del suicidio anterior. (MINSAL,2013; Factores Ambientales) Considerando esta dinámica, Se debe disponer de manera interna y discreta una implementación y/o evaluación psico-social con estudiantes que sean cercanos al alumno/a que se encuentra en intervención, pudiendo no sólo detectar riesgos potenciales (ANEXO 2: Escala de Severidad Suicida (C-SSRS, sino también recursos y factores protectores a fortalecer.



PROTOCOLO DE REINTEGRO DE UN ESTUDIANTE

VIGENCIA DESDE: Marzo 2020

AUTORES: Equipo de Orientación e Inspectoría General y Convivencia Escolar Liceo Valentín Letelier Madariaga.

REVISORES: Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Unidad de Inspectoría General, Unidad de Orientación Equipo de Convivencia Escolar

Consideraciones:

Nuestro establecimiento educacional, Liceo Bicentenario Valentín Letelier Madariaga. Buscará sin mediar esfuerzos, cumplir con las leyes que rigen la educación Chilena las cuales velan permanentemente por brindar una educación de calidad y así dar respuesta a las necesidades de nuestros estudiantes y sus familias.

De lo anterior se desprende, reconocer, respetar y valorar la alianza y compromiso de las familias y el establecimiento, donde el respeto por los lineamientos y reglamentos que sustentan nuestro diario accionar, resultan ser elementales, para promover una sana y creciente Convivencia Escolar.

El compromiso permanente, que deberán asumir de manera íntegra las familias al momento de seleccionar a nuestro establecimiento como el responsable de la educación, formación y promoción de los estudiantes, radica en cumplir a cabalidad los requerimientos de establecimiento, como a su vez respetar los aspectos descritos en el Reglamento Interno, asumiendo que dicho documento deberá ser respetado, conocido y socializado por toda la comunidad educativa.

FASE 1	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Citación al apoderado (a) del estudiante que será reintegrado.	Inspectoría General.	Se realizará el contacto mediante vía telefónica con el apoderado (a) del estudiante que será reintegrado, cuando la dirección del establecimiento así lo disponga. De no ser contactado mediante este medio, se agotarán los recursos procediendo a: 1.- Llamada telefónica al apoderado. 2.- Llamada telefónica al apoderado suplente. 3.- Correo electrónico. 4.- Correspondencia por mano a domicilio. 5.- Correspondencia certificada a domicilio. 6.- Visita domiciliaria del equipo Psicosocial.



FASE 2 Entrevista con el apoderado (a) con el estudiante.	Inspectoría General, Orientación y Encargado de Convivencia Escolar.	En esta instancia, deberá asistir el apoderado titular del estudiante, a la hora y fecha acordada para la entrevista. En dicha oportunidad los representantes de cada unidad tomarán la palabra, donde se darán a conocer las razones de la decisión de reintegrar al estudiante al establecimiento. Se leerá al apoderado (a) los aspectos y consideraciones plasmados en el protocolo de reintegro del estudiante.
FASE 3 Compromisos y acuerdos	Inspectoría General, Orientación y Encargado de Convivencia Escolar.	En presencia del apoderado (a) titular del estudiante, se establecerán compromisos que estén estrechamente relacionados con los motivos que accionaron el proceso de caducidad de matrícula, dejando claramente descritos en la hoja de entrevista institucional, los acuerdos alcanzados y las consecuencias del no cumplimiento de estos durante el año escolar. Si el apoderado (a) se niega a firmar y asumir dichos compromisos junto a su estudiante, se informará de manera inmediata a dirección, quien a su vez informará al DAEM. Dejando claramente descrito, que cualquier incumplimiento al Reglamento Interno Institucional, se aplicará el justo proceso.
FASE 4 Compromiso.	Inspectoría General, Orientación y Encargado de Convivencia Escolar.	Se solicitará de puño y letra del apoderado (a) y el o la estudiante firmar los compromisos contraídos con la institución y sus representantes, dejando claramente estipulados los acuerdos y compromisos, dejando de manifiesto que:



		Aceptando y asumiendo las condiciones claramente descritas en este protocolo sin dar lugar a interpretaciones.



PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN BIBLIOTECA CRA VALENTÍN LETELIER 2022

A las y los usuarios que asistan a la Biblioteca CRA Centro de recursos para el aprendizaje:

SOLICITUD DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Para acceder al material bibliográfico, es necesario solicitarlo presentar su carnet de identidad o en su defecto su pase escolar, si él o la estudiante es extranjero y aún no cuenta con dichos documentos, puede presentar su DNI.

Si el material bibliográfico no se encuentra en formato físico en nuestra biblioteca, los estudiantes podrán acceder a los textos solicitados ingresando a la biblioteca virtual del mineduc. <https://bdescolar.mineduc.cl/>

SOLICITUD DE DEPENDENCIAS PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Solicitud de dependencias, todo(a) docente que requiera las dependencias de nuestra biblioteca CRA, deberá solicitar con al menos tres días de anticipación, vía correo electrónico, en dicho correo deberá incluir todos los aspectos técnicos y materiales que sean requeridos para la actividad, de esta manera, el equipo de biblioteca podrá facilitar y preparar los recursos con previa anticipación y prever los espacios solicitados, finalmente el día y hora de la actividad el o la docente a cargo deberán registrar en la planilla de uso académico dejando su firma y detalles de la clase.

DE LA PERMANENCIA DE LOS Y LAS ESTUDIANTES EN HORARIO DE RECREO.

Los estudiantes que asistan a la biblioteca CRA durante los recreos, deberán dejar el mobiliario ordenado y limpio, esta estrictamente prohibido consumir alimento y líquidos dentro de las dependencias, además de mantener una actitud de respeto ante el resto de los asistentes a la biblioteca en dichos horarios.

PRESTAMOS TEMPORALES DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (RECREOS).

El material bibliográfico podrá ser revisado dentro de las dependencias de nuestra biblioteca durante el periodo de recreo, por lo cual, al finalizar los recreos se deberá entregar el material en el mesón de atención.

DE LOS CATALOGOS Y EXCIBIÓN DE NUEVOS TEXTOS.

Nuestra biblioteca cada año recibe nuevos textos seleccionados de manera muy cuidadosa por un equipo especializado de nuestro liceo, dando respuesta a los requerimientos de nuestro proyecto educativo, estos textos estarán a disposición y en exhibición durante todo el primer semestre de cada año, además contamos con un catálogo digital y físico, el cual estará a disposición en las mesas de trabajo de nuestra biblioteca.

DE LA INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES



Todos(as) los (as) estudiantes asistentes a la biblioteca, deberán prestar atención a la información que estará dispuesta en las mesas, redes sociales e infografías, las cuales cuentan con información fundamental y actualizada de uso de la biblioteca.

SOLICITUD Y PRESTAMOS DE MATERIAL (INSTRUMENTOS).

Las y los docentes que requieran solicitar materiales concretos de nuestra bodega de recursos, deberán enviar no más de 5 estudiantes con la solicitud firmada por el docente que los requiera, indicando la cantidad y tipo de material requerido.

Luego de ser utilizados en la actividad académica, el docente deberá enviarlos de regreso con los(as) mismos(as) estudiantes, donde el personal encargado revisara el estado de retorno de los elementos y según dicha revisión se borrarán del registro.

HORARIOS DE ATENCIÓN:

La biblioteca atiende en horario continuado, de lunes a jueves, de 08:00 a 17:30 horas y los viernes, de 08:00 a 14:00 horas. Sin embargo, si se trata de servicio de préstamo domiciliario, los horarios de atención serán los siguientes:

- Funcionarios: Horario continuado.
- Alumnos (as): Durante todos los recesos (recreos y hora de almuerzo) y al finalizar la jornada de clases.
- Apoderados y Ex Alumnos: lunes a jueves, de 16:45 a 17:30 horas.

Cabe señalar que todos los préstamos son personales e intransferibles. La persona que retira un material es responsable por su devolución oportuna e íntegra.

Se podrá negar el préstamo de cualquier material al usuario cuando:

- Esté en deuda con algún material.
- Tenga más de tres (3) atrasos en la devolución de libros en el año.

En el caso de los funcionarios, el préstamo domiciliario puede efectuarse por un plazo superior al establecido, siempre y cuando el libro no sea de alta demanda, es decir, cuando no hay otros usuarios que lo requieran. Podrán, además, acceder al préstamo de más de un libro por vez.

La devolución del material deberá efectuarse en el plazo que corresponda. Sin embargo, si la fecha de entrega coincide con un feriado legal o con una suspensión de clases, la devolución deberá efectuarse el día siguiente.

El coordinador del CRA informará regularmente a los (as) Profesores(as) Jefes(as) y a la Jefa de U.T.P. sobre usuarios morosos, con el fin de que, en conjunto, se pueda lograr la devolución del material.

En caso de pérdida o deterioro del material prestado, el usuario tendrá que informar lo ocurrido lo antes posible a algún funcionario de la biblioteca y reponer en un plazo no superior a 15 días el material extraviado.



PROCEDIMIENTO PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Los formularios de solicitudes de permisos administrativos deben ser llenados de acuerdo al formulario establecido, ya sea de personal SEP o de subvención normal. Cada Director(a) debe llevar un control de los días de permisos administrativos (6 días al año) entregados a sus funcionarios, ya que la unidad de personal será la encargada de validar esta información. Es por ello que el funcionario debe llenar en su totalidad dicho documento, de lo contrario será devuelto al establecimiento.

Cada Director(a) tiene la facultad de aprobar o denegar un permiso administrativo.



ANEXO II:

FORMATO DOCUMENTOS INSTITUCIONALES



CARTA COMPROMISO CONDUCTUAL

____/____/____

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____ Domicilio: _____

Nombre del apoderado: _____

La Misión del Liceo Bicentenario de Excelencia Valentín Letelier Madariaga de Linares es formar personas académicamente competentes para ingresar a la Enseñanza Superior una vez finalizado el período de Enseñanza Media. Sin embargo, este proceso formativo requiere del cumplimiento de ciertas normas académicas, personales y conductuales que están contenidas y detalladas en el Reglamento interno en vigencia.

Considerando que el estudiante _____ ha presentado una conducta de transgresión a las normas de Convivencia Escolar, (motivo) _____

_ poniendo en riesgo tanto su propio proceso educativo, como el normal trabajo académico del Liceo, a partir de este momento, y como condición para mantener su calidad de alumno(a) queda con “Compromiso Conductual” exigiendo el cumplimiento de todo lo señalado en el perfil del estudiante Valentiniano, sus roles, compromisos asociados y las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno.

Si la situación conductual se repitiera, o se hiciera caso omiso de lo acordado y comprometido en este acto, el alumno y su apoderado serán notificados de la Condicionalidad que, en caso de continuar con conductas que transgredan las normas de convivencia tendrán como consecuencia la cancelación de matrícula.

Para constancia y fiel cumplimiento de las normas exigidas, firman:

Firma y Rut Alumno(a)

Firma y Rut Apoderado (a)

Firma Inspector/a General

*Se deberá entregar una copia de esta carta de compromiso al apoderado e informar al docente jefe y orientador/a correspondiente mediante correo electrónico.



AVISO DE CONDICIONALIDAD

____/____/____

Nombre del estudiante: _____

Curso: _____ Domicilio: _____

Nombre del apoderado: _____

Como es de su conocimiento, este Liceo debe orientar sus esfuerzos en proporcionar a sus alumnos(as) las mejores oportunidades y condiciones para el aprendizaje, ello implica de parte de cada uno de los integrantes de esta comunidad educativa, un compromiso responsable y permanente con su propio proceso de crecimiento personal y rendimiento académico.

Sin embargo y, debido a su situación conductual registrada por su pupilo en el Libro de Clases, el Liceo Valentín Letelier Madariaga comunica a usted que, a partir de esta fecha se ha procedido a aplicar las normas establecidas en nuestro Reglamento Interno vigente, quedando el estudiante con **Condicionalidad de matrícula por tres meses y suspensión de ____ días, debido a:**

De acuerdo con la aceptación a nuestro Reglamento Interno que usted firmó en la Ficha de Matrícula, se recuerda que la reiteración de faltas graves o gravísimas es causal de **cancelación de matrícula para el año próximo en este establecimiento o expulsión según la falta.**

Como parte de la medida de condicionalidad se establecerán medidas de acompañamiento pedagógico y/o psicosociales para el estudiante, cuya implementación y avances serán informados al apoderado oportunamente.

Firma Inspector/a General

Firma apoderado/a

*Se deberá entregar una copia de este aviso de condicionalidad al apoderado e informar al docente jefe mediante correo electrónico derivando, por ese mismo medio, al orientador/a correspondiente y encargada de convivencia escolar.



NOTIFICACIÓN MEDIDA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.

____/____/____

Sr(a) _____ apoderado del estudiante _____,
del curso _____.

Como es de su conocimiento, este Liceo debe orientar sus esfuerzos en proporcionar a sus alumnos(as) las mejores oportunidades y condiciones para el aprendizaje. Ello implica de parte de cada uno de los integrantes de esta comunidad educativa, un compromiso responsable y permanente con su propio proceso de crecimiento personal y rendimiento académico.

(descripción de las faltas que inician la medida de cancelación de matrícula o expulsión)

De acuerdo con lo anterior, se da inicio al proceso de cancelación de matrícula, ya que _____

.

De acuerdo con reglamento interno, se le aplicó al estudiante durante el año escolar el procedimiento correspondiente, vale decir:

- Carta de condicionalidad por un periodo determinado
- Continuación de la medida por persistencias de las faltas
- Acompañamiento y seguimiento del equipo de convivencia escolar y/o equipo psicosocial.

De acuerdo con las normas establecidas en nuestro Reglamento Interno vigente y, en virtud de lo anterior, se le notifica la medida de cancelación de matrícula al estudiante, siendo su derecho como apoderado/a, solicitar la reconsideración de esta medida, enviando una carta o escrito dirigido a la directora del establecimiento, dentro de los próximos 15 días hábiles.

Atentamente,

Isabel Rodríguez Pincheira

Firma apoderado/a

Firma estudiante



PERMISOS ADMINISTRATIVOS

REPÚBLICA DE CHILE

MUNICIPALIDAD DE LINARES



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACIONAL MUNICIPAL
SECCIÓN PERSONAL

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

NOMBRE COMPLETO: _____

R.U.T. N° : _____

CARGO ACTUAL : _____

ESTABLECIMIENTO : _____

FONO PARTICULAR : _____

DIRECCION : _____

FECHA DE SOLICITUD : _____

Que por razones que expongo, vengo en solicitar, se me conceda(n) _____ día(s) de PERMISO ADMINISTRATIVO, desde el día(s) _____ y hasta el día (s) _____ de _____ del 2020.

(Si son ½ días, especificar si es A.M. o P.M.)

Con goce de Remuneraciones : _____

Sin goce de Remuneraciones : _____

MOTIVO DEL PERMISO : _____

REEMPLAZANTE : _____

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR

FIRMA JEFE RR.HH.
D.A.E.M.

V°B° DIRECTOR

NOTA: TODA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN, ADEMÁS DEBE CONTAR CON EL V°B° DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO Y/O JEFE DIRECTO.

EXCLUSIVO PERSONAL D.A.E.M.

N° días permisos a la fecha : CG/R _____ SG/R _____
V°B° Sección Personal : _____

EXCLUSIVO DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Autorizado : SI _____ NO _____
N° Días permisos a la fecha : CG/R _____ SG/R _____
V°B° Personal : _____



FIN REGLAMENTO INTERNO

LICEO BICENTENARIO VALENTÍN LETELIER MADARIAGA

LINARES 2023