



REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
I MUNICIPALIDAD DE PARRAL
LICEO FEDERICO HEISE MARTI
PARRAL

REGLAMENTO INTERNO LICEO FEDERICO HEISE MARTI

RBD: 3387-1

EDUCACIÓN BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA

PERIODO 2024



CONTENIDO

FUNDAMENTACIÓN	2
DE LOS OBJETIVOS	2
PRINCIPIOS REGULADORES.....	3
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	5
VIII.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	14
ORGANIGRAMA	15
ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	60
ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	63
ANEXO III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIONES DE DERECHO DE ESTUDIANTES.	68
ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	71
ANEXO V: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO Y PORTE DE ALCOHOL Y DROGAS LICITAS E ILÍCITAS Y FRENTE AL TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS LICITAS E ILÍCITAS.	77
ANEXO VI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y O ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD.....	80
ANEXO VII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LEY AULA SEGURA 21.128	84
ANEXO IX: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACOSO ESCOLAR, BULLYING Y CIBERBULLYING.	90
ANEXO X: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGA O CIMARRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	93
ANEXO XI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE DE ARMAS Y USO DE ARMAS EN EL CENTRO EDUCATIVO.	94
LEY 20.813 DEL 2015.....	94
ANEXO XII: PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO	96
ANEXO XIV: PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	98
ANEXO XV: PROTOCOLO DE DESERCIÓN ESCOLAR	99
1. ATRASOS EN LA JORNADA ESCOLAR.....	99
2. INASISTENCIA A CLASES.	102
XVII. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	103
XVIII. PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR EN CUANTO AL PORTE Y USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR EN EL ESTABLECIMIENTO.	104

XXII. PROTOCOLO ANTE ROBO O HURTO EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	105
XXIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO DE SUICIDIO.	108
E) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE.	120
XXIV PROTOCOLO DE ACCIDENTES LABORALES	123
XXV. PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO.	123
XXVI. PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO.	125
XXVII. PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE GAS.	126
XXVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES.	127
XXIX. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.	131
XXX. PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS Y/O CERTIFICADOS DE ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.	134
XXXI. PROTOCOLO PARA AUTORIZAR LAS PRÁCTICAS EN EL DAEM, PARRAL.	135
XXXII. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y EJERCICIO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR. (ACTUALIZACIÓN N°1: MARZO, 2022).	139
XXXIV. PROTOCOLO PARA LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PEI.	144

FUNDAMENTACIÓN

El Ministerio de Educación propone a los establecimientos que cuentan con reconocimiento oficial del Estado la elaboración, contenido, difusión y cumplimiento de lo dispuesto en los Reglamentos Internos.

Lo anterior con el objeto de sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en un único instrumento, que constituya una herramienta de apoyo a la comprensión y cumplimiento de la normativa educacional asociada a esta materia.

Dicho propósito, concuerda con los principios y fines formulados en el modelo de fiscalización con enfoque en derecho implementados por la superintendencia de educación, cuyas bases fueron aprobadas mediante la resolución exenta N° 137 de 23 de febrero del 2018, de la Superintendencia de Educación y en lo prescrito en los artículos N° 48, 49 letra m y 100 letra g de la Ley N° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia Básica y Media y su fiscalización.

Enmarcado en estas directrices el presente reglamento interno se funda en el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Federico Heise Marti, rindiendo tributo a la misión, Visión y Sellos Educativos de Dicha Comunidad.

Favoreciendo así los aprendizajes, contando con herramientas necesarias para resaltar el emprendimiento, la expresión artística, cultural, tecnológica, Intelectual y deportiva, que den cuenta de una vida saludable en todos los ámbitos, donde prime el respeto hacia la diversidad y la inclusión.

DE LOS OBJETIVOS

El reglamento interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Educativo, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento (Artículo 19 N°10 inciso final, Constitución Política de la Republica). De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

PRINCIPIOS REGULADORES.

Este Reglamento Interno es un Instrumento único, aun cuando esté compuesto por distintos manuales o protocolos. Luego, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentren contenidas en lo que usualmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte del reglamento interno.

Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistente de la educación, equipo docentes directivos y sostenedores educacionales (artículo 9 de la Ley General de la Educación) El reglamento interno del Liceo Federico Heise Marti, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

V.1.- Dignidad del ser humano: El contenido del presente Reglamento y su aplicación deberá resguardar la dignidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones respeten su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltratos físicos o psicológicos.

V.2.- Interés superior del niño, niña y adolescente: Los niños, niñas y adolescentes se conciben como ciudadanos con libertades fundamentales y capacidad de ejercer sus derechos, con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. La comunidad educativa debe tomar decisiones que no perjudiquen su goce de derechos, su desarrollo integral y que pongan en primera posición el interés del niño como eje rector fundamental.

V.3.- No discriminación arbitraria: La Ley 20.609 establece medidas contra la discriminación, definida esta como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución de la República y tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. En el Liceo la no discriminación se constituye a partir del principio de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes; del principio de diversidad, de respeto de la identidad de género, de las distintas realidades socio culturales, étnicas y religiosas.

V.4.- Legalidad: Referida a la obligación de los establecimientos a actuar de acuerdo a la legislación vigente. Por tanto, el presente Reglamento se ajusta a la normativa y sólo pueden tomarse medidas disciplinarias contenidas en este, por la causal establecida y mediante el procedimiento determinado. Por tanto, deben describirse específicamente las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida asignada a ese hecho.

V.5.- Justo y racional procedimiento: Las medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante procedimientos justos y racionales, establecidos en el presente Reglamento. Es por esto que debe haber comunicación previa al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno,

respetando presunción de inocencia, garantizando el derecho a ser escuchado, a realizar descargos y antecedentes de defensa, defenderse de manera fundada y en plazos razonables (también señalados en el Reglamento), garantizando el derecho a solicitar revisión de medidas antes de la aplicación de sanciones.

V.6.- Proporcionalidad: Las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de la matrícula. La calificación de las infracciones (Leves, Graves y Gravísimas) contenidas en este Reglamento deberán ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas (Expulsión o cancelación de matrícula), cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. Es por ello que las medidas deben aplicarse de manera gradual y progresiva, utilizando las de menor intensidad antes de las gravosas. Con todo se priorizarán siempre medidas de tipo formativo, de apoyo, reparación y contención.

V.7.- Transparencia: La Ley General consagra el derecho de los estudiantes, padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del Establecimiento. Así, las disposiciones establecen el derecho a informarse de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema de objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. También deben recibir la información sobre rendimientos académicos y convivencia escolar. Así el Reglamento resguarda el ejercicio del derecho y deber de estudiantes, padres y apoderados de estar informados.

V.8.- Participación: Este principio garantiza el derecho de todos los integrantes de la comunidad educativa a ser informados y participar en el proceso educativo. Es por ello que los/las estudiantes tienen derecho a participar de la vida deportiva, recreativa y cultural del establecimiento, y a expresar su opinión. Los padres, madres y apoderados/as tienen el derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar en el desarrollo del proyecto educativo. Los funcionarios del Liceo, tienen el derecho a proponer las medidas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento y a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. El Reglamento interno debe programar y garantizar instancias de participación y socialización entre los integrantes de la comunidad educativa. Los distintos estamentos tienen derecho a asociarse libremente con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer, o defender un campo de interés común.

V.9.- Autonomía y diversidad: El sistema educativo chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo institucional y a sus normas de convivencia. Se promoverá el respeto hacia la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto. Además, se promoverá la formación laica y ciudadana de los estudiantes, a fin de fomentar su participación en la sociedad.

V.10.- Responsabilidad: Es deber de toda la comunidad educativa contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la Institución y el servicio educativo que entrega. Por tanto, todos los miembros de los estamentos además de tener derechos presentan deberes comunes, tales como: brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos y todas, colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar y calidad de la educación, respetar el Reglamento de Convivencia y todas las normas establecidas en el mismo.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

VII.1.- DEBERES

VII.1.1.- Sostenedor y Establecimientos Educativos

La ley general de educación Art.10. Establece como deberes de los sostenedores lo siguiente:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- b) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- c) Además, los Establecimientos Educativos, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. Por Ejemplo, es obligatorio entregar, a los apoderados, una copia completa del presente manual de convivencia al momento de la matrícula y cada vez que éste sufra modificaciones.

VII.1.2.- ALUMNOS

La ley general de educación en el Art.10, señala los deberes de los alumnos y alumnas:

- a) Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- b) Asistir a clases;
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- d) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional;
- e) Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- f) Conocer y respetar el Reglamento de Sana Convivencia Escolar del EE, tanto en el aula, calles y recintos públicos vistiendo el uniforme escolar, asimismo este reglamento será entregado al apoderado, con la finalidad de mantener un clima de convivencia grato y evitar sanciones por su incumplimiento.
- g) Cumplir con los horarios de clases establecidos por el Liceo.
- h) Realizar trabajos en clases, participar dentro de las asignaturas, mantener una actitud positiva y proactiva durante la jornada de clases, preguntar frente a dudas que se evidencien durante las clases.
- i) Asistir al 85% de las clases, actividades y llamados que le realice el EE
- j) Cumplir y ser puntual con los horarios de ingreso de cada jornada de estudio, según lo estipulado por disposiciones del reglamento de convivencia.

7 y 8 básico:

Días	Ingreso a clases	Salida de clases
Lunes a Jueves	08:15 hrs	15:45 hrs
Viernes	08:15 hrs.	13:15 hrs

1° a 4° medio:

Días	Ingreso a clases	Salida de clases
Lunes a Jueves	08:15 hrs	16:45 hrs
Viernes	08:15 hrs.	13:15 hrs

Usar vocabulario y modales apropiados (evitar garabatos, evitar confrontaciones con profesores o funcionarios del EE, hablar un lenguaje vulgar, etc.) en todo momento, tanto con sus compañeros(as), Docentes y funcionarios en general que labora en el EE. No podrán los alumnos/as amedrentar a los integrantes de la comunidad educativa (alumnos/as, funcionarios, etc.) dentro o fuera del EE, como tampoco se permitirá el BULLYING.

- k) utilizar el uniforme del establecimiento, por tanto, para las clases de educación física: buzo azul del liceo, polera ploma y zapatillas deportivas. Para fines oficiales y jornada de clases normales el uniforme para los hombres: chaqueta azul marino con la insignia del Liceo, pantalón plomo, polera (diseño polo) o camisa blanca, corbata del EE, zapatos negros mujeres: falda, chaqueta azul con insignia del liceo, polera Institucional (diseño polo), zapatos negros, calcetas azul marino. (El establecimiento evaluará a todos aquellos alumnos que por fuerza mayor no podrá adquirir dicho uniforme, y el Depto. De Inspectoría General dará solución a cada una de las situaciones acaecidas.)
- l) Respetar las normas de seguridad y protocolos de actuación de todas las dependencias del liceo. (protocolos de emergencia frente a catástrofes, pasos no autorizados para alumnos, porte de armas blancas, salida no autorizada del EE en jornada regular de clases, etc.)
- m) Hacer abandono de la sala de clases y pasillos en horas de recreo para permitir su aseo, ventilación e higiene adecuada, cuando las condiciones climáticas lo permitan.
- n) Presentar justificativos de atraso o inasistencia AUTORIZADO POR INSPECTORIA GENERAL al inicio de cada jornada, al profesor que tenga clases en la primera hora o profesor jefe.
- o) Portar la libreta de comunicaciones, documento oficial del liceo, que debe contener los datos requeridos y fotografía actualizada, manteniendo en óptimo estado de presentación la misma.
- p) No portar adornos vistosos en el pelo, ni en el uniforme. Mantener la moderación tanto en el corte de pelo de los varones como la presentación en las damas. Con la finalidad de mantener una armonía dentro del EE mejorando así la convivencia entre sus pares y profesionales. No podrá usar dentro del establecimiento joyas u otros objetos de valor porque el liceo no responderá por ellos (dinero, celulares, mp4, juegos, electrónicos, etc.)
- q) Presentarse a clases con elementos y materiales de trabajo solicitados por el Profesor de Asignatura o taller al inicio y/o durante el transcurso del año escolar cuando sea necesario su uso durante todo el período escolar.

- r) Mantener y cuidar todo material de enseñanza que le facilite el liceo para su estudio, sean estos textos escolares, textos de biblioteca, guías, mapas, instrumentos, computadores u otros, por lo que cancelará los daños que por negligencia ocasione a los equipos, materiales y herramientas que están bajo su cuidado.
- s) Colaborar en el mantenimiento de la disciplina, aseo y ornato de las salas, pasillos y patios, especialmente muebles y cortinas, cada curso deberá entregar a fin de año en perfecto estado de mantención y lavadas para guardarlas y usarlas al año siguiente.
- t) Informar a Inspectoría General, Profesor Jefe y de asignatura cuando por prescripción médica deba ingerir en horas de permanencia en el Liceo, algún medicamento.

VII.1.3.- DOCENTES

El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña sino también, el asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes, “capacitándolos para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país” Art.2°LGE.

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- e) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y
- f) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

VII.1.4.- EQUIPOS DIRECTIVOS

La ley general de educación establece en el Art.10° los siguientes deberes de los equipos docentes directivos:

- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- b) desarrollarse profesionalmente;
- c) promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- d) cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

VII.1.5.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

La ley general de educación en el ART 10° reconoce a los asistentes de educación como integrantes de la comunidad educativa y establece los siguientes deberes:

- a) Ejercer su función en forma idónea, responsable y conforme a la preceptiva del presente Manual de Convivencia Escolar;
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativo

VII.1.6.- APODERADOS

La ley General de Educación en el Art 10° establece los derechos y deberes de los padres, madres y apoderados:

Cada apoderado titular deberá nombrar, registrar a un apoderado suplente en la ficha de registro del EE con las mismas garantías, derechos y deberes del apoderado titular, al momento de la matrícula con residencia en la Comuna de Parral.

- a) Educar a sus hijos y reafirmar la educación entregado en su Establecimiento Educacional;
- b) Informarse sobre el proyecto educativo, Manual de Convivencia Escolar y otros Protocolos y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- c) Apoyar y participar en su proceso educativo;
- d) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional (Reuniones de cursos, entrevistas, citaciones extraordinarias por parte del EE)
- e) Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Conocer, respetar y cumplir con las normas establecidas por el Reglamento de Convivencia Escolar.
- g) Concurrir al Establecimiento cuando sea citado por la Dirección, Inspectoría General, Orientación, Encargado de Convivencia Escolar, Duplas Psicosociales, Equipo PIE, Profesor Jefe o de Asignatura para tratar materias relacionadas, con la vida escolar de su pupilo y académicas. De no presentarse al EE, el alumno al día siguiente no podrá ingresar a la Unidad Educativa sin previa justificación por parte del apoderado.
- h) Asistir a todas las reuniones de los centros de padres y apoderados del curso y centro general de padres, cuando se les cite y/o justificar su inasistencia a reuniones con antelación. De no ser así, deberá presentarse a la mayor brevedad.
- i) Concurrir personalmente a justificar inasistencias reiteradas de su pupilo, en los horarios fijados por el liceo, portando la libreta de comunicaciones. No se aceptarán justificaciones por teléfono, sólo por escrito o el apoderado concurra personalmente a ratificar las inasistencias.
- j) Velar por el buen comportamiento y rendimiento académico de su pupilo(a) y hacerse responsable de su conducta y disciplina, tanto al interior del liceo como fuera de éste cuando vista el uniforme del establecimiento.
- k) Revisar permanentemente el contenido de la libreta de comunicaciones, estampando su firma con fecha al día de la revisión.

- l) Se brindará información académica y personal del estudiante solamente a los apoderados (as) que figuren en la ficha de matrícula, como también a programas interventores, con previa autorización del apoderado (a).
- m) Velar porque sus hijos (as) y/o pupilos concurren con su uniforme completo al establecimiento educacional, como también respetar el horario de entrada a clases (Estipulado en los deberes del alumno)
 - Vestirán con uniforme completo durante el periodo de clases y en actos que representen la Institución

Con respecto al uniforme y presentación personal deberán usar:

Varones y Damas:

- Pelo regularmente corto en varones.
- Zapatos o zapatillas sobrias.
- Polera Institucional color ploma.
- Poleron azul marino Institucional con insignia del Liceo.
- Calcetines azul marino o gris y calcetas color azul marino.
- parkas azul marino sin adornos o negras.
- bufanda o gorro azul marino sin adornos visibles. Varones:
- pantalón escolar tradicional gris (no se aceptará pantalón pitillo)
- sin colores artificiales llamativos en su cabello. Damas:
- falda Institucional (10 cm sobre la rodilla máx.)
- Pantalón azul marino (optativo en los meses más fríos).

Utilizar para Educación Física y/o Talleres complementarios el siguiente uniforme.

- Buzo y polera Oficial del Liceo para Educ. Física
- Short institucional, Calza o short azul marino.
- Solo la indumentaria oficial y autorizada por el Liceo para los talleres JEC.
- Zapatillas deportivas
- Artículos de aseo.

El/la profesor/a jefe de cada una de las especialidades, deberá al inicio del año escolar dar las indicaciones a Dirección referente al uniforme que los respectivos alumnos/as de las especialidades usarán durante su año académico, dentro o fuera del aula.

- a) Los alumnos no podrán ser retirados antes del término de la jornada de clases a no ser que sea estrictamente necesario o por alguna urgencia y/o imprevisto, donde es retirado sólo por su apoderado o tutor.
- b) Respetar los conductos regulares de la organización educativa cuando desee exponer un problema, dirigirse en primer lugar al profesor jefe, luego a Inspectoría General, UTP y por último a Dirección.

- c) Mantenerse en contacto con el Profesor Jefe para estar informado de los avances de su pupilo, en el lugar y horario establecido previamente por el profesor jefe en la primera reunión del año.
- d) Comunicar al profesor jefe todo problema de salud que afecte al alumno y este influya su normal desempeño en el establecimiento educacional.
- e) Ante situaciones especiales de embarazo en las alumnas, será el padre, madre o tutor quién lo comunique personalmente a la Dirección del Establecimiento para acordar condiciones de cumplimiento de deberes y derechos escolares. Esta comunicación debe ser dentro de los tres primeros meses de embarazo, se hará por escrito adjuntando certificación de la matrona y/o ginecólogo
- f) Los apoderados deberán respetar horarios de atención de profesores jefes de asignatura, Inspectoría General, Dirección y otros departamentos del EE previa comunicación de ellos.

En situaciones en que el apoderado no cumpla con sus deberes, la Dirección del Liceo podrá requerir el cambio del apoderado o suplente, toda vez que impida al liceo realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa, y siempre que hubiese existido una instancia previa de defensa del apoderado perjudicado con esta sanción, ante el Encargado de Convivencia Escolar con anuencia del director respectivo. Esta gestión de "cambio de apoderado" será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada una vez que fuera rechazada la defensa del Apoderado(a) perjudicado.

VII.2.- **DERECHOS**

VII.2.1.- **SOSTENEDOR Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

La ley general de educación Art.10 establece como derechos de los sostenedores lo siguiente:

- a) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- b) También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

VII.2.2.- **ALUMNOS**

La ley general de educación en el Art.10 señala los derechos y deberes de los alumnos y alumnas:

- a) Recibir de parte del establecimiento bajo firma de recepción el Reglamento de Convivencia Escolar y de Evaluación en el primer semestre de cada año.
- b) Ser respetado en su integridad física y Psicológica: Se consagra el derecho de todos los alumnos a que se respete su integridad física y moral, prohibiendo los tratos vejatorios o degradantes.

- c) Tolerancia y Respeto: Los alumnos tienen derecho a estudiar en un ambiente de tolerancia y respeto, a manifestar su opinión, a que se respete su libertad de conciencia y convicciones religiosas e ideológicas.
- d) Participación: Tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- e) Los profesionales y asistentes de la educación tienen el deber de respetar los derechos de los alumnos/as y mantener un trato respetuoso y no discriminatorio.
- f) Los alumnos con necesidades educativas especiales tienen derecho a recibir una atención adecuada y oportuna.
- g) Ser atendido con excelencia en el proceso enseñanza aprendizaje, a fin de lograr objetivos personales, de acuerdo a los lineamientos del Liceo. Sus consultas deberán ser atendidas con una respuesta de parte del Docente hasta asegurar el logro del aprendizaje.
- h) Conocer las anotaciones de su hoja de vida, teniendo oportunidad de leerlas no más allá del término de la jornada.
- i) Tener un trato deferente de parte de sus iguales y de todos los estamentos del Establecimientos; de lo contrario, podrá recurrir a la instancia superior.
- j) Conocer sus calificaciones, máximo 7 días después de aplicada la prueba, interrogación o cualquier otra actividad evaluada.
- k) Tener las oportunidades evaluativas que establece el Reglamento de Evaluación.
- l) Ser atendido en sus necesidades de salud, económicas, académicas y afectivas, por los docentes del Establecimiento y por las instancias pertinentes a cada caso, dentro de lo que permitan los recursos disponibles. (Se prestará el teléfono en el liceo tanto para recibir como para llamar a sus apoderados en casos de urgencia con el fin de que ellos no los traigan, evitando su mal uso al interior de las salas y del liceo).
- m) Tener acceso a las actividades Extraescolares de libre elección.
- n) A ser protegido de accidentes, por el Seguro Escolar según Decreto Exento N° 313 del 12-05-73 y Art. 3 de la ley N° 16.744.
- o) A ser informado en forma oportuna de beneficios legales, como Beca Indígena y otros.
- p) A ser diagnosticado y tratado en forma oportuna en caso de presentar indicadores de trastornos que requieran atención de especialista, ya sea de Educación Diferencial, Proyecto Educativo de Integración u otro según sea su problema, situación o enfermedad.
- q) A la celebración del Día del Alumno, según lo establece la normativa vigente y el Calendario Regional respectivo.
- r) A una instancia de apelación frente a las sanciones y de acuerdo con el tipo de sanción imputada siguiendo el conducto regular: Profesor Jefe, Inspectoría y Dirección.
- s) Las alumnas en circunstancias de embarazo tienen derecho a permanecer en el establecimiento sin ser condicionada su matrícula y recibir todas las posibilidades para finalizar su proceso de enseñanza aprendizaje.
- t) A la libertad de culto, lo que se manifiesta con la previa firma de autorización para participar de la clase de Religión.
- u) A participar en actividades recreativas y giras de estudios organizadas por el Establecimiento, de acuerdo con el requisito establecido en el punto 23 de los Derechos del Alumno.

- v) Solicitar el reglamento de uso de la biblioteca, los préstamos de materiales u otros, que se encuentren en éste.
- w) Desempeñar cargos y realizar funciones dentro del grupo curso y/o participar en la orgánica del centro general de alumnos, siempre que cumpla con los requisitos necesarios.
- x) Representar a su liceo en actividades oficiales (Coro, Folklore, Deportes, Teatro, Taller de Pintura, Gimnasia u otros) con autorización de la Dirección del establecimiento, oportunidad en que sus obligaciones habituales (evaluaciones y/o calificaciones, trabajos) serán reprogramadas si fuese necesario, aunque estas tendrán un sitio preferencial y que no entorpezcan su rendimiento académico.
- y) Solicitar que se registre en su hoja de vida por quien corresponda, toda participación o acción positiva que realice a favor de la comunidad educativa.

VII.2.3.- DOCENTES

La Ley General de Educación, en el artículo 10, letra (c) reconoce a los profesionales de la educación como parte de la comunidad educativa y explicita sus derechos, que son:

- a) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- b) del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

VII.2.4.- EQUIPOS DIRECTIVOS

La ley general de educación establece en el Art.10° los siguientes derechos de los equipos docentes directivos:

- a) Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

VII.2.5.- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

La ley general de educación en el ART 10° establece los siguientes derechos para los Asistentes de la Educación:

- a) a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- b) a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- c) a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

VII.2.6.- **APODERADOS**

La ley General de Educación en el Art 10° establece los derechos de los padres, madres y apoderados:

- a) Representar a su pupilo ante las distintas instancias existentes dentro de la estructura organizativa de la unidad educativa.
- b) A conocer los Manuales, Reglamentos y Protocolos del liceo y ante cualquier duda, sugerencia o disconformidad, acercarse a su Profesora Jefe, UTP o Dirección.
- c) A recibir un trato adecuado y cordial por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- d) A ser atendido en entrevista por los diferentes estamentos del Establecimiento en los horarios establecidos.
- e) Recibir orientación para un mejor apoyo por parte del hogar para su pupilo.
- f) Recibir oportuna información acerca del avance de su pupilo. Se incluye un informe bimensual en Educación Básica y Educación Parvulario.
- g) Hacer uso de la Biblioteca tanto para los alumnos como los apoderados para apoyar el proceso de enseñanza.
- h) Ser informado por escrito, telefónicamente, sobre cualquier acontecimiento ocurrido con su pupilo durante la jornada.
- i) Recibir información y orientación cuando consulte por sus derechos y/o deberes.
- j) Ser atendido en un ambiente adecuado y discreto.
- k) Ser informado personalmente de las sanciones que se le aplicarán a su pupilo(a), de la relevancia o gravedad de estas.
- l) Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción, por el cual se regula el proceso enseñanza-aprendizaje. Este documento será entregado a cada apoderado al momento de la matrícula.
- m) Ser informado a lo menos dos veces en el semestre, por el profesor jefe del rendimiento escolar y disciplina o comportamiento del pupilo
- n) A ser parte de la Directiva de los Subcentros de Padres y Apoderados del curso, de la Directiva General de Padres y Apoderados del liceo, de acuerdo con los reglamentos que norma su estatuto.
- o) A ser citado a reunión de curso o reunión general y otras con un mínimo de 48 horas de anticipación.

VIII.- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

VIII.1.- Niveles de enseñanza que imparte el Liceo Federico Heise Marti.

El Liceo recoge lo establecido en la Ley General de Educación (LGE) y en lo referido a los niveles de enseñanza, estos tienen la siguiente estructura.

- a) Educación Básica: Niveles de 7° y 8° de Enseñanza General Básica
- b) Enseñanza Media: Niveles de 1° a 4° año de Enseñanza Media Humanista-Científico
- c) Educación Técnico Profesional: niveles de 3° a 4° de Enseñanza Media con especialidades de;
 - Administración
 - Construcciones Metálicas
 - Conectividad y Redes
 - Gastronomía
 - Agropecuaria

Para el año 2023 la jornada Escolar considera Talleres que promuevan el desarrollo de capacidades tanto en el área de las letras, las artes, el deporte y la tecnología.

VIII.2.- Jornada Escolar y Horarios.

En general, las dependencias administrativas del Liceo permanecerán abiertas durante todo el año escolar, de lunes a jueves entre las 08:00 y 18:30 horas, con excepción de los feriados legales, viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Los horarios de los diferentes niveles son los siguientes;

7 y 8 básico:

Días	Ingreso a clases	Salida de clases
Lunes a Jueves	08:15 hrs	15:45 hrs
Viernes	08:15 hrs.	13:15 hrs

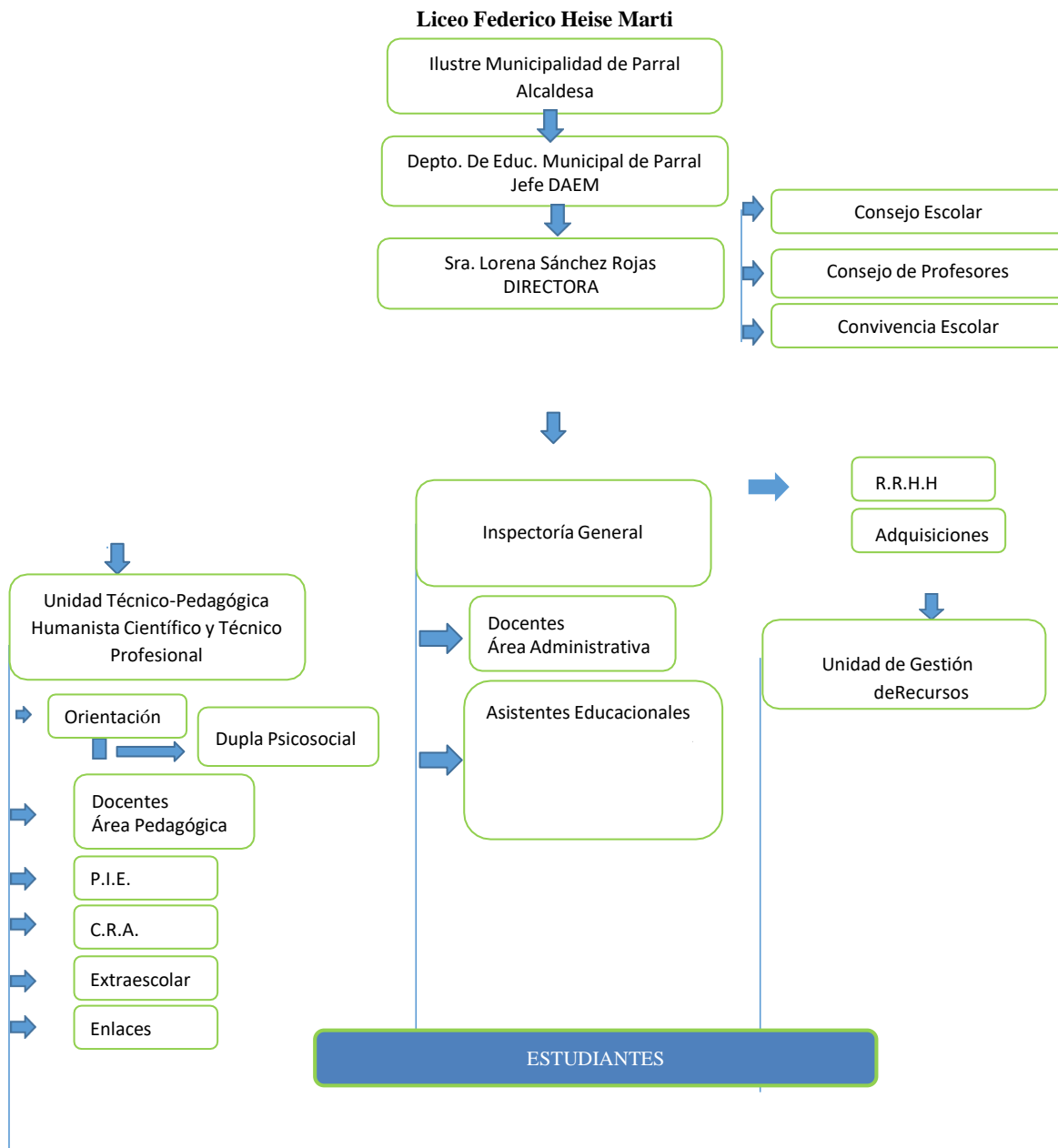
1° a 4° medio:

Días	Ingreso a clases	Salida de clases
Lunes a Jueves	08:15 hrs	16:45 hrs
Viernes	08:15 hrs.	13:15 hrs

Desayuno: 09:45 - 10:00 Hrs.

Almuerzo: 13:15 - 14:15 Hrs.

ORGANIGRAMA



VIII.5.- *Mecanismos de comunicación oficiales*

VIII.5.1.- El medio oficial de comunicación entre padres, madres y apoderados con los distintos miembros de la Unidad Educativa, será a través de una citación escrita emanada de Inspectoría General o vía telefónica.

VIII.5.2.- Frente a situaciones emergentes por parte de los apoderados, se podrán establecer comunicación telefónica con la Secretaría del Liceo al número 942383207

VIII.5.3.- Cualquier situación de carácter privado o asociado a conductas inadecuadas, de riesgo o de tipo socio emocional, serán abordadas solo de manera presencial.

VIII.5.4.- El panel ubicado en el ingreso principal del Establecimiento, en el hall de entrada será considerado un espacio oficial de comunicación de información institucional.

VIII.5.5.- El Profesor Jefe planificará, a lo menos, una entrevista individual informativa anual, con el apoderado de cada estudiante de su curso, con el propósito de informarles el estado actual de rendimiento, avances observados y establecer los compromisos necesarios para lograr mejoras. El desarrollo de estas entrevistas quedará registrado en el libro (hoja de vida del/la alumno/a) y en carpetas individuales de seguimiento de cada estudiante.

VIII.5.6.- Las reuniones grupales corresponden a instancias formales, a las que concurren más de un apoderado con Docentes y/o Directivos del Establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades del Liceo y serán las siguientes:

- De curso: se efectuarán a lo menos dos por semestre lectivo en cada curso, participando la totalidad de los Padres o Apoderados del respectivo curso, el Profesor Jefe y los Docentes de Asignatura que se consideren necesarios.
- De Consejo Escolar: deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.
- De Directorio del CGPA: se efectuarán acorde al calendario que entregará al inicio de cada semestre el Presidente del CGPA a Dirección, participando la mayoría absoluta de la Directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y la Directora del Liceo (o quien éste designe en su representación).

VIII.6.- *Integrantes de la Comunidad Educativa y sus asociaciones.*

VIII.6.1.- Del personal del Establecimiento

VIII.6.1.0.- Directora

Es la máxima autoridad del Liceo, tiene atribuciones resolutorias sobre los diferentes asuntos relacionados con los aspectos académicos, disciplinarios y administrativos que tengan relación con el buen funcionamiento del liceo o de situaciones que pudieran afectarlo.

Funciones:

- Cautelar por la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad con las disposiciones vigentes.
- Asesorar a los organismos de la comunidad vinculados en el Establecimiento.
- Resguardar los bienes del Establecimiento entregados a su cuidado.
- Cuidar y mantener el local escolar y su entorno
- Planificar, organizar, manejar y dar cuenta del uso adecuado de los recursos económicos asignados.

- Organizar, supervisar y coordinar el funcionamiento de las Unidades Técnico pedagógica e Inspectoría General.
- Dirigir reuniones del Consejo de profesores y la de Coordinación Directiva.
- Velar por el cumplimiento y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- Liderar las acciones innovadoras que emerjan del profesorado u otros
- Privilegiar como Gestión Escolar el Trabajo en Equipo como una forma de trabajo que conlleve al fortalecimiento del accionar pedagógico en un constante crecimiento profesional.
- Crear canales de comunicación que favorezcan el desarrollo del proceso educativo con Universidades e Instituciones relacionadas con el quehacer educativo.
- Velar para que el profesorado realice sus actividades planificadas y coordinadas, procurando su activa participación en las organizaciones e instancias técnico pedagógicas existentes.
- Propiciar y liderar en el Establecimiento la integración de iniciativas de calidad en las operaciones de la gestión.
- Llevar registro de entrevistas, reconocimientos y observaciones del personal docente, administrativo y auxiliar del Establecimiento.
- Representar al Establecimiento en reuniones y/o encuentros relacionados con el quehacer educativo.
- Conceder o denegar permisos administrativos, con goce de remuneraciones, a los docentes que lo demande, la solicitud de permiso se admitirá en forma verbal o escrita, según las circunstancias y de acuerdo a los derechos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. (Párrafo III, Inciso 4, Artículo 95) siempre y cuando no perjudiquen el normal funcionamiento del Establecimiento.
- Promover el desarrollo personal y profesional de los docentes.
- Delegar funciones y autoridad en los diferentes estamentos según la necesidad del Establecimiento.

VIII.6.1.1.- EL EQUIPO DE GESTIÓN

El Equipo Directivo del Establecimiento es un organismo resolutorio al interior del Establecimiento y sobre el que recae la responsabilidad de administrar y dirigir los distintos estamentos del Liceo. Está constituido por una Directora, un Inspector General y un Jefe de UTP. Este equipo está directamente a cargo de la Directora. En caso de la ausencia de la Directora del Establecimiento, quien subroga es el Inspector General.

En caso de la ausencia del Inspector General quien asume la subrogancia es el Jefe de UTP, Coordinador Pedagógico o Encargada de Convivencia Escolar, en el orden respectivo.

Funciones:

- Facilitar el cumplimiento del Proyecto Educativo del establecimiento.
- Coordinar la elaboración de un Plan Operativo anual tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación en el establecimiento.
- Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.

- Estudiar iniciativas y su factibilidad para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
- Estudiar y analizar problemas de tipo general que afecten al establecimiento y proponer soluciones a los niveles o instancias que corresponda.
- Analizar evaluaciones generales y parciales de interés general.
- Proponer, gestionar y programar actividades de perfeccionamiento docente y/(o administrativo).
- Coadyuvar a la gestión y programación del presupuesto anual.
- El Equipo de Gestión se reunirá una vez por semana los días lunes.

VIII.6.1.2.- INSPECTOR/A GENERAL

El Inspector General es el docente a quien corresponde la responsabilidad y vida del Liceo que se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con el Director.

Funciones:

- Asesorar directamente a la Dirección en toda organización de actividades del plantel.
- Velar por el bienestar, disciplina y sana convivencia del personal y alumnado.
- Orientar y controlar el normal uso de los libros de clases
- Atender y supervisar todo el proceso de admisión y matrícula del alumnado
- Coordinar la distribución de aulas por diferentes actividades del plantel.
- Revisar y verificar certificados, diplomas y actas que estén correctos y sin errores.
- Velar por el cuidado y mantención de las dependencias del Liceo
- Organizar uso de diversas dependencias del Liceo
- Supervisar la confección planilla control de asistencia para efectos de subvención y enviarla mensualmente a SECREDOC.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades de clases, controlando los horarios del personal docente.
- Distribuir en forma adecuada al personal en caso de inasistencia o Licencias Médicas.
- Llevar un registro mensual de la asistencia del personal. Consignando atrasos, inasistencias y licencias médicas.
- Supervisar la labor del Profesor Jefe en el libro de clases, en lo que se relaciona con:
- Colocación de los horarios de clases
- Estadística de la asistencia de alumnos.
- Traspaso de anotaciones positivas y negativas del alumnado a la correspondiente ficha de observaciones de cada uno/a.
- Establecer los turnos del personal Asistentes de Educación en las respectivas áreas del Liceo durante los recreos.
- Participar en los consejos de Profesores de cursos, entregando información pertinente a su área.
- Mantener informado al profesorado de las distintas instancias de decisión que adopte con los alumnos en relación a su ámbito.
- Supervisar la labor de todo el personal paradocente y auxiliares a su cargo
- Controlar todo el régimen disciplinario del alumnado.

- Velar por la correcta disciplina de los alumnos en la formación, pasillos y horas libres.
- Velar por la correcta presentación personal de los alumnos y el cumplimiento correcto del uniforme escolar
- Supervisar la entrega de pases por atrasos e inasistencias del alumnado.
- Llevar un control estricto de los atrasos e inasistencias del alumnado, y proceder a las medidas disciplinarias que correspondan en caso de abuso o reiteración exagerada.
- Autorizar salidas extraordinarias a los alumnos del establecimiento o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias.
- Tomar las medidas disciplinarias que correspondan en caso de desórdenes o faltas del alumnado de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar vigente.
- Presentar en el consejo de Profesores aquellos casos graves de disciplina que requieran de mayor análisis.
- Atender y citar a los Apoderados cuando las situaciones disciplinarias así lo exijan.
- Supervisar a los profesores en general en la oportuna notificación al apoderado sobre amonestaciones que hubiere tenido su pupilo por faltas leves o menos graves.

VIII.6.1.3.- EQUIPO DE COORDINACIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas, de las diferentes áreas Científico Humanista y Técnico Profesional.

Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

Optimizando el funcionamiento técnico pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.

Asimismo, Apoya técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículum, metodología pedagógica y evaluación, en sus diferentes áreas H.C Y T.P

Funciones:

- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integran, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.

- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
- Fomentar y respetar la autonomía, individual y colectiva, y la responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.
- Promover la aplicación de métodos técnicos y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los alumnos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

VIII.6.1.4.- JEFA/E DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades

curriculares.

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, asumirá las funciones de evaluación y currículum mientras el Establecimiento no cuente con los especialistas respectivos.

Funciones:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el buen rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.
- Velar por la confiabilidad y validez de los Instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e Instrumentos utilizados.
- Participar en las tareas de evaluación que se promuevan a nivel comunal.
- Participar en los consejos técnicos que le corresponden.
- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios.
- Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educacional.
- Colaborar en la planificación escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del Establecimiento Educacional.

VIII.6.1.4 A.- **ORIENTACIÓN**

- a) Es el docente calificado en el área responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales, vinculados con la orientación grupal e individual de los estudiantes.

- b) Contribuir al desarrollo integral y armonioso del estudiante, orientándolo hacia el logro de valores, hábitos y actitudes que permitan el máximo desarrollo personal, en lo intelectual, emocional y social.
- c) Orientar a los estudiantes para que enfrenten, de manera adecuada, los cambios que se presenten durante su vida escolar.
- d) Orientar al estudiante en relación con las actitudes con que debe afrontar sus estudios y vocación.
- e) Dirigir los consejos técnicos que le competen.

VIII.6.1.5.- CONSEJO ESCOLAR

Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la Comunidad Educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos. En nuestro Liceo dicho Consejo tiene un carácter informativo consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutoria en la Dirección del Establecimiento.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión anual a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. La directora del Liceo, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

De su constitución:

- La directora del Liceo, quien lo preside.
- El representante del Sostenedor o quien este designe mediante documento escrito.
- El Encargada de Convivencia Escolar.
- El representante de los docentes elegido democráticamente por los profesores del Establecimiento.
- Un representante de los asistentes de la educación del Establecimiento, elegido por sus pares de forma democrática
- El/La presidente del CGPA.
- El/La presidente del CGA.

El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación Anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará la directora al Sostenedor, deben ser dialogados en esta instancia.
- La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento sin perjuicio de la aprobación de este, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- Los resultados en evaluaciones estandarizadas (Simce y PSU).

Funciones:

- El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico- pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del Equipo Directivo del Liceo.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del Establecimiento educacional.
- Este órgano sesionará ordinariamente cuatro (4) veces al año en meses distintos, los cuales serán acordados al inicio del año escolar respectivo. Además, podrán sesionar extraordinariamente cuando haya una situación que lo amerite y sea solicitado a lo menos por tres de sus integrantes o a solicitud del Encargada de Convivencia Escolar.
- Sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos y podrá sesionar con mitad más uno de sus integrantes.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano
- Diseñar e implementar los planes de prevención de violencia escolar del Establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso y hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contrario a la sana convivencia escolar. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargada de Convivencia Escolar.
- Conocer y participar en la actualización del Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo con la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del Establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.

VIII.6.1.5.A.- CONSEJO DE PROFESORES

Los consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo y resolutivo en algunas materias de carácter pedagógico y faltas disciplinarias gravísimas en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y la toma de decisiones en los acuerdos adoptados por el conjunto del consejo de profesores.

Funciones:

- Estarán integrados por profesionales docentes y no docentes-directivos, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.
- Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto Educativo, Reglamento Interno y Reglamento de Convivencia Escolar.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.
- Los Consejos de Profesores podrán dar oportunidad de participar al Centro de Padres y Apoderados, al Centro de Estudiantes y a otros organismos del establecimiento en

- jornadas especiales de reflexión sobre proyecto educativo, convivencia escolar y cuando sea necesario o requerido.
- Planificar, coayudar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo del establecimiento.
 - Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
 - Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
 - Analizar los resultados del proceso educativo, 2 veces al semestre, en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir e informar las acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo que se adoptarán y en los plazos acordados o calendarizados previamente.
 - Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales, sociales y actitudinales; de acuerdo a los planteamientos fundamentales del P.E.I.
 - Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y del entorno familiar, social, Regional, del País y medio ambiental.
 - Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación y actitudinales de los estudiantes al medio escolar y sus correspondientes derivaciones; según el reglamento de convivencia y protocolos establecidos.
 - Promover el perfeccionamiento profesional sistemático del personal docente; en relación con las exigencias y las demandas que impone la labor actual en el establecimiento; financiada a través de nuestro empleador o los recursos asignados por la Ley SEP.
 - Los consejos serán convocados por el director, en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
 - Los Consejos estarán presididos por el director del Establecimiento o por el docente en quien delegue esta función.
 - Cada Consejo tendrá un secretario, quién llevará un Libro de Actas de Sesiones y un Archivo con el material que el consejo determine.
 - La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria dentro de su horario de actividades.
 - El horario de sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del establecimiento.
 - Podrán asistir a los Consejos, además de los profesores, el personal que corresponda de acuerdo con el o los temas a tratar. Podrá asistir un representante de los funcionarios de la educación sólo cuando su presencia sea requerida o autorizada por el director y bajo consulta o el acuerdo unánime de los docentes.
 - Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios, Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento Interno del Establecimiento o en las que cada Consejo determine.
 - Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
 - Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

- De acuerdo a la naturaleza de las tareas que los competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del establecimiento funcionarán entre otros los siguientes tipos de Consejos:
 - o De Equipo de Gestión
 - o De Consejo Escolar
 - o Convivencia Escolar
 - o General de Profesores
 - o De Presidentes de Departamento
 - o De Profesores Jefes
 - o De Profesores T.P.
 - o De Coordinación PIE
 - o De comités de Seguridad, paritario, sexualidad, formación ciudadana.

VIII.6.1.6.- **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es el profesional psicólogo/a responsable de planificar, implementar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo.

La ley N° 29.536 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 en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.

Funciones:

- Elaborar y revisar permanentemente el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Convivencia escolar del Liceo y Protocolos de actuación frente a cualquier hecho que atente contra la sana convivencia entre los miembros de esta comunidad.
- Planificar y coordinar jornadas de reflexión, análisis y modificación de los Reglamentos y Protocolos con todos los estamentos de la comunidad educativa por lo menos una vez al año.
- Diseña e implementa en conjunto con el equipo de convivencia escolar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Liceo.
- Presenta a la comunidad liceana y al Consejo Escolar del Plan de Gestión Convivencia e incorpora las modificaciones y sugerencias propuestas.
- Lleva los registros y controles necesarios para el seguimiento del o los estudiantes.
- Articula redes de apoyo internas y externas.
- Promueve y trabaja con toda la comunidad liceana en actividades de beneficio social que vinculen al Liceo con los padres y apoderados.
- Desarrollar el Plan de Convivencia del Liceo, evaluando con el equipo de convivencia su impacto en la comunidad liceana.
- Detectar los factores de riesgo entre los integrantes de la comunidad, analizando las relaciones entre sus miembros con el objeto de mejorar el clima escolar.
- Orientar y aplicar de acuerdo a los Reglamentos y Protocolos existentes a las diferentes situaciones reñidas con los Reglamentos y Protocolos, trabajando en equipo con la comunidad liceana y redes de apoyo externas: Carabineros, PDI, SENAME, OPD, Fiscalía, etc.)
- Coordinación con sistema de salud pública y redes de apoyo (SENAME, OPD, PIB, PIE, OS7, SENDA, SERNAM etc.).

- Propiciar una sana convivencia donde predomine la democracia participativa, contribuyendo a la formación de estudiantes autónomos y reflexivos que puedan desenvolverse asertiva y propositivamente.

VIII.6.1.7.- EQUIPO DOCENTE

Es el docente titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje en grupo curso en general o en la disciplina de su especialidad de acuerdo a los fines u objetivos de la Educación.

Funciones:

- Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidos por la Dirección del establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- Cuidar los bienes generales del Establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellas que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente
- Los docentes que en su efecto les quedan horas no lectivas de libre disposición deberán colaborar con la atención de los cursos en caso de ausencia de un docente quien será resorte de Inspectoría General y/o UTP.
- Permitir la incorporación a clases de alumnos atrasados justificadamente por medio de la autorización de la Unidad de Inspectoría.
- No dejar salir a los alumnos durante las clases, no obstante su salida de la sala de clases debe ser justificada bajo cada criterio del profesor, u/o con algún profesional o funcionario a cargo.

- El profesor no debe abandonar la sala de clases y dejar alumnos sin supervisión durante las horas de clases.
- Participar en los consejos técnicos que le competen.

VIII.6.1.8.- **PROFESOR DE ASIGNATURA**

Es el docente titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje en grupo curso en general o en la disciplina de su especialidad de acuerdo con los fines u objetivos de la Educación.

Funciones:

- Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidos por la Dirección del establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- Cuidar los bienes generales del Establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellas que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente
- Los docentes que en su efecto les quedan horas no lectivas de libre disposición deberán colaborar con la atención de los cursos en caso de ausencia de un docente quien será resorte de Inspectoría General y/o UTP.
- Permitir la incorporación a clases de alumnos atrasados justificadamente por medio de la autorización de la Unidad de Inspectoría.
- No dejar salir a los alumnos durante la clase, no obstante su salida de la sala de clases debe ser justificada bajo cada criterio del profesor, u/o con algún profesional o funcionario a cargo.
- El profesor no debe abandonar la sala de clases y dejar alumnos sin supervisión durante las horas de clases.
- Participar en los consejos técnicos que le competen.

VIII.6.1.9.- PROFESOR JEFE DEL CURSO

Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su cargo.

Funciones:

- Planificar, junto con el orientador, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisor y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrolla las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- Fomentar e internalizar en los alumnos/as, valores, hábitos y actitudes desarrollando de igual forma la disciplina de los alumnos/as.
- Derivación a redes internas y externas que trabajan en el Liceo.

VIII.6.1.10.- JEFE DE DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURAS.

El jefe del Departamento de Asignatura es el encargado de coordinar a los profesores de la especialidad. Será elegido por sus pares y deberá reunir los siguientes requisitos: Tener tres años de ejercicio a lo menos y jornada completa en el Liceo.

Funciones:

- Dirigir las sesiones del Departamento.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Departamento.
- Proponer a sus pares soluciones a problemas pedagógicos específicos que afecten el desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- Coordinar con la U.T.P. las actividades de Perfeccionamiento de los integrantes del Departamento.
- Colaborar con la U.T.P. en el mantenimiento de un Banco de Datos de Unidades de Aprendizaje, Instrumentos de evaluación y en general material didáctico utilizado por el Departamento.
- Programar el estudio y análisis de las diferentes técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos utilizados en la asignatura.
- Promover el estudio de situaciones problemáticas en el Aprendizaje de los alumnos, analizando causales que inciden negativamente en posibles retrocesos o lento aprendizaje de los alumnos en la asignatura y determinar alternativas remediales.
- Coordinar con la U.T.P. las estrategias adoptadas para optimizar los rendimientos alcanzados por los alumnos en las asignaturas.

- Propender, con los profesores de su asignatura, el desarrollo integral del alumno, encauzando junto a los contenidos en el descubrimiento de los valores y en el desarrollo de actitudes y hábitos necesarios para su crecimiento personal.
- Promover la participación de los Profesores de su asignatura en el descubrimiento de los intereses y aptitudes de los alumnos a través de su disciplina, en coordinación con la unidad de Orientación de la U.T.P.
- Constituir el consejo de Presidentes de Departamento de Asignatura, con el propósito de coordinar a nivel del Liceo, los programas, planes, proyecto y acciones en al ámbito curricular, evaluación del aprendizaje, investigación educacional, supervisión pedagógica y perfeccionamiento.

VIII.6.1.11.- **DUPLA PSICOSOCIAL**

VIII.6.1.11.1.- **Psicólogo/a**

Tiene como objeto la intervención en el comportamiento humano en situaciones educativas, detectando aquellas situaciones que necesiten de apoyo entorno a aquellas necesidades educativas especiales, que se ven interferidas por problemas de comportamiento, trastornos afectivos, y descendidos niveles cognitivos de procesamiento de la información.

Funciones:

- Atenciones Psicoeducativas de estudiantes con problemas emocionales, conductuales, psicosociales y/o de adaptación al establecimiento educacional, previa atención por Orientadora del nivel y llenado de la ficha de derivación interna.
- Atención Psicoeducativas para apoderados que sus pupilos se encuentren en intervención con psicólogo educacional.
- Realización de derivaciones a servicio de salud pública o privada mediante la confección de informes dirigidos a Psicólogos Clínicos, redes de apoyo, Neurólogos y/o Psiquiatras
- Detección, confección y ejecución de talleres Psicoeducativos focalizados a los alumnos o cursos que lo requieran.
- Detección de necesidades, confección y ejecución de talleres Psicoeducativos a Profesores del establecimiento.
- Confección y ejecución de talleres psicoeducativos a apoderados del establecimiento
- Realización de contención emocional en situaciones de crisis
- Participación de las reuniones del equipo multidisciplinario.
- Coordinación Directa con el departamento de Orientación.
- Apoyo y orientación a profesores y/o Asistentes de la Educación.
- Realización de observaciones de aula a los alumnos en intervención.
- Colaboración en la ejecución de protocolos de actuación al interior del establecimiento, realizando entrevistas de los involucrado, llenado de protocolos y/o seguimiento de los casos.

VIII.6.1.11.2.- **Trabajador/a Social**

Garantizar el derecho a la educación de los alumnos, siendo el vínculo entre familia y escuela ocupándose de la orientación, atención, y acompañamiento de los niños y adolescentes, a fin de

contribuir a la inclusión educativa y social a través del aprendizaje.

Funciones:

- Implementación, ejecución y seguimiento de programa de prevención de la Deserción Escolar, en el establecimiento.
- Seguimiento y coordinación del transporte escolar.
- Atenciones sociales de alumnos y apoderados por derivación de casos sociales y gestión de becas de alumnos.
- Realización de derivaciones a servicio de salud pública o privada mediante la confección de informes dirigidos a Trabajador Social del establecimiento de salud respectivo.
- Detección, confección y ejecución de talleres focalizados a los estudiantes o cursos que lo requieran.
- Participación de las reuniones del equipo multidisciplinario.
- Activación de redes para generar coordinación con sistema de salud pública y redes de apoyo (SENAME, OPD, PPF, PIE, OS7, SENDA, SERNAM etc.).
- Coordinación Directa con el departamento de Orientación.
- Apoyo y orientación a profesores y/o Asistentes de la Educación.
- Realización de observaciones de aula a los alumnos en intervención.
- Colaboración en la ejecución de protocolos de actuación al interior del establecimiento, realizando entrevistas de los involucrado, llenado de protocolos y/o seguimiento de los casos. (bullying, abuso sexual, alcohol y drogas etc.)

VIII.6.1.12.- EQUIPO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El Programa de Integración Escolar tiene como objetivo apoyar el aprendizaje de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y fomentar la inclusión de todos y todas los/las estudiantes del Liceo. El PIE está constituido por una Coordinadora, docentes de educación diferencial, psicopedagoga y Psicólogo/a. Este equipo está directamente a cargo de la Unidad Técnico-Pedagógica.

Funciones:

- Diagnosticar a nivel individual y familiar.
- Realizar intervención, a través de acciones metodológicas orientadas a mejorar las situaciones problemáticas detectadas, que permitan alcanzar los objetivos del Plan Educativo Individual.
- Procurar la educación integral del educando con la colaboración y asesoría de la UTP y Profesionales que componen el equipo de trabajo y con profesionales de otros servicios.
- Cumplir labores de asesoría, a través de la entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa.
- Participar en reuniones Técnicas y Estudio de casos.

VIII.6.1.13.- EQUIPO DE ASISTENTE DE EDUCACIÓN

Es el que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del Establecimiento Educacional en labores relacionadas con:

Inspectoría, bibliotecas, ayudante de; sala, camarines, bodega, celebraciones, actos oficiales, del establecimiento, etc. monitor de taller.

Funciones

- Apoyar la labor del Inspector General en el control disciplinario de los alumnos en patios, pasillos, gimnasios, especialmente en recreos y horario de colación.
- Apoyar la labor de UTP y Orientación cuando le sea requerida.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Atender labores de biblioteca y cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.

VIII.6.1.13.1 **ADMINISTRATIVOS**

Es el que desempeña funciones de oficinas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Funciones:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautela la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales del establecimiento y libros auxiliares necesarios.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del establecimiento
- Ser puntual, y cumplir horarios
- Llevar en orden y al día archivos correspondientes a la administración del Liceo.
- Llevar al día la documentación que se encomiende y mantener la reserva debida con su contenido, encargándose de la recepción y despacho.
- Cautelar el uso del teléfono con fines personales solo en emergencias,
- Digitar toda la correspondencia pertinente al liceo.
- Atender al público proporcionando información y documentación cuando proceda.

VIII.6.1.13.2 **AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES**

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Funciones:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los componentes de la Unidad Educativa a través de su vocabulario y presentación personal.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, maquinarias e implementos que se le hubieren asignado.

VIII.6.2.- Apoderados/as y Estudiantes

VIII.6.2.1.- **EL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS, EN ADELANTE CGPA**

Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento educacional del que forman parte.

El CGPA orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al Establecimiento, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del Establecimiento y, estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la Comunidad Escolar.

Deberá tener un Reglamento Interno que determinará su organización y funciones. Formarán parte de la organización, a lo menos, los siguientes organismos:

- Asamblea General: constituida por los padres y apoderados de los estudiantes del Establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen.
- Directorio: formado a lo menos por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y un Director.
- Consejo de Delegados de Curso: formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso

Funciones:

- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
- Integrar a los padres o apoderados, que forman la organización, a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre la familia y el Liceo para que los padres o apoderados puedan apoyar la educación escolar.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la Organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
- Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.

- Sostener un diálogo permanente con las autoridades educativas del Establecimiento para intercambiar información e inquietudes.
- Con respecto a materias técnico-pedagógicas o la administración y organización escolar dentro del Establecimiento, su intervención deberá limitarse únicamente a representar las inquietudes existentes y transmitir, a la comunidad de padres o apoderados, las respuestas que emanen de los niveles directivos del Liceo.

VIII.6.2.2.- LOS/AS PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

Los/las Padres, madres y Apoderados/as del establecimiento son un estamento de esta Unidad Educativa y por lo anterior deben adscribirse a los deberes y derechos expresados en el presente reglamento.

Sin perjuicio que los Padres puedan acceder a información relacionada con sus hijos o hijas, quiénes tienen una figura legal en el interior del Establecimiento son las personas que han firmado como apoderados/as o suplentes al momento de la matrícula.

Los/las Apoderados/as deben ajustarse a la normativa del Establecimiento y conocer cada una de sus especificaciones.

VIII.6.2.3.- EL/LA APODERADO/A COMO AGENTE PARTICIPANTE

Los padres y como apoderados participarán en la labor Educativa del Liceo de distintas maneras:

Los apoderados, sean o no parte de la Asamblea del Centro General de Padres y Apoderados

correspondiente, podrán exponer o pedir que se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su estudiante o, eventualmente, al propio apoderado, tanto en materias académicas, disciplinarias administrativas.

VIII.6.2.4.- LOS/LAS ESTUDIANTES

Se constituyen como estudiantes del Establecimiento todos/as aquellas personas que han sido matriculados y se encuentran recibiendo una atención pedagógica por parte de la Unidad Educativa. La condición de estudiante termina en el momento en que se produce un retiro oficial del sistema.

Los estudiantes del Establecimiento son un estamento muy importante dentro de la Unidad Educativa por lo que desempeñan un rol específico que está planteado en el presente Reglamento Interno.

VIII.6.2.5.- ESTUDIANTES COMO AGENTES PARTICIPANTES

Los Estudiantes participarán de la vida escolar de distintas maneras

- Estudiante en forma individual: todos los estudiantes tienen el derecho a exponer ante las autoridades del Liceo, aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea en forma verbal o por escrito.
- Delegados de cada curso: son elegidos democráticamente por los estudiantes que lo integran para que representen sus intereses e inquietudes ante las autoridades del Liceo y del Centro General de Alumnos.
- Centro General de Alumnos (CGA): su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. El CGA, al programar sus actividades, deberá siempre tener presente y respetar el Proyecto Educativo y los planes de trabajo establecidos por la Dirección del Liceo.

IX.- REGULACIONES TÉCNICOS PEDAGÓGICAS

En la línea de la regulación formal y oficial de los procesos de aprendizaje-enseñanza, es relevante indicar que todos los procesos educativos que se desarrollan en el establecimiento Liceo Federico Heise Marti de Parral de la provincia de Linares, se realizan bajo la mirada de lo que está contenido y declarado en el PEI y PME del liceo, ambos documentos que constituyen la base de todo el trabajo académico e integral con nuestros estudiantes. Por lo anterior, es posible observar estructuras de trabajo ya instaladas y que son la muestra del profesionalismo y compromiso de esta Unidad Educativa en la formación integral de las jóvenes de la región.

IX. 1 - ORIENTACIÓN EDUCACIONAL Y VOCACIONAL

Esta se efectúa de manera periódica y sistemática en el establecimiento, puesto que está contemplada como una asignatura del plan de formación general, de 7° a 2° medio.

En ella se desarrolla el currículum emanado por el Ministerio, abordando a cabalidad los planes y programas, los cuales tienden a sufrir alteraciones en el orden de las unidades, dependiendo de las necesidades imperantes en cada curso.

Esta asignatura lleva una evaluación de carácter formativo la cual se concreta mediante un concepto (I, S, B y MB).

Aquí se vinculan los OA con los sellos del PEI de la comunidad educativa.

En 7° y 8° básicos se pone énfasis en desarrollar y fortalecer en los estudiantes el eje gestión escolar, relacionado con técnicas y hábitos de estudios y el eje desarrollo personal, autoconocimiento, autoestima, afectividad y sexualidad y discernimiento vocacional. En 1° y 2°

medio se inicia el fortalecimiento de la toma de decisión en el área académica que finaliza con el proceso de electividad. Para ello, las actividades centrales corresponden al inicio de la construcción de un proyecto de vida. Se entrega información a través de charlas y actividades de aula, acerca de los planes curriculares comunes, planes diferenciados y programa de Bachillerato Internacional (IB), correspondientes al eje gestión de aprendizaje, hábitos de estudios, autonomía y proyecto de vida. En 3º y 4º medio, el énfasis recae en la orientación vocacional. Para ello, se desarrolla un proceso de asesoramiento a través de charlas, aplicación de test, ensayos PSU, ferias vocacionales, información de becas y créditos en la educación superior, instituciones acordes con la formación técnico profesional asistencia a entidades de educación superior. Las cinco (5) áreas anteriores, constituyen base sobre lo cual se desarrolla en trabajo escolar de los estudiantes son una suerte de marco de condiciones para el mismo.

IX.2.- SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA:

Práctica declarada e instalada en el liceo de manera oficial y formal, compartida y consensuada en espacios formales de reunión, como son Consejo General, Grupos Profesionales de Trabajo, Consejos Técnicos, Reuniones de Departamento y Reuniones de Coordinación de Gestión . Esta se concretiza a través del PME, en la acción “Acompañamiento docente al aula”, y basado en el decreto 67/18 se aplica una pauta de observación, que tiene como finalidad recoger información que dé cuenta de los apoyos requeridos por los/las docentes para promover un desarrollo profesional desde la observación de clases sincrónicas, orientado al logro de ambientes adecuado de clases que promuevan la buena convivencia y una gestión pedagógica centrada en el logro de aprendizajes de calidad y posterior proceso de retroalimentación pedagógica, cuyo foco y objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes objetivo está en buscar la mejora continua de la acción docente y su impacto positivo en los aprendizajes de los estudiantes. Dicha pauta por todos conocidos y de visita pública en su calidad de formato, resguardando la privacidad de su contenido posterior a quienes involucra y corresponde (interesado, jefatura directa, Dirección del liceo, entre otros).

IX.3.- PLANIFICACION CURRICULAR:

Entendemos la Planificación Curricular como la instancia donde como comunidad educativa podemos abordar la propuesta Ministerial para, a partir de ella, adecuar el trabajo conforme nuestro contexto nos señala, nuestro PEI, PME, sellos institucionales, entre otros, correspondiente al desarrollo del curriculum emanado por el ministerio de Educación y adecuado a las realidades de nuestra unidad educativa, la que tiende a ser pertinente a las necesidades y realidades de los educandos. La Planificación Curricular es la ruta trazada, indicada desde Dirección, bajada a UTP y plasmada en las propuestas curriculares de planificación e cada docente. La Planificación Curricular, es un proceso ordenado, calendarizado y de conocimiento público, con formatos conocidos y validados, que se realiza mensualmente.

IX.4.-EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES:

Esta basado en el espíritu del reglamento de evaluación el que se cimenta el decreto 67, que

aspira hacer de la evaluación parte del proceso de enseñanza aprendizaje, de manera que tanto estudiantes como profesores puedan sacar el máximo provecho hacia el logro de saberes y habilidades centrales del currículum nacional.

IX.5.-INVESTIGACIÓN PEDAGÓGICA:

. Como Liceo Federico Heise Marti, tenemos una propuesta educativa, basada en el logro de objetivos por parte de nuestros estudiantes y muestra una amplia gama de posibilidades a los jóvenes, quienes pueden, de acuerdo a sus intereses, optar por integrarse a grupo de trabajo dirigidos por docentes altamente calificados en distintas áreas del saber, como son grupos avanzados en matemática, Academias de Ciencias, Debates de argumentación, grupos de pinturas entre otros. En estos casos el proceso de investigación se circunscribe a estas actividades específicas, buscando dentro de ellas profundizar en conocimiento y manejo de la información para elaborar propuestas de mejora del entorno inmediato en el que se desenvuelven los jóvenes. Sus profesores aportan con su preparación académica, más todo aquello que les demanda el desafío de encabezar propuestas de este tipo.

IX.6.-PROCESO DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE:

Se efectúa de acuerdo a las necesidades que emergen del cuerpo docente en sus prácticas pedagógicas, cuyas capacitaciones son financiadas por la Ley SEP y cuyo propósito es la adquisición nuevas metodologías que buscan mejorar el trabajo en el aula. En la línea de trabajo de PEI y PME, el Perfeccionamiento Docente, constituye un espacio formal de trabajo para los docentes, por cuanto está ya declarado así a través de la existencia de un Programa de Perfeccionamiento Docente (exigencia Ministerial). Por lo anterior, la búsqueda de espacios de mejoramiento pasa por la detección de las necesidades profesionales, instalándose como prioridad y ejecutando a partir de ella, calendarios de cursos, talleres, charlas o perfeccionamientos tendientes a entregar a los profesionales docentes más y mejores herramientas para el desarrollo de su trabajo con los estudiantes.

X.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

- El Liceo Federico Heise Marti se ha incorporado a partir del año 2019 al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que el sistema de matrícula de estudiantes nuevos/as se realiza en la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>. Abriéndose el proceso de manera inicial para Séptimo Básico, Primero Medio y estudiantes nuevos. Proceso de matrícula se inicia en Octubre del año anterior al que matricula.
- A partir del año 2020 todos los estudiantes que ingresen por primera vez al Liceo, deberán inscribirse mediante SAE, dependiendo de los cupos disponibles.
- El Liceo anunciará los procesos cada año, a partir del mes de agosto o la fecha que el Sistema de Admisión Escolar señale.

X.1.- *Estudiantes de Continuidad*

En el mes de diciembre los/las apoderados/as deberán concurrir al Establecimiento a formalizar la matrícula para el año siguiente, lo que será difundido a través de las diferentes instancias informativa disponible en el Liceo, en reuniones de apoderados/as y mediante carteles informativos. Estos estudiantes tendrán la primera prioridad, siempre y cuando los/las apoderados/as hayan cumplido con el artículo N°23 del Decreto 152 del 2016, que establece como condición necesaria para proceder con la postulación a los establecimientos, la adhesión y compromiso expreso por parte del apoderado; tanto respecto del proyecto educativo como del reglamento interno de los establecimientos de su preferencia. Esta aceptación se verificará mediante el cumplimiento de los deberes del/la apoderado/a y estudiante, estipulados en el presente reglamento.

- El Liceo podrá rechazar la matrícula de un estudiante que, pese a haber sido seleccionado su apoderado/a no se adscribe al PEI y/o al Reglamento Interno, declarándose verbalmente o mediante la negativa a firmar el compromiso.

X.2.- *Matrícula para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)*

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170/2009, se entenderá que las Necesidades Educativas Especiales de carácter Permanente son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

El Decreto 152 del 2006 que aprueba el Reglamento del proceso de admisión escolar estipula en el artículo N° 66 que los estudiantes con NEE podrán postular a cualquiera de los establecimientos educacionales que reciben aporte del estado. Los/las apoderados/as deberán postular a nombre del estudiante a través de la plataforma online de postulaciones. Dicha plataforma indicará, en el caso que se esté postulando a un establecimiento educacional con PIE, si éste realizará un procedimiento de admisión especial para los estudiantes con NEEP y señalará las fechas en que el apoderado deberá acudir a dicho establecimiento para participar del procedimiento especial.

Debido a que los cupos para estudiantes con NEEP (Que ingresan al Programa de Integración Escolar PIE) son limitados por Ley, es que el Liceo debe asegurar que dichos cupos sean otorgados a estudiantes con estas características. Para ello, es que en el mes de octubre de cada año el/la apoderado/a postulante que requiera atención PIE, deberá acudir al Liceo a entrevistarse con la Coordinadora del Programa y entregar dicha información, acreditándola con un diagnóstico profesional, para considerarlo en el proceso de postulación e incorporación. El Liceo también podrá solicitar entrevistas específicas a apoderados/as nuevos con sus estudiantes, con el objetivo de detectar NEE y así poder proyectar la atención por parte de especialistas para el año siguiente.

X.3.- Requisitos Legales para el Ingreso

La Ley N°20.370 General de Educación establece edades de ingreso al nivel de educación básica y al nivel de educación media.

A continuación, se presentan los requisitos de edad específicos por nivel y modalidad educativa:

- Para ingresar a Educación Básica: (Decreto Exento N° 1126 de 2017)
- Para ingresar a Educación Media:

La Ley 20.370 General de Educación, establece que la edad máxima para ingresar a la educación media es de 16 años cumplidos en el año en que se matricula en el primer curso de dicho nivel, no obstante el dictamen N°9 de la Superintendencia de Educación estableció una interpretación normativa que señala que para ingresar a 1er año medio, se puede ingresar con 18 años de edad. Otro requisito para ingresar al nivel de Educación media, es haber aprobado la educación básica.

XI.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

XI.1.- Entendiendo que dentro del perfil del alumno que queremos formar se encuentra el prepararlos para “los deberes que tenemos como ciudadanos”, creemos fundamental formarlos para cumplir con las exigencias de un mundo adulto, donde las formalidades son herramienta indispensable.

XI.2.- Con el propósito de desarrollar la autodisciplina y la formalidad como herramienta de la formación de los futuros ciudadanos, el Liceo ha establecido un uniforme diario para las diferentes modalidades, un uniforme de Educación Física y condiciones mínimas de presentación personal según lo indicado en los puntos siguientes.

- El uniforme escolar que deberán utilizar será el siguiente:

Varones y Damas:

- Pelo regularmente corto (largo moderado y colores naturales)
- Zapatos o zapatillas totalmente negros (no se aceptan zapatillas con marcas, cordones, o diseños de colores, la suela también debe ser de color negro)
- Polera con cuello e Insignia color ploma
- Polerón azul marino con cierre e insignia del Liceo
- Calcetines azul marino o plomos, calcetas color azul marino
- parkas azul marino sin adornos
- bufanda o gorro azul marino sin adornos visibles.

Varones:

- pantalón escolar tradicional gris (no se aceptará pantalón pitillo)
- sin colores artificiales llamativo de pelo.

Damas:

- falda Institucional (10 cm sobre la rodilla máx.)
- Pantalón azul marino (optativo en los meses más fríos)

Utilizar para y solo en, las clases de Educación Física y/o Talleres complementarios el siguiente

uniforme.

- Buzo y polera Oficial del Liceo para Educ. física.
- Calza o Short azul marino
- Solo la indumentaria oficial y autorizada por el Liceo para los talleres JEC.
- Zapatillas deportivas
- Artículos de aseo

El/la profesor/a jefe de cada una de las especialidades, deberá al inicio del año escolar dar las indicaciones a Dirección referente al uniforme que los respectivos alumnos/as de las especialidades usaran durante su año académico, dentro o fuera del aula.

XI.3.- *Los estudiantes deben asistir al Liceo con su uniforme limpio y cuidado.*

XI.4.- La presentación personal deberá estar acorde con su calidad de estudiante, por lo tanto, no se permitirá en las damas y varones el uso de: maquillaje facial, pinturas en las uñas, uñas largas y sucias, pulseras, aros colgantes, piercing, tatuajes visibles, insignias distintas a las del Liceo, pelos coloridos artificialmente, cortes extravagantes, peinados extravagantes, lentes de sol, lentes de contacto que no sean ópticos, gorros o jockey, ropas de color y otros que no se ajusten plenamente a las disposiciones internas del Establecimiento.

XI.5.- El Liceo prohíbe portar o usar objetos de valor al interior del Establecimiento tales como: celulares, MP3, MP4, pendrive, notebooks, tablet, y otros similares.

XI.6.- El Liceo no se responsabilizará ni repondrá el valor material de los objetos o prendas que se extravíen en el Establecimiento.

XI.7.- Todos los útiles y prendas de vestir de los estudiantes deben estar debidamente marcados con indicación de sus nombres completos.

XI.8.- Los objetos extraviados deben ser recogidos y entregados en el Oficina de Inspectoría del Liceo.

XI.9.- En Ningún caso el no tener uniforme imposibilitará el ingreso del estudiante a clases. En caso de darse esta situación el/la Apoderado/a informará presencialmente o mediante comunicación a Inspectoría General quien, analizando la situación, otorgará un plazo acordado entre las partes, para cumplir con la exigencia.

XII.- PLANES NORMATIVOS INSTITUCIONALES

A continuación, se realiza una presentación descriptiva de los Planes Normativos de nuestro Establecimiento.

XII.1.- Plan de Desarrollo Profesional Docente.

- El plan de Desarrollo Profesional Docente, esta inspirado en la ley N°20.903 y es un instrumento de gestión destinado a identificar y priorizar las necesidades de

fortalecimiento de las competencias docentes del profesorado y de apoyo a la docencia de los asistentes de la educación bajo una mirada de desarrollo profesional continuo.

- El plan de desarrollo profesional docente se concibe como el conjunto de oportunidades que el Liceo ofrece en forma directa a todos los docentes, con la finalidad de fortalecer nuestro Proyecto Educativo (PEI), centrado en la excelencia académica, convivencia escolar, autorregulación y compromiso social.
- La modalidad de trabajo considera el trabajo colaborativo e individual.
- El Plan se desarrolla en cuatro etapas

Etapas 1: elaboración y desarrollo del Plan Docente

Etapas 2: incorporación y sistematización del trabajo colaborativo Etapas 3: Reflexión y aprendizaje entre pares.

Etapas 4: Implementación, seguimiento y evaluación del plan.

XII.2.- Plan de Sexualidad, afectividad y Género.

La formación en sexualidad, afectividad y género supone aprendizajes en el ser, saber y el saber hacer, no solo de una determinada asignatura o área del conocimiento sino de competencias que se adquieren transversalmente, desde las diferentes asignaturas del currículo nacional y otros espacios formativos dentro y fuera del aula. El sistema escolar tiene el deber de hacerse cargo, como complemento al rol prioritario de la familia, de la formación en sexualidad y afectividad, apoyando que niños, niñas y jóvenes accedan a una educación oportuna y adecuada a su edad. Ella debe proporcionarles información científicamente rigurosa, clara y veraz, enmarcada en un contexto de afectividad, que les permita desarrollarse plena e integralmente, garantizando, a la vez, “la libertad de pensamiento y conciencia de los ciudadanos, asegurando la expresión de las diversas orientaciones y concepciones presentes en nuestra sociedad”. (Plan de Educación en Sexualidad y Afectividad. Ministerio de Educación. 2016)

Como Liceo nos comprometemos a:

- a) Comprender que la familia es la primera instancia de formación en la educación integral de la sexualidad y el género. Por ello, se busca establecer una especial alianza esta y el/la estudiante, con el objetivo de fortalecer un triángulo de diálogo, contención y consistencia por parte de quienes lo forman, entendiendo que las familias adhieren a nuestro Proyecto Educativo y a todos sus programas.
- b) Promover la importancia de educar a la afectividad, en una sexualidad humana integradora, contemplando las inquietudes, intereses y características propias de cada etapa del desarrollo, que se profundizan en las actividades de orientación.
- c) Enriquecer la formación para el amor y la sexualidad, resaltando los valores del respeto, tolerancia y responsabilidad.
- d) Valorar la igualdad de género, ya que reconocemos al ser humano en su plenitud, con similares derechos y deberes para el hombre y la mujer.
- e) Implementar un Plan de apoyo al desarrollo sano de la sexualidad y al respeto por el género, desde una mirada científica en clases de Ciencias y formativa en Orientación. El equipo de Convivencia integrará este tema en su Plan de trabajo anual.
- f) Respetar y dar cumplimiento a la Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación definida en su Artículo N°2 como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de

los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

- g) Asumir una política de respeto y tolerancia hacia la diversidad, comprendiendo esto como la posibilidad de ejercer el derecho de ser, de acuerdo a los valores nucleares familiares o individuales, siempre que estos no dañen directamente la integridad física o psicológica de las personas que le rodeen y no revistan delito.
- h) Como integrante de la Comunidad educativa, mantener una actitud de respeto y tolerancia hacia cualquier persona o situación, independiente de su género o que manifieste una orientación sexual distinta, entregándosele el apoyo y acompañamiento que requiera este o su familia.
- i) Como Establecimiento, asumir una postura de respeto y tolerancia a la diferencia, impulsando un trabajo conjunto con la familia de manera tal que esta fortalezca el desarrollo afectivo y sexual de sus hijos/as.

XII.3.- Plan de gestión de la Convivencia Escolar.

- La Convivencia Escolar es un aspecto muy importante a la hora de gestionar un Establecimiento Educacional. Para generar espacios de aprendizaje, de trabajo y de convivencia armónicos se precisa contar con una buena Convivencia Escolar; entendiéndose ésta como “la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. (Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc, 2011)
- En el Liceo se busca generar espacios que propicien el buen aprendizaje de los estudiantes y otorguen un ambiente laboral que favorezca el desempeño óptimo de todos quienes trabajan en la Unidad Educativa.
- El objetivo del Plan de Gestión de Convivencia del Liceo es instalar prácticas sistematizadas, que permitan generar gratos ambientes escolares mediante la formación, prevención, promoción, intervención e implementación de acciones conducentes a la mejora de la Convivencia escolar; comprometiendo a todos los estamentos en esta tarea”.
- El Plan de Gestión del Liceo posee tres etapas, cada una con objetivos específicos: 1.- Etapa Diagnóstica.

Objetivo:

- Determinar de áreas de intervención para la mejora a incorporar en Plan de trabajo, a través de encuestas institucionales y datos obtenidos de fuentes externas.

2.- Etapa de implementación.

Objetivos:

- Conocer, socializar y aplicar el Reglamento de Convivencia frente a faltas, siguiendo sus indicaciones y protocolos.
- Formar y prevenir en conductas y actitudes que promuevan la buena convivencia escolar, a través de talleres, charlas y actividades dirigidas a todos los estamentos de la comunidad educativa.
- Comprender, formar y/o capacitar a los diferentes estamentos de nuestra Comunidad Educativa en relación a las diferentes necesidades educativas que puedan tener nuestros Alumnos y Alumnas.
- Generar espacios de esparcimiento y compartir entre Alumnos, Alumnas, Padres, Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos.
- Generar espacios de apoyo y contención en momentos de crisis o conflictos.
- Reconocer y difundir conductas, actitudes y valores promotores de buena convivencia.

3.- Etapa de Evaluación:

Objetivo:

- Evaluar el nivel de logro del Plan de Gestión de Convivencia, analizando procesos, intervenciones y resultados.

XII.4.- Plan de Formación Ciudadana.

La elaboración de este plan es obligatorio para todos los establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de acuerdo con lo estipulado en la ley 20. 911 de 2016.

El Ministerio de Educación aspira a que las comunidades educativas, desde un enfoque de colaboración y diálogo permanente, logren impulsar nuevos marcos de formación para los estudiantes. Tal como nos propone la comisión Engel, el sistema educativo “debe entregar herramientas a nuestros niños, niñas y jóvenes (...) para que sean capaces de convivir en una sociedad respetuosa de las diferencias y de participar en la construcción del país, contribuyendo como ciudadanos en diversos ámbitos; para que sean personas con fuerte formación ética, capaces de convivir e interactuar en base a principios de respeto, tolerancia, transparencia, cooperación y libertad (Consejo Asesor presidencial, 2015).

Para ello en nuestro Liceo:

- 1) Existe una Encargada de Formación ciudadana quien año a año, de manera socializada con el equipo Técnico, Departamento de Historia, Encargado de Proyectos estudiantiles y Consejo Escolar; diseña un Plan de ciudadanía y lo evalúa.
- 2) Genera instancias de diálogo, discusión y debate institucionalizadas en conjunto con el departamento de Historia y Geografía.
- 3) Participa de encuentros y concurso relacionados con la formación cívica y actualidad país.
- 4) Planifica, implementa y asesora el proceso de elecciones del Centro General de Alumnos del Liceo.

XII.5.- Plan Integral de Seguridad Escolar.

En el año 2005, es elaborado por el Ministerio de Educación junto con la Oficina Nacional de Emergencias ONEMI, el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.). Es por ello que nuestro Colegio ha implementado un Plan Integral de Seguridad Escolar, que oriente el actuar correcto ante emergencias y promueva una conciencia de autocuidado, más hoy en día en un contexto donde la humanidad se ve afectado por la Pandemia Covid-19 y un retorno presencial a clases.

XII.6.- Plan de apoyo a la inclusión.

La Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, entrega las condiciones para que los/las niños/as y jóvenes que asisten a Establecimientos que reciben subvención del Estado tengan una educación de calidad.

Entre algunas de las ideas principales que propicia esta ley están:

- ✓ Sistema de admisión inclusivo
- ✓ Proyectos educativos y perfiles propios
- ✓ Protección y apoyo familiar

EL Liceo busca generar espacios que propicien el buen aprendizaje de los estudiantes y otorguen un ambiente que favorezca el desempeño óptimo de todos y todas las estudiantes. Es por ello que este Plan viene a formalizar aspectos que hace mucho tiempo se trabajan de manera implícita.

XIII.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

a. XIII.1.- PROHIBICIONES

Prohibir, según el Diccionario de la Real Academia Española, es vedar o impedir el uso o la ejecución de algo.

i. XIII.1.1.-Sostenedor y Establecimientos Educativos

- a) Negar matrícula a una alumna embarazada o que sea madre (Art. 11 de la Ley General de Educación);
- b) Negar matrícula a un niño de padres separados (Constitución Política de la República, en su artículo 1° y Artículo 19º, N° 2 y N°10; Ley General de Educación, Art. 11, Inciso 2º);
- c) Discriminar a un alumno por un profesar credo religioso determinado (Ley General de Educación);
- d) Convertir la discapacidad de un alumno en un impedimento para acceder o permanecer en un establecimiento educacional (Ley 20.422; Constitución Política de la República, en su artículo 1°, Ley General de Educación);
- e) Convertir las características físicas de un alumno (obesidad, color de piel, color de cabello, cicatrices, etc.), en un impedimento para acceder o permanecer en un

establecimiento educacional (Ley 20.422; Constitución Política de la República, en su artículo 1º, Ley General de Educación);

- f) Negar matrícula a un/a alumno/a por motivos de su orientación sexual (Ley 20.422; Constitución Política de la República, en su artículo 1º, Ley General de Educación);
- g) Negarle o cancelarle la matrícula a un/a alumno/a por ser portador de V.I.H o estar enfermo de SIDA (Ley 19.779; Ley General de Educación);
- h) Determinar la repitencia de un alumno(a) portador(a) del V.I.H. y/o enfermo(a) de SIDA por inasistencia (Decretos de evaluación: 511/1997; 83/2001; 112/1999);
- i) Negarle la matrícula a un/a niño/a por ser inmigrante (Constitución política de la República; Ley General de Educación.
- j) Las prohibiciones comprendidas en el Reglamento Interno del Establecimiento.
- k) Cancelar la matrícula de algún alumno sin haberse verificado previamente el Protocolo respectivo y conforme lo expresa la Ley de Inclusión.

ii XIII.1.2.- Alumnos

- a) Llevar al Liceo objetos de valor, joyas, dinero, bicicletas, equipos tecnológicos u otros. El EE no se responsabilizará por su pérdida;
- b) Cortes de moda en varones (penacho, futbolista, mohicano, sopaipilla u otro);
- c) En las damas, usar el cabello teñido de colores no naturales o desordenados;
- d) Usar aros, maquillaje, accesorios u otros que haga perder la sobriedad en el vestir y su persona;
- e) Invitar a amigos o personas extrañas al Establecimiento, a menos que cuenten con la autorización de Inspectoría General y Dirección.
- f) Salir del Establecimiento sin autorización en horario de clases;
- g) Asistir al Liceo fuera del horario de la Jornada de clases, sin uniforme y motivo justificado;
- h) Interrumpir las clases en su curso o en otros;
- i) Ocupar el baño de profesores;
- j) Usar dependencias del Liceo, sin estar acompañados de un Profesor o Inspector;
- k) Abandonar el Liceo durante la Jornada escolar;
- l) Deambular por pasillos o patios en horas de clases;
- m) Manipulación de Libros de clases;
- n) Ingresar al Liceo por algún lugar que no sea la puerta principal;
- o) Ingresar a dependencias tales como Dirección, Sala de Profesores u Oficinas, sin haber sido requeridos;
- p) Participar en actos de violencia o de difusión de proselitismo político o religioso;
- q) Participar en situaciones que impliquen transgredir la moral y las buenas costumbres;
- r) Agredir física, psicológica o verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Escolar;
- s) Exponer la integridad física y moral de algún integrante de la Comunidad escolar, ya fuere arrojando objetos o sustancias de cualquier tipo, o usando algún tipo de arma;
- t) Dañar la infraestructura del local, destruyendo o rayando muros o destruyendo cualquier elemento propio del local;
- u) Dañar o destruir muebles, material didáctico o documentos oficiales y no oficiales del Establecimiento;
- v) Ingresar y/o consumir cigarrillos, bebidas alcohólicas o cualquiera sustancia alucinógena, como así también fuera del establecimiento con uniforme;

- w) Presentarse en el establecimiento en estado de ebriedad o drogado;
- x) Un alumno suspendido tiene prohibido ingresar al establecimiento mientras dure la sanción.
- y) Portar, ingresar, regalar o prestar en el Establecimiento armas de fuego, cortopunzantes u otra, que sirva para causar daño a terceros. En caso de aquellos elementos necesarios para el trabajo académico como por ejemplo cortapapeles, compás y otros similares, al comienzo del año escolar serán entregados al respectivo profesor de asignatura.
- z) Ir al baño durante horas de clases sin ser necesario; aa) Expresiones de pareja sensuales, apasionadas u otra.
- aa) Tener conocimiento de infracciones este Manual sin informarlas a quien corresponda y que pertenezca el Establecimiento Educacional respectivo.
- bb) Venta clandestina de todo tipo de productos al interior del Liceo dd) Usar garabatos en todas sus figuras

iii. XIII.1.3.- Docentes

Maltrato de un adulto a un estudiante (LSVE, Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño; el Art. 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile; Art. 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones), entendiéndose por maltrato no sólo el físico, también el psicológico.

iv. XIII.1.4.- Equipo Directivo

- a) Maltrato de un adulto a un estudiante (LSVE, Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño; el Art. 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile; Art. 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones), entendiéndose por maltrato no sólo el físico, también el psicológico.
- b) Las prohibiciones comprendidas en el Reglamento Interno del Establecimiento.

v. XIII.1.5.- Asistentes de la educación

- a) Maltrato de un adulto a un estudiante (LSVE, Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño; el Art. 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile; Art. 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones), entendiéndose por maltrato no sólo el físico, también el psicológico.
- b) Las prohibiciones comprendidas en el Reglamento Interno del Establecimiento

vi. XIII.1.6.- Apoderados

- a) Maltrato de un adulto a un estudiante (LSVE, Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño; el Art. 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile; Art. 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones), entendiéndose por maltrato no sólo el físico, también el psicológico.
- b) Está prohibido que un apoderado o cualquier otro adulto ajeno al establecimiento educacional, ingrese a sectores comunes de alumnos, ya sea patio, pasillos, aulas, recintos deportivos, sin previa autorización de El Director/a, Inspector o Inspectora General o quien haya sido designado para tal efecto.

XIII.2.- MEDIDAS PREVENTIVAS

A través de sus docentes y Equipos Directivos, directivos, la Institución Educativa realizará acciones preventivas cotidianas, para evitar las faltas contra el presente Manual de Convivencia, entre las cuales se relacionan las siguientes:

- a) Difusión y socialización permanente del Manual de Convivencia;
- b) Atención individual y diálogo con padres de familia, estudiantes y docentes;
- c) Reflexiones y observaciones en actos de comunidad;
- d) Reflexiones y orientaciones por directores de grupo;
- e) Trabajo de orientación individual o grupal a la comunidad educativa
- f) Campañas preventivas, para la comunidad educativa
- g) Talleres con estudiantes;
- h) Talleres con padres, madres y apoderados;
- i) Simulacros sobre prevención de desastres;
- j) Formación en convivencia y utilización de medios alternativos para la solución de conflictos en forma pacífica;
- k) Recomendaciones verbales y acciones pedagógicas;
- l) Comunicación escrita al estudiante, padre, madre o acudiente;
- m) Trabajo libre sobre valores por parte del estudiante y socialización a los compañeros del curso y/o grado;
- n) Visita domiciliaria por parte del servicio de orientación, en casos excepcionales.
- o) Realizar mediación escolar, comprometiéndose con acuerdos y compromisos para la resolución de cada uno de los casos.

XIII.3.- MEDIDAS REPARATORIAS

XIII.3.1.- Objetivo de las Medidas Reparatorias

EL Manual de Convivencia Escolar tiene una finalidad educativa y un enfoque formativo con la mirada puesta en el desarrollo y la formación integral de los estudiantes.

En ese contexto, las medidas reparatorias persiguen educar aún en situaciones de conflicto tendiendo siempre a la convivencia armónica de todos los miembros de la Comunidad Escolar. Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que quien ha cometido una falta puede tener con la persona o institución agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño.

Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. La medida reparatoria no es por tanto un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte de quien ha cometido la falta, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión hacia quien ha sido dañado.

El acto reparatorio debe estar relacionado con el daño causado y podrá consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales o bien públicos, servicio comunitario u otro que la autoridad competente determine. Esta acción debe ser absolutamente voluntaria; la obligatoriedad le hace perder su sentido.

La medida reparatoria acompaña (no reemplaza) a la sanción disciplinaria cuando quien ha cometido la falta así lo solicitare o aceptare y puede ser considerada como un atenuante.

Las medidas reparatorias más efectivas son aquellas que propician en el estudiante afectado una toma de conciencia y un cambio positivo en su comportamiento. La elección de las medidas que el profesor seleccione, dependerá de la falta y de la situación personal y contextual del estudiante.

La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado.

Con las medidas reparatorias se persigue:

- a) Enriquecer la formación de los estudiantes;
- b) Cerrar los conflictos;
- c) Enriquecer las relaciones;
- d) Asumir la responsabilidad de los propios actos;
- e) Reparar el vínculo;
- f) Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos;
- g) Restituir la confianza en la comunidad.

XIII.3.2.- Ejemplos de Medidas Reparatorias

Para fortalecer la reinserción escolar y/o enmendar faltas cometidas, se consideran especialmente adecuadas las siguientes medidas reparatorias:

- a) Poner énfasis en el conocimiento adecuado del Reglamento Interno de Convivencia Escolar por parte de los estudiantes;
- b) Realizar mediación escolar a los estudiantes por los respectivos encargados;
- c) Hacer un seguimiento del alumno y aconsejarlo oportunamente;
- d) Asignar a los estudiantes algún deber que le permita reparar la falta o error cometido;
- e) Si el Apoderado no se hace presente a las citaciones de la dirección, el estudiante no podrá ingresar a la sala de clases hasta que su Apoderado concurra a dicha citación, el niño quedará a cargo de un profesor encargado para tal efecto, realizando tareas designadas y actividades acorde a la asignatura a la que no estaría asistiendo en esa ocasión, no se podrá reintegrar a clases hasta que su apoderado concurra al establecimiento;
- f) Lograr un reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de dialogo, mediada por el E.C.E o la Dupla Psicosocial o, de no tenerlo, por un adulto/a de la comunidad educativa, establecido previamente.
- g) Realizar trabajos colaborativos con la finalidad de fomentar en el estudiante el compromiso, identidad, solidaridad con la comunidad escolar, así pueda contribuir al desarrollo de la sociedad chilena.

XIII.4.- **SANCIONES**

Si las medidas reparatorias aplicadas no cumplen su propósito de lograr un cambio positivo en el estudiante, el EE puede adoptar medidas disciplinarias o sanciones.

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse por ellos y desarrollen compromisos genuinos de la

reparación del daño. No se debe olvidar que las medidas para que sean formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta cometida por el estudiante.

XIII.4.1.- Tipologías de Sanciones según su gravedad

El Liceo define “FALTA” como una conducta transgresora, de los derechos y de los deberes, considerados, declarados, y aceptados por la comunidad educativa en este MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR. En este sentido, se asumirá el análisis e interpretación de una falta desde el Proyecto Educativo del Liceo Federico Heise Marti de la Comuna de Parral. Las infracciones de los estudiantes se clasificarán en faltas: leves, graves y gravísimas.

a) Se consideran infracciones LEVES aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje, pero que no involucren daños psicológicos ni físicos a sí mismo ni a otros miembros de la comunidad, además estas faltas alteren en pequeño grado la convivencia escolar (Es ocasional). Se considerarán especialmente faltas leves las siguientes:

- No traer materiales para el trabajo escolar, necesarios para realizar las actividades asignadas por el profesor o personal a cargo.
- Disponer del mobiliario institucional, sin autorización del personal del establecimiento (botarlo o cambiarlo de lugar).
- Disponer de los útiles escolares de los compañeros de establecimiento sin su autorización (moverlos de lugar, usarlos, botarlos).
- Cambiarse de ubicación en la sala de clases (puesto) sin autorización de su respectivo profesor jefe.
- Usar accesorios en el uniforme establecido según norma.
- Usar garabatos como una forma de comunicación, o como una estrategia verbal para expresarse, pero sin ofender a un sujeto determinado.
- Distraer una clase o actividad escolar con perturbaciones o ruidos molestos.(gritar en la sala de clases, hablar fuerte con otros compañeros, reírse sin sentido, pararse de la sala de clases sin autorización, entre otras)
- Negarse a colaborar sin razón justificada, con acuerdos u/o actividades del Consejo de Curso, Centro General de Padres, Establecimiento Educacional.
- No cumplir con la devolución de textos de Biblioteca y/o tareas o trabajos en plazos establecidos.
- No entregar o no informar al apoderado de la comunicación escrita enviada por profesor jefe, de asignatura, dirección, inspectoría general, jefe UTP u otro.
- Usar aros, gorros, jockey, los varones.
- Usar piercing u otro objeto en la piel, por significar un riesgo para la salud del alumno(a).
- Llegar atrasado a clases en horas intermedias sin justificación.
- Comer en horas de clases, masticar chicle u otras golosinas.
- Usar gorro, maquillarse, usar plancha de pelo y peinarse en horas de clases.
- El atraso al inicio de la jornada sin justificación.

- Hacer caso omiso a la orden que el/la docente, Directivo, Asistente Educacional o cualquier otro funcionario entregue a los alumnos con finalidad de formación personal o pedagógica dentro de la unidad educativa.
- Realizar actividades de otra asignatura, durante la hora de clases.
- Evidente falta de hábitos de higiene personal durante las jornadas escolar.
- Venta clandestina de todo tipo de productos (golosinas, gaseosas, jugos, prendas de vestir, etc.) dentro de la Unidad Educativa.

b) La reiteración continua de una falta leve y además actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de sí mismo, de otro miembro de la comunidad escolar, el bien común y/o acciones deshonestas, que alteren la normal convivencia en el proceso de enseñanza – aprendizaje o en cualquier instancia en la que esté involucrado el/la estudiante en las diversas actividades académicas, formativas, artístico-culturales, informales, etc.

Infracciones GRAVES las siguientes:

- Insultar a alumno(a), apoderados, directivos, docentes, funcionarios, administrativos o auxiliares, ya sea gritar, decir improperios, dar portazos, hacer gestos groseros o amenazantes o cualquier otra conducta similar;
- Permanecer fuera del liceo, específicamente en la puerta de entrada antes o después de la jornada de clases, formando grupos que atenten contra la integridad de las personas, afectando al prestigio de éste.
- No entrar al aula en horas de clases o escapar de ellas manteniéndose dentro del establecimiento sin autorización del docente a cargo.
- Fumar dentro y fuera del Liceo con uniforme escolar.
- Copiar o prestar ayuda en una prueba, informe o cualquier tipo de trabajo que tenga calificación.
- Desobedecer instrucciones de un profesor, inspectora general, interfiriendo con una actitud negativa o de indisciplina la actividad escolar.
- Usar durante las clases distractores de la actividad escolar, tales como celulares, revistas de pornografía, como aparatos de música (mp3, mp4, radios, tablet) etc.
- Ausentarse sin justificación al Liceo, habiendo salido de su hogar (cada atraso o inasistencia el paraprofesor debe llamar de inmediato al apoderado) y/o retirarse del establecimiento sin autorización de Inspectoría General o Dirección.
- Interrumpir de forma reiterada las actividades de enseñanza-aprendizaje, provocando desorden y desconcentración de los otros alumnos o del profesor.
- El incumplimiento reiterado de las disposiciones relativas al uniforme y a la presentación personal durante todo el año.
- El destrozo de textos, cuaderno u otro material de trabajo propio o del compañero, así como de las instalaciones y/o dependencias del Liceo, rayados de murallas con graffiti u otro.
- El destrozo de textos escolares, textos de biblioteca, guía de estudio, mobiliario, herramientas, máquinas y equipos, los que deberán ser repuestos a la brevedad, previa individualización de los responsables y/o curso, en acuerdo con la Dirección del liceo.

- Negarse a rendir una prueba o control oral o escrito de acuerdo a las normas fijadas oportunamente por el reglamento de evaluación, docente, o Liceo.
- No entregar la prueba o control al profesor al término de su aplicación.
- Participar en desórdenes durante el recreo, con daños a personas y/o a la propiedad.
- Provocar intencionalmente daño físico al local del liceo y que ponga en peligro la seguridad de las personas.
- Realizar juegos donde se pone en peligro o daña la integridad física o psíquica de los alumnos(as)
- Destruir intencionalmente el mobiliario escolar o provocar intencionalmente daños como roturas de puertas, chapas, vidrios, instalaciones eléctricas, gasfitería, baños, dependencias, equipos, etc., responsabilizándose de su reposición o reparación inmediata.
- Ser sorprendido saltando cercas, murallas, para ingresar o salir del establecimiento.
- Abandono del Liceo en horario escolar, sin causa justificada.
- Rayado de paredes y dibujos en mobiliario u otro material que impliquen insultos a funcionarios o alumnos(as) del establecimiento.
- Ingresar al baño del profesorado o del sexo opuesto o dependencias privadas.
- Erotización del pololeo dentro del establecimiento, demostrando conductas inapropiadas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Negarse a asearse después de las actividades de Educación Física.
- Poner apodosos o burlarse de sus compañeros(as).
- Mantener malos hábitos de higiene personal (andar con mal olor, no bañarse en clases de Educ. Física, sucio/a, entre otros.)

c) Se considerarán especialmente infracciones GRAVÍSIMAS aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje, involucrando daños psicológicos u/o físicos a sí mismo u a otros miembros de la comunidad, además estas faltas alteran en grado significativo la convivencia escolar

Estas faltas son las siguientes:

- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o cualquier otro miembro de la institución;
- Maltratar verbal o psicológicamente a cualquier integrante del Liceo;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa o realizar un acto de discriminación en su contra, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia;
- ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, así como para exhibir o difundir cualquiera de estas conductas, ya sea mediante redes sociales, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, páginas webs, teléfonos, boca a boca y cualquier otro medio tecnológico, virtual, social o electrónico;

- Las agresiones, acosos o ataques de connotación sexual, aunque no sean constitutivos de delito;
- El consumo de cualquier sustancia lícita o ilícita sean éstas; fármacos, alcohol u otra droga (marihuana, cocaína, pasta base, inhalantes, medicamentos, entre otras) dentro del establecimiento o en el trayecto del Liceo a la casa o de la casa al Liceo;
- Portar cualquier sustancia lícita o ilícita sean estas; fármacos, alcohol u otra droga (marihuana, cocaína, pasta base, inhalantes, medicamentos, entre otras) dentro del establecimiento o en el trayecto del Liceo a la casa o de la casa al Liceo sin autorización del apoderado y la encargada de salud del establecimiento;
- Escapar o salir sin autorización del establecimiento Educacional.
- Encontrarse bajo los efectos del alcohol o drogas dentro del liceo.
- Solicitar a terceros la suplantación del apoderado concurriendo con este al establecimiento o falsificar la firma del apoderado.
- Participar en peleas físicas dentro o fuera del liceo y en momentos anteriores o posteriores a la actividad escolar.
- Faltar el respeto a un profesor o funcionario del establecimiento educacional, romper una prueba en presencia del profesor, desobedecer la orden de un docente, Inspector General, jefe de UTP, Inspector de patio; salir de la sala o liceo sin autorización, demostrando actitudes y/o gestos desafiantes o irrespetuosos (patrones de conductas recurrentes, negativistas, desobediente, hostil, dirigido a la figura de autoridad, agrediendo a otros u/o asimismo)
- Distribuir, portar o vender drogas, alcohol, cigarrillos, armas o artículos pornográficos dentro del liceo.
- Robar o destruir documentos públicos a un profesor, funcionario o compañero del establecimiento educacional, debiendo comprobarse éste objetivamente.
- Agredir física y/o verbalmente a un profesor o funcionario del establecimiento educacional.
- Robar o hurtar a sus compañeros, liceo o funcionario de la entidad educacional.
- Portar objetos considerados peligrosos como cadenas, cuchillos, linchacos, armas de fuego, etc.
- Ser sorprendidos en actividades reprochables como acto sexual, estado de intemperancia, actividades y/o conductas exhibicionistas, acoso sexual entre pares, fumar, beber bebidas alcohólicas, drogarse en eventos deportivos, celebraciones institucionales, culturales, actos públicos, paseos, giras de estudio, en la vía pública, a cargo o en representación del establecimiento educacional.
- Utilizar el nombre del liceo sin autorización, en actividades hacia la comunidad, comprometiendo el prestigio de la entidad de educación.
- Adulterar notas en los libros de clases, actas o certificados.
- Verse involucrado en actividades delictivas tales como robos, riñas, violaciones, porte de armas blancas o de fuego, consumo o tráfico de drogas y otros dentro o fuera del establecimiento vistiendo el uniforme escolar del Liceo.
- Hacer publicaciones indebidas en internet, usando blogs, Facebook, Messenger, etc. en las que se involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa (compañeros, docentes, asistentes de la educación, directivos y/o autoridades).

XIII.5.- TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias tienen como finalidad lograr un cambio positivo en el afectado, respetar los derechos de los demás y los valores impartidos por el EE y proteger a las personas y el entorno. Las medidas disciplinarias deben ser determinadas y aplicadas por los Docentes y Directivos del Liceo.

Las infracciones serán sancionadas de acuerdo a su gravedad, recurrencia y las circunstancias atenuantes y agravantes que concurren.

Se podrán imponer las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Diálogo grupal reflexivo.
- c) Amonestación verbal: Es el llamado de atención que hará el profesor/a o autoridad escolar ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella;
- d) Amonestación escrita: Es la censura realizada por el profesor, directivo docente o dirección del Liceo frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave. Siempre será registrada en el libro de observaciones con una notificación y/ o citación del apoderado o tutor del estudiante.
- e) Comunicación y citación al apoderado para entrevista. Se debe archivar copia de la comunicación y firma del Apoderado(a).
- f) Trabajos Formativos u/o colaborativos: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.
- g) Servicio Pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.
- h) Suspensión Temporal: Se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica o extracurricular, por un periodo que va de 1 a 5 días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda. Siempre será registrada en el libro de observaciones o actas con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante.
- i) Derivación a la dupla psicosocial u/o equipos multidisciplinarios del Liceo, para desarrollar un Plan de Intervención Individual que ayude a sus proceso adaptativo en el EE. (terapia personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia).
- j) Compromiso Educativo: compromete al/a estudiante que ha incurrido en infracciones graves o gravísimas a cambiar su conducta disruptiva, esta acción es previa a la condicionalidad de matrícula, la cual posee tiempo de evaluación del/la estudiante.
- k) Condicionalidad: Es aquella sanción que condiciona la matrícula del estudiante que ha incurrido en infracciones graves o gravísimas. No obstante, lo anterior, será motivo de

condicionalidad la suspensión de un estudiante por más de cinco días. Siempre será registrada en el libro de observaciones con citación y notificación al apoderado o tutor del estudiante. La suspensión se aplica también a las actividades extracurriculares. Con todo, el consejo de profesores puede levantar la condicionalidad si los méritos de comportamiento y rendimiento del estudiante lo ameritan. Toda suspensión implica, preparar y entregar al estudiante, actividades y guías de trabajo de diversas asignaturas para desarrollar en su hogar las que deben traer desarrolladas una vez que el alumno(a) se reintegre a clases. Será de responsabilidad del apoderado supervigilar el trabajo en el hogar.

- l) Evaluaciones Flexibles: El/la Estudiante que persista en infringir el reglamento de convivencia escolar y que se encuentre con matrícula condicional, se le ofrecerá esta modalidad para terminar el año escolar.
- m) Expulsión: (Anexo 20.11, Anexo11 y Anexo 29) Consiste en la separación total del estudiante del establecimiento educacional, quedando inhabilitado para volver de manera definitiva. Esto sólo se llevará a cabo siempre y cuando se hayan agotado las instancias anteriores para la permanencia del (la) estudiante en el establecimiento. Además, siempre será registrada en el libro de actas u observaciones con citación y notificación al apoderado y/o tutor del estudiante y autoridades educacionales comunales, comité de convivencia escolar y consejo escolar. El estudiante podrá apelar a esta decisión sólo una vez a la instancia correspondiente. Si un estudiante es expulsado del Establecimiento no se le renovará la matrícula durante los tres años siguientes.
- n) Responder por el daño material o moral causado.
- o) Recuperación de clases para alumnos atrasados: consiste en la recuperación de las horas de clases que no realizan aquellos alumnos que ingresan atrasados en la jornada de la mañana, como en la jornada de la tarde, con la finalidad de potenciar su proceso de aprendizaje, esto se llevará a cabo de lunes a jueves desde las 16:30 Hrs hasta las 17:30 Hrs. Luego de un cuarto atraso durante su año escolar.
- p) Derivación a Redes Intersectoriales competentes (Carabineros, PDI, SENDA, OPD, etc.)
- q) Eximición de Licenciatura: sanción que se aplicara a alumnos de octavo básico o cuarto medio, y se hará efectiva en aquel/aquella estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y se aplicara en aquel alumno que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.
- r) Resolución alternativa de conflictos: instancia formal de dialogo, entre quienes mantienen un conflicto, con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas capacitadas (adultos y/o estudiantes) que haya participado en formaciones en este tipo de estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre las estrategias se pueden señalar:
 - Mediación
 - Negociación
 - Arbitraje.

XIII.6.- PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES SEGÚN SU GRAVEDAD

- a) Las sanciones derivadas de la investigación practicada por la instancia que corresponda, podrán ser objeto de un recurso de apelación, que debe presentarse por escrito dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.
- b) El Comité de Convivencia Escolar del establecimiento tiene un plazo máximo de 3 días hábiles para dar respuesta a la apelación. La resolución final quedará archivada en la carpeta personal del estudiante u/o acta de convivencia escolar, siendo informada además al Director del Liceo
- c) En casos calificados, tales como la existencia de buenos antecedentes académicos del estudiante o su irreprochable comportamiento anterior, el Consejo de Profesores podrá imponer al infractor una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas en los artículos anteriores.
- d) Cualquier situación de Convivencia Escolar no contemplada en este Manual, será resuelta de forma democrática, en una primera instancia por representantes del Comité de Sana Convivencia Escolar, la resolución será presentada a la Dirección del Establecimiento quien deberá presentar estas acciones al consejo de profesores, para ser aprobada o no las acciones tomadas, u/o propondrán nuevas con la aprobación de la mayoría de los presentes.

El procedimiento para ejecutar las sanciones será el siguiente:

- El profesor o asistente de la educación u/o funcionario que sorprenda a algún estudiante que esté incurriendo en una infracción deberá informar de inmediato a quien corresponda de acuerdo a lo estipulado en cada una de las categorización de sanciones para registrar la anotación de manera inmediata, en el registro del desarrollo escolar, junto con la sugerencia de orientación.
- Asimismo, cualquier estudiante u otro miembro de la institución podrá denunciar una infracción a este reglamento a las autoridades del Liceo, teniendo derecho a que se guarde reserva de su identidad si está en riesgo su seguridad o integridad.
- En los casos en que la situación en que se incurrió a una falta GRAVE O GRAVÍSIMA, no queden totalmente esclarecidas al momento de la denuncia, el Comité de Convivencia Escolar deberá designar a uno o dos miembros para que investiguen los hechos a fin de tomar una decisión en cuanto a la sanción aplicable. Sin embargo, esta petición debe ser realizada por escrito al Encargado de Convivencia Escolar
- El Comité de Convivencia tendrá la facultad de actuar por propia iniciativa ante una falta grave o gravísima. El infractor será citado y escuchará las medidas adoptada por consecuencia de sus actos, pudiendo formular sus descargos por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión.

- Se deberá dar un trato digno y deferente a ambas partes, respetando su honra y privacidad.
- Las investigaciones de las infracciones consideradas de carácter GRAVE O GRAVÍSIMAS deberán observar las mismas acciones del procedimiento para la cancelación de matrículas (N° 20.11. Anexo 11), las que son:
 - Paso 1: Reunión Previa
 - Paso 2: Investigación Breve de 3 días hábiles
 - Paso 3: Notificación cargos, 2 días hábiles para defensa escrita;
 - Paso 4: Informe de Investigación;
 - Paso 5: Decisión del resultado de la investigación.
- Una vez agotada la investigación, el consejo de profesores y/o el Comité de Convivencia formulará los cargos o, si éstos no fueron acreditados fehacientemente, dispondrá el sobreseimiento. Esta comisión tendrá como plazo máximo tres días para emitir un dictamen suficientemente fundamentado, que deberá ser comunicado a los padres, apoderados, o tutores, autoridades educacionales comunales, al propio afectado y representantes del consejo Escolar.

XIII.6.1.- Circunstancias a verificar el momento de aplicar medidas por faltas disciplinarias

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

En la aplicación de las sanciones se deberán considerar los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa del desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- d) La conducta anterior responsable
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La indefensión del afectado.

XIII.6.2.- Faltas Leves

Primeras Faltas Leves: El Docente de asignatura y/o Profesor/a Jefe, debe generar un Diálogo Pedagógico y Con el alumno. Además, uno o dos representantes del comité de

Convivencia Escolar realizarán un trabajo de Mediación Escolar y/o disculpas públicas, si corresponde, más trabajo formativo.

-
- Reiteración de la falta más de cuatro: El Profesor Jefe, deberá Citar al apoderado, para que tenga una conversación con el Inspector(a) general. Deberá realizar amonestación escrita y dejar evidencia de acuerdos y compromisos tomados con el Apoderado(a).
- Faltas leves continuas o reiteradas más de ocho: el profesor jefe deberá informar a Inspectoría (a) General, quien evaluara junto a El encargado (a) de convivencia escolar y el Director o Directora, la suspensión del alumno por 1 día a 3 días. Dicha suspensión debe ser Comunicada, primera e inmediatamente, vía telefónica al apoderado.

XIII.6.3.- Faltas Graves

- Primeras faltas graves: Será el Profesor(a) Jefe o el Inspector General quien entregue Amonestación verbal y/o escrita al alumno, y deberá generar un diálogo pedagógico y correctivo. Evaluará la aplicación de medidas reparatorias (N°16) atinentes al caso. Además, uno o dos representantes del comité de Convivencia Escolar realizarán un trabajo de Mediación Escolar y/o disculpas públicas, si corresponde, más trabajo formativo.
- Reiteración de la falta: El Profesor Jefe citará al Apoderado y evaluará junto a Inspectora general y/o Director, suspensión por 1 a 4 días. Además, el Profesor Jefe y/o Inspector General será el encargado de comunicar suspensión, primera e inmediatamente, vía telefónica al apoderado.

Además, uno o dos representantes del comité de Convivencia Escolar realizarán un trabajo de Mediación Escolar y/o disculpas públicas, si corresponde.

Faltas Graves continuas o reiteradas:

- El Profesor Jefe, el Inspector General o el Director o Directora del establecimiento, tendrá que citar al Apoderado. Y se informará la suspensión del estudiante de 1 a 5 días;
- El Docente de Asignatura, el Profesor Jefe o el Inspector General, podrán Solicitar por escrito, mediante documento interno, la aplicación de una medida disciplinaria al alumno, al Comité de Sana Convivencia;
- El Comité de Sana Convivencia revisará los antecedentes y propondrá la medida disciplinaria, Mediante acta firmada. El Comité de Sana Convivencia Escolar (al menos dos miembros), hará una nueva citación al apoderado, donde se le comunicará la medida disciplinaria. El apoderado debe firmar el leccionario para ratificar que toma conocimiento de lo adoptado por el establecimiento; además, el Comité deberá evaluar si se hace necesario tomar otras medidas, como por ejemplo derivación a los equipos multidisciplinarios del Liceo u otra institución, según sea el caso y debe informar de esta situación al Encargado de Convivencia Escolar Comunal.

XIII.6.4.- Faltas Gravísimas

- Primera Falta Gravísima: El Director o Inspector General, realizará una Amonestación verbal, desarrollará un diálogo correctivo y suspensión del alumno de 2 a 5 días. Deberá comunicar la suspensión, primera e inmediatamente, vía telefónica al apoderado y realizará citación para revisar situación.
- Además, uno o dos representantes del comité de Convivencia Escolar realizarán un trabajo de investigación del caso, para adoptar las medidas formativas pedagógicas o las derivaciones pertinentes.

Reiteración de Faltas Gravísimas

- El Director, Inspectoría General aplicará una nueva suspensión, de 2 a 5 días más, al alumno y citará, por escrito al apoderado. Para Comunicar la suspensión deberá llamar al Apoderado inmediatamente, vía telefónica.
- El Docente de Asignatura, el Profesor Jefe o el Inspector General, podrán Solicitar por escrito, mediante documento interno, la aplicación de una medida disciplinaria al alumno, al Comité de Sana Convivencia;
- El Comité de Sana Convivencia revisará los antecedentes y propondrá la medida disciplinaria al Consejo de Profesores;
- Mediante acta firmada, el Consejo de Profesores aprobará o no la medida disciplinaria por unanimidad de los docentes presentes. Si no la aprueba, deben corregir o proponer nuevas medidas;
- El Comité de Sana Convivencia Escolar (al menos dos miembros), hará una nueva citación al apoderado, donde se le comunicará la medida disciplinaria. El apoderado debe firmar el leccionario para ratificar que toma conocimiento de lo adoptado por el establecimiento; además, el Comité deberá evaluar si se hace necesario tomar otras medidas, como por ejemplo derivación a los equipos multidisciplinarios del Liceo u otra institución, según sea el caso y debe informar de esta situación al Encargado de Convivencia Escolar Comunal.

Faltas Gravísimas continuas o Reiteradas:

- El Director aplicará suspensión de clases al alumno, hasta que se concluyan las medidas disciplinarias respectivas. Comunicará al apoderado, primera e inmediatamente vía telefónica, la suspensión del estudiante y lo citará al Establecimiento Educacional. Además, instruirá al Comité de la Sana Convivencia, la realización de una investigación, que tendrá por objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación del estudiante en dicho acto. La investigación no podrá durar más de tres días hábiles, a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas;
- Si se constatare que la infracción es además un hecho que reviste carácter de delito, deberá ser denunciado por el Director o quien este designe, a la autoridad pública competente (Ver Anexo 1);
- Si resulta efectivo el hecho, El Comité de la Sana Convivencia evaluará la viabilidad de aplicar exámenes libres, es decir, que el estudiante tenga la posibilidad de terminar su

- año escolar en el establecimiento rindiendo exámenes fuera de la jornada regular, o en su defecto, el desarrollo de clases en otra dependencia;
- El Inspector General, profesor/a jefe y/o de asignaturas podrá solicitar por escrito, mediante documento interno, la rendición de exámenes libres por parte del estudiante, o el desarrollo de las clases en otra dependencia, junto con la no renovación de la matrícula el próximo año escolar. Esto, con la finalidad de prevenir nuevos incidentes que atenten de manera gravísima a la Convivencia Escolar, disminuyendo los riesgos y protegiendo el bienestar de los demás estudiantes;
 - El Comité de la sana Convivencia revisará los antecedentes y Propondrá la medida al Consejo de profesores;
 - El Consejo de Profesores, mediante acta firmada, indicará si aprueba o no la medida disciplinaria por unanimidad de los docentes presentes. Si no la aprueba, deben corregir o proponer nuevas medidas;
 - El Comité de Convivencia Escolar (al menos dos miembros), deberá citar, nuevamente, al apoderado, para comunicarle la medida disciplinaria. El apoderado debe firmar el leccionario para ratificar que toma conocimiento de lo adoptado por el establecimiento;
 - En caso de que la medida sea la rendición de exámenes libres, el estudiante con su apoderado, debe recibir de parte del Profesor(a) Jefe, la calendarización de las pruebas y trabajos, además de coordinar entrega de material, guías de trabajo u otros, para que continúe sus estudios. Si el estudiante no asiste en las fechas y horas estipuladas en la calendarización, sin justificación previa, se le evaluará con nota mínima (1,0);
 - Posteriormente el Comité de la sana convivencia debe informar de esta situación al Encargado de Convivencia Escolar Comunal.

XIII.6.5.- *Del Registro de las Observaciones y Sugerencias.*

Las observaciones y sugerencias realizadas al estudiante y/o al apoderado para mejorar comportamiento del estudiante, debe ser registrada por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General o Encargado del Comité de Convivencia Escolar, según corresponda. Cada observación negativa debe ir acompañada de medidas pedagógicas y/o disciplinarias atinentes al caso. Esto será responsabilidad del profesional que registre la observación. Si durante la medida pedagógica del diálogo correctivo y personal, se llegara a acuerdos, compromisos y/o medidas reparatorias, éstas deben ser registradas en leccionario, o en su defecto en pauta de registro de entrevista al alumno, siendo firmada por el estudiante y guardada en carpeta correspondiente de cada curso, de manera tal que se puedan realizar seguimientos y revisar antecedentes.

XIII.6.6.- *De las Citaciones a los Apoderados*

Si el apoderado no asiste a las citaciones escritas y telefónicas realizadas (3 como máximo), o

en caso de que el estudiante no las entregue, se enviará a paraprofesor al domicilio notificando de manera escrita la citación al establecimiento, con copia firmada de quien la recibe.

En caso de que, luego de este procedimiento, el apoderado no concurra al Liceo, se enviará al estudiante al hogar con un paraprofesor, previo registro en el cuaderno de retiro y leccionario. Finalmente, si el apoderado no concurre a ninguna de las citaciones, anteriores a través de carta certificada por correos de Chile se debe enviar un oficio notificando la situación en particular del/la menor.

Cabe mencionar que luego de cada citación al apoderado, se debe registrar en leccionario la firma de éste y resumen de la entrevista, o en su defecto, llenar y firmar pauta de registro de entrevista con el apoderado.

XIII.6.7.- De la Apelación a las medidas disciplinarias

Si el estudiante junto a su apoderado, determinan excesivas y/o injustificadas las medidas disciplinarias adoptadas por el Liceo, tienen el derecho a apelar a ellas. En un plazo no mayor a 3 días hábiles a contar de la notificación de la medida disciplinaria, deben realizar sus descargos por escrito, y dejando constancia del reclamo en el leccionario. Quien reciba el reclamo debe notificar al Comité de convivencia escolar. Posteriormente, el Comité de Convivencia Escolar debe dar respuesta a esta petición en un plazo máximo de 3 días a contar de la fecha de la apelación. En caso de que el apoderado no quede conforme con la resolución, puede dirigirse al Coordinación de Convivencia Escolar DAEM para que esta instancia revise los antecedentes y resuelva junto a los actores del Liceo definitivamente el caso, teniendo en consideración que este último tomará su determinación conforme al mérito del proceso investigativo, la apelación y las razones para su rechazo.

XIII.7.- SITUACIONES QUE CONSTITUYEN DELITO

Los directores, inspectores y profesores deberán siempre denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abuso sexual, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde que tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Cuando cualquier miembro del Establecimiento Educacional que tome conocimiento sobre alguna situación que incurra en delito por parte de un estudiante, deberá informar a Inspector

- a) General del Establecimiento para que éste informe a la encargada de convivencia escolar y se realice la denuncia respectiva a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones. Luego, se notificará al Apoderado(a) del estudiante implicado en el delito.

Cuando cualquier miembro del Establecimiento Educacional tome conocimiento particularmente sobre cualquier Vulneración de los Derechos de Niño(a), deberá informar al Director del Establecimiento, inspectora general y encargada de convivencia escolar. Se determinará, según los antecedentes, si sucedió al interior del Liceo, o fuera de ella. Desde ahí, se tomarán los siguientes

procedimientos:

- Al Interior del Liceo: Si el victimario(a) se encuentra al interior del Establecimiento educacional, el Director informará oportunamente al Departamento de Administración Educacional Municipal, y solicitará instrucciones para realizar la denuncia si así corresponde. Luego, informará por escrito mediante oficio al mismo Departamento y se notificará al Apoderado(a) del estudiante.
- Fuera del Liceo: Se denunciará el hecho directamente a Carabineros de Chile o a Policía de Investigaciones. Además, se notificará al Apoderado(a) del estudiante. En caso que el Apoderado(a) esté implicado(a) directamente como victimario(a) en la Vulneración de Derechos, se dará aviso a otro adulto responsable que pueda proteger al estudiante.

Ante cualquier duda, revisar Protocolo de Actuación frente a Maltrato Infantil o Negligencia Parental (Anexo nº 4), Protocolo de Actuación en casos de Abuso Sexual (Anexo nº7) y Protocolo de Actuación en caso de Porte de Arma y/o Drogas (Anexo nº8).

ANEXO I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar – Inspectoría General
Plazos	Denuncia: 24hrs Investigación: hasta 7 días hábiles Apelación apoderada: 5 días hábiles, a menos que apoderado/a acepte sanción en entrevista.
Redes	Fiscalía, Carabineros de Chile, centro de salud.

El objetivo de nuestra comunidad educativa es mantener una convivencia escolar armónica, excluyendo la práctica de la violencia en cualquiera de sus grados entre sus integrantes, con el propósito de evitar lo que se denomina maltrato escolar. Al respecto, se entenderá por maltrato escolar a “cualquier acción intencionada, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita o verbal o a través de medios tecnológicos o informáticos, dirigida en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa”.

Protocolo ante el maltrato físico y psicológico entre estudiantes.

Este protocolo será utilizado toda vez que exista una situación de maltrato físico y/o psicológico, a través de cualquier medio, material o digital; y que no cumpla con los criterios para hablar de acoso escolar/bullying.

PROCEDIMIENTO RESPONSABLE MEDIDAS DE RESGUARDO Y PROTECCIÓN.

El equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría general se encargará de desarrollar las siguientes acciones:

- a) Conversación inicial con los estudiantes involucrados para contener

emocionalmente brindando el apoyo requerido para salvaguardar su integridad y recoger información del caso dejando registro del relato, en el libro digital

a.1) Sección entrevistas a estudiantes, para despejar la situación.

a.2) De acuerdo a lo determinado por Inspectoría general y convivencia escolar, se aplicarán las sanciones y apoyos a los involucrados. (2 a 5 días de suspensión, derivación a psicólogo/a).

b) Si existe maltrato físico:

b.1) Se debe acompañar al afectado a la sala de primeros auxilios.

b.2) Se realizará un chequeo del estudiante y se emitirá un informe con lesiones y/o agresiones observadas.

b.3) Llamado inmediato a la/el apoderado/a, para que concurra al establecimiento.

b.4) Llamado inmediato a Carabineros de Chile para que concurra al establecimiento y realizar la denuncia, de no generar el contacto a la brevedad o que tarde su llegada a la unidad educativa, se realizará la denuncia a través del formulario de la Fiscalía. Plazo; Durante el día en el cual se informa los hechos.

NOTIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

Para llevar a cabo la notificación de la denuncia, el equipo de convivencia escolar será el responsable de llevar a cabo las siguientes acciones:

a) En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece la obligación, de denunciar según art. 175 del Código de Procedimiento Penal, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interno, sobre los delitos en que incurran Miembros de la Comunidad Educativa. El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el Establecimiento Educativo, no más allá pasadas las 24 horas de la toma de conocimiento.

b) La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo pertinente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieren hasta ese momento. Existe la posibilidad de realizar la denuncia en la fiscalía local mediante correo electrónico, adjuntando el formulario que se encuentra en la página. <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>.

c) Si se trata de hechos que puedan constituir posibles vulneraciones de derecho, atendida la edad de los agresores (menores de 18 años), se deberá poner en conocimiento al Tribunal de Familia.

d) Informar y/o recepcionar antecedentes de la situación a los apoderados de las partes involucradas. Citar a los apoderados de manera inmediata al Establecimiento.

e) Ante la existencia de una agresión física se comunicará de manera inmediata a la 3ra. Comisaría de Carabineros de la comuna de Parral.

f) Todo profesional de la educación que pertenece a la comunidad educativa, docente, asistente de la educación y personal administrativo, tiene el deber de realizar la denuncia ante el conocimiento de una vulneración de derecho de los adolescentes. (plazo máximo 24 horas).

INVESTIGACIÓN

Se investigan los hechos a partir de los antecedentes reunidos, dejando un registro escrito de las entrevistas y/o resoluciones.

La Inspectoría General deberá:

a) Citar a entrevista a los estudiantes involucrados.

- b) Citar a entrevista a los apoderados de los estudiantes.
- c) Citar a entrevista a otros estudiantes o adultos que hubiesen presenciados los hechos.
- d) Solicitar antecedentes a docentes y asistentes de la educación.
- e) Identificar el espacio donde se realizó el hecho.
- e) La encargada de convivencia escolar, solicitará todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexarlo en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del estudiante del libro de clases, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia entre otros.
- f) La encargada de convivencia escolar, elaborará informe concluyente a partir de los antecedentes reunidos.
- g) La inspectora General, clasificará la conducta en estudio y actuará de acuerdo al procedimiento disciplinario, según la gravedad de las faltas, conforme a lo establecido en el reglamento Interno, pudiendo aplicarse herramientas otorgada por el Ministerio de Educación. Aula segura (expulsión).
- h) El apoderado del estudiante al cual se le aplicará la sanción, tiene un plazo de 5 días hábiles para apelar su disconformidad frente a las medidas aplicadas mediante carta dirigida a dirección, a menos que acepte la sanción en entrevista sostenida.
- i) La encargada de convivencia escolar, generará un Plan con medidas formativas, pedagógicas y apoyo psicosocial para intervenir el caso.
(Plazo 7 días hábiles).

3.5 MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL

- a) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables al estudiante involucrado son:
 - Seguimiento y monitoreo emocional y académico del estudiante agredido.
 - Se informa a la Unidad Técnico pedagógica y al Consejo de Profesores del curso para determinar apoyos y/o adecuaciones curriculares si fuese necesario.
 - Derivar a los estudiantes a atención psicológica externa (CESFAM, Hospital San José de Parral, Consultorio más cercano) u Oficina de Protección de derechos OPD de la comuna donde reside el estudiante. (Jefe UTP y encargada de convivencia escolar). Además de interponer la correspondiente medida de protección atendiendo a las circunstancias del caso.
(Plazo: La derivación se debe realizar en un máximo de 30 días. La intervención durará 2 meses.)

3.6 MEDIDAS SANCIONATORIAS Y REPARADORAS

Se aplicarán una o más de las siguientes medidas:

- Se aplicará las medidas sancionatorias establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento, de acuerdo a la naturaleza de la ofensa, no pudiendo en ningún caso calificarse como falta leve.
- En este mismo contexto, se enseñarán estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.
- Informar al adulto responsable del/la menor, que se derivará a salud mental u otra red (interna o externa), con el fin de manejar en él /ella control de impulsos o control de la ira.
(Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar).

a) Medidas Reparadoras para la víctima:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido, si correspondiera. (Psicólogo y encargada de convivencia escolar).

c) Medidas Sancionatorias para los agresores:

- De determinarse que existe responsabilidad por parte del adulto de la comunidad y que éste vulneró o violentó al estudiante de alguna manera, se aplicará al adulto NO funcionario alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno Art. 24°.
- Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de tratarse de una situación de presunta violencia psicológica, y que de la investigación se determine la existencia de indicios de violencia, se debe proceder a realizar la denuncia a la autoridad competente conforme a lo indicado en obligación de denunciar.

SEGUIMIENTO

- Entrevistas al estudiante agredido(a), seguimiento del proceso será el que la Profesional Psicóloga estime conveniente según las necesidades del estudiante.

ANEXO II: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Inspectoría General – TENS – Apoderado
Plazos	Inmediatamente ocurrido el accidente – cuando alumno informe
Redes	Centro de salud mas cercano

Con el propósito de dar cumplimiento a las normativas entregadas por el ministerio de educación y todo aquel conducto regular que se deba tener presente al momento de un accidente escolar, tanto en la atención y bienestar de nuestros alumnos, como en el resguardo del personal del Liceo, se establecen las siguientes directrices cuando ocurra un accidente escolar o alguna situación médica dentro del establecimiento o en trayecto hacia este, para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar:

I.- NORMATIVA LEGAL:

El Decreto Supremo N°313, incluye a escolares en Seguro de accidentes de acuerdo con la ley N° 16.744, señalando que todos los estudiantes de nuestro país tienen derecho a un SEGURO ESCOLAR GRATUITO, que los protege en el caso de que sufran un accidente escolar cuando desarrollen sus actividades estudiantiles, debiendo recibir atención si el caso lo requiera, la cual será entregada en postas y hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita.

II.- DEFINICIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran también los accidentes de trayecto que sufran los alumnos.

III.- CONSIDERACIONES

- Los datos del estudiante y su apoderado, incluyendo información de contacto, se encontrarán en los registros del establecimiento, los cuales serán de responsabilidad del apoderado mantener actualizados.
- El establecimiento mantendrá una nómina de aquellos estudiantes que, que tenga algún problema crónico de salud, o algún tipo de cuidado especial, el cual deberá ser informado por el apoderado, al momento de matricular o cuando estime conveniente. No obstante, esta entrega de información deberá realizarse de manera formal por parte de apoderado/a, adjuntando la documentación pertinente en oficina de UTP quien hará la bajada de información a los funcionarios pertinentes.
- En cuanto al contenido de este protocolo, también será aplicable a situaciones medicas de urgencia, que pudiera tener el estudiante, ya sea por patologías previas o que susciten de manera fortuita.
- Existirá una ficha de accidentes escolares o situaciones medicas dentro del establecimiento, en que se dejará constancia por parte del apoderado del procedimiento llevado a cabo y su conformidad, adjuntos a este protocolo, la cual debe ser realizada por la Tens.
- Es importante indicar, que el estudiante debe avisar de manera inmediata (de ser posible) el acontecimiento sucedido a técnico en enfermería (Tens) del establecimiento o en su defecto a algún otro funcionario/a cercano al suceso el cual lo trasladará a enfermería para efectos de la correcta aplicación del seguro escolar.
- El Establecimiento no puede administrar medicamentos a los estudiantes sin prescripción médica y autorización del apoderado/a.
- En todos los casos de accidente dentro del establecimiento escolar, como así mismo en el trayecto entre el hogar y escuela, y las salidas pedagógicas, los estudiantes están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal para la atención gratuita en un centro de salud pública más cercano al establecimiento.
- Los padres y/o apoderados deberán informar a la unidad técnico pedagógica si su hijo/a o pupilo/a padece de alguna enfermedad que pueda provocar una crisis repentina y los cuidados mínimos a aplicar en esa circunstancia.
- Toda la comunidad educativa: profesores, auxiliares, personal administrativo, padres y apoderados, son responsables de la protección y atención oportuna de los alumnos y alumnas en caso de accidentes y/o enfermedad repentina. Deberán dar aviso inmediatamente TENS O inspección General.

IV.- TIPOS DE ACCIDENTES

- a) Accidente leve:
 - No existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del/a alumno/a.
 - Normalmente se supera con unos minutos de descanso, con un pequeño masaje.
- b) Accidente Mediana gravedad:
 - Se considera adecuado que sea atendido por un médico;
 - Debe hacer reposo en casa, al cuidado de su apoderado/a o un familiar responsable;
- c) Accidente grave:

- Requiere atención inmediata de un centro asistencial.
- En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el/la accidentado/a no debe ser movido del lugar, a no ser que sea por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados.

V.- RESPONSABLE DE ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES EN EL ESTABLECIMIENTO.

En caso de ocurrir algún accidente escolar o en su defecto alguna situación médica de emergencia, el estudiante o compañero avisara al docente, paradocente o funcionario más próximo, para así llevarlo con:

- El Encargado/a Primeros Auxilios (Tens);
- El Inspector/a General;
- Encargado/a de Convivencia escolar
- De no encontrarse ninguno de los anteriores, deberá evaluarlo quien haya sido designado por el Director/a, o quien se encuentre subrogando, para tal efecto.

VI.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR Y FORMA DE ACTUAR ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR O SITUACIÓN MÉDICA EN NUESTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Es importante distinguir:

A. Accidente dentro del establecimiento

- Una vez ocurrido el accidente o acontecimiento médico, se deberá comunicar al funcionario responsable más cercano, el cual llevará al estudiante a oficina de primeros auxilios (la cual se encuentra en primer piso, hall del establecimiento).
- En cualquier situación o tipo de accidente (según clasificación anterior) SIEMPRE se deberá dar aviso a la brevedad al apoderado principal o suplente a través de llamada telefónica, la cual será realizada por TENS.
- Si el accidente o situación médica lo requiera, el apoderado deberá asistir al establecimiento para el retiro del alumno.
- En caso de que el estudiante deba ser trasladado a un centro de salud SIEMPRE el apoderado deberá asistir al establecimiento para acompañarlo.
- En casos de urgencia extrema en que el apoderado no asista a la brevedad se deberá la TENS trasladar al estudiante al centro de salud, a través de ambulancia, bomberos, Carabineros, o Radio Taxis más cercano.
- En el caso en que el apoderado titular y suplente no puedan asistir al establecimiento a la brevedad por causas justificables y no cuenten con otra red de apoyo se trasladara al estudiante y se esperara al apoderado en el centro de salud, no obstante, esto no puede constituir una practica frecuente del apoderado, o de lo contrario se activaran los siguientes protocolos según corresponda; “Protocolo Cambio de Apoderado” “Protocolo de vulneración de derechos”
- En el caso en que, apoderado EXCEPCIONALMENTE, no pudiera concurrir al establecimiento de manera inmediata y fuera estrictamente necesario, funcionario designado, deberá acompañar al estudiante sin su apoderado, debiendo obligatoriamente asistir el apoderado al centro de salud, para retiro de estudiante, cabe señalar que la responsabilidad del establecimiento en un caso de accidente llega hasta el momento en que el apoderado:

1. Retira al alumno/a dentro del establecimiento, ya sea para llevarla/o a su hogar o para llevarlo al centro de salud, en compañía de un funcionario del Liceo. (asistencia al hospital, dependerá de la clasificación del accidente)
2. Retira alumno/a en Centro Asistencial de Salud.

B. Accidente fuera del establecimiento

1. Dentro de la comuna

- Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna salida pedagógica o actividad extracurricular, uno de los profesores o funcionarios acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano.
- Simultáneamente, deberá informar el hecho a Inspectora General del establecimiento a objeto de que éste/a comunique la situación al apoderado/a y solicite a TENS, la elaboración del formulario del seguro escolar.
- El formulario realizado por TENS del establecimiento deberá ser presentado en el Centro de salud al cual sea trasladado, este formulario será llevado por funcionario designado por Dirección.

2. Fuera de la comuna

- Si el accidente ocurriese fuera de la comuna, en alguna salida pedagógica o actividad extracurricular, uno de los profesores o funcionarios acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud más cercano.
- Posteriormente la TENS se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.
- En todo caso, el profesor o funcionario acompañante deberá permanecer con él o la alumna, hasta la concurrencia de sus padres.

C. Accidente de trayecto.

- El alumno accidentado debe dirigirse al Hospital San José de Parral para recibir atención médica.
- En caso que algún alumno sea trasladado a un centro asistencial, principalmente en caso de accidentes de tránsito, se debe solicitar por parte del alumno u otra persona, (apoderado) que avise al Liceo.
- La TENS del Establecimiento una vez que tenga conocimiento de los hechos debe concurrir al **HOSPITAL SAN JOSÉ DE PARRAL** a informarse del estado de salud del alumno, como también hacer llegar el formulario de accidente escolar.
- La TENS, reunirá el máximo de antecedentes para ponerse en contacto con el apoderado del menor accidentado.

VIII.- VIGENCIA

Los estudiantes gozarán de los beneficios del seguro escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en el establecimiento.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que los estudiantes no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

IX.- PRESTACIONES MÉDICAS QUE INCLUYE EL SEGURO

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
2. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
7. El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

X.- TRASLADO EN VEHÍCULOS AUTORIZADOS

En todos los casos de accidentes graves que afecten a los alumnos/as, el Establecimiento deberá priorizar el traslado del accidentado mediante ambulancia o vehículo perteneciente al Sistema de Salud más cercano. Por otro lado, si el encargado de Seguridad Escolar o Dirección estima que el traslado del accidentado debe ser inmediato dado su gravedad o cuanto el tiempo de espera del vehículo del Sistema de Salud ponga en riesgo la salud del accidentado, se dispondrá de un vehículo autorizado por la Dirección del establecimiento, para el traslado del accidentado/a, debiendo dar aviso al apoderado de la medida adoptada.

XI.- CONCURRENCIA DE PADRES O APODERADOS

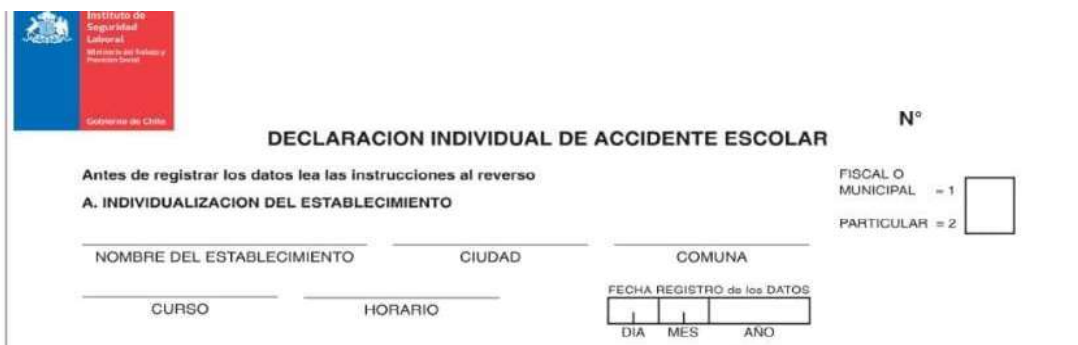
El apoderado/a deberá concurrir al Establecimiento o a la Urgencia del Hospital o centro médico para acompañar a su pupilo/a. En caso de impedimento, solicitará a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el alumno y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios personales.

XII.- ESTUDIANTES QUE CUENTAN CON SEGURO ESCOLAR PRIVADO

Los estudiantes que posean dicho seguro serán trasladados, por el apoderado, al centro asistencial que corresponda de acuerdo al seguro al que forma parte.

Dado el punto anterior, es importante resaltar que, si el estudiante que cuenta con seguro escolar privado tiene un accidente escolar grave que necesite atención médica inmediata, éste será traslado al centro asistencial más cercano, es decir, al **HOSPITAL SAN JOSÉ DE PARRAL** resguardando así el bienestar superior del niño, niña y/o adolescente.

Anexo 1: Formulario Accidente Escolar



Instituto de Seguros Laborales
Ministerio de Salud y Protección Social
Gobierno de Chile

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CIUDAD COMUNA

CURSO HORARIO

FECHA REGISTRO de los DATOS
DÍA MES AÑO

FISCAL O MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

ANEXO III: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE

DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIONES DE DERECHO DE ESTUDIANTES.

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar - Inspectoría General - Dirección
Plazos	Denuncia: 24hrs
Redes	Fiscalía, Carabineros de Chile, Centro de Salud, Tribunal de Familia, Policía de Investigaciones, oficina de los derechos de la Infancia (OPD).

El objetivo de este protocolo es establecer procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes (NNA), en establecimientos educativos.

Es importante indicar que los derechos de los niños, niñas y adolescentes se encuentran estipulados en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña y que, cualquier vulneración a alguno de ellos, constituirá una vulneración a sus derechos.

La Convención, a lo largo de sus 54 artículos, reconoce que los niños (seres humanos menores de 18 años) son individuos con derecho de pleno desarrollo físico, mental y social y con derecho a expresar libremente sus opiniones, debiendo los estados adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole, para dar efectividad a los derechos reconocidos en la presente Convención.

1.1 ¿Qué es la vulneración de derecho?

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

Constituyen antecedentes fundados de vulneración de niñas, niños y adolescentes:

Toda expresión que indique descuido por parte de los padres, madres o tutores responsables de los niños/as o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos, que se relacione tanto con su bienestar físico, psíquico, emocional y social.

El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario y vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas, entre otras.

1.2 Orientaciones importantes a la comunidad educativa frente a situaciones de vulneración de derechos.

- 1- Todo funcionario del Establecimiento Educacional que tome conocimiento en primera instancia de una vulneración de derechos que sea constitutiva de delitos, tendrá la obligación de realizar una denuncia en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o en la Fiscalía local más cercana, en un plazo máximo de 24 HRS. según lo dispuesto en el **Art. 175 letra E, Código Procesal Penal**. De lo contrario, podrán arriesgar una sanción legal.
- 2- Todo funcionario del Establecimiento Educacional que tome conocimiento de una vulneración de derechos de parte del NNA, deberá recepcionar la información entregada por el /la estudiante, sin indagar en detalles, sin el ánimo de cuestionarlo (a), procurando un trato cordial y amable frente a la situación.

- 3- El equipo de convivencia escolar y departamento de orientación, deberá realizar trabajos preventivos, dentro de ello charlas y talleres a la comunidad educativa, que guarden relación con la prevención y reacción de situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.
- 4- Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.
- 5- En todo caso se deberá resguardar la privacidad del/la estudiante afectado/a, así como la intimidad y la identidad, además el estudiante deberá estar acompañado siempre y en caso de ser necesario por sus padres, apoderados o funcionarios.

1.3 Procedimiento de la activación de protocolo.

- a) El funcionario/a que observe algunos indicadores de la presencia o indicio de alguna vulneración de derechos del alumno/a, dentro y fuera del establecimiento, (por ejemplo la configuración de un delito, descuido, negligencia parental, entre otros), deberá informar verbalmente y/o por escrito inmediatamente al Director/a del establecimiento y al equipo de Convivencia escolar, quienes serán los/las responsables en conjunto con la abogada del establecimiento, de ejecutar el protocolo de acción.
- b) Posterior a la información recibida por parte del NNA de algún tipo de vulneración, solo se debe recepcionar dicha información sin consultar detalles de los hechos, brindando un trato cordial y acogedor, evitando la revictimización del o la estudiante. De ser necesario, se solicitará apoyo de la Psicóloga del establecimiento para la contención correspondiente.
- c) Las denuncias de los casos de vulneración de derecho de algún alumno/a, deberán ser denunciados de manera presencial a la Fiscalía Local más cercana, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile. Se debe tener en cuenta que, para denunciar este tipo de hechos constitutivos de delitos, se tiene un plazo máximo de 24 HRS. luego de haber tomado conocimiento del hecho.
- d) De manera paralela se deberá notificar al /la Apoderado/a de manera telefónica y citarlo/a, para posteriormente realizar la entrevista correspondiente y dar cuenta de la situación.
- e) En el caso que el responsable de la vulneración de derechos sea un funcionario/a del establecimiento, se debe resguardar la integridad de los estudiantes, tomando medidas protectoras e inmediatas, de acuerdo a la gravedad de la vulneración. El director/a deberá informar al DAEM, quien deberá tomar la determinación de separar o cambiar de funciones temporalmente al victimario, entre otras.

- f) Después de realizar las acciones anteriormente descritas, la abogada del establecimiento o la coordinadora de convivencia escolar (de no encontrarse las personas designadas, deberá realizarla algún integrante del equipo de convivencia escolar), reunirá los antecedentes del caso para realizar comunicación al Tribunal de familia respecto de lo sucedido, a través de un Requerimiento Proteccional (Medida de Protección).
- g) El establecimiento educativo facilitará las instalaciones para que, los programas destinados a intervenir a los estudiantes, puedan realizar las atenciones correspondientes en el caso de ser necesarios, con previa autorización del apoderado/a coordinada por el programa interventor.
- h) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que el establecimiento entregará al alumno/a serán las siguientes: visita domiciliaria, entrevista con apoderado, derivación a dupla psicosocial, apoyo pedagógico, seguimiento del caso, entre otras según corresponda.

ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar – Inspectoría General
Plazos	Denuncia: 24hrs
Redes	Fiscalía, Carabineros de Chile, Centro de salud, Tribunal de Familia, policía de Investigaciones.

Este protocolo surge a raíz de que el establecimiento educativo debe ser un espacio seguro y protector para cada uno de nuestros/as estudiantes, es por ello que los centros educativos son actores relevantes en el cuidado integral ante el maltrato y abuso, debiéndose establecer un procedimiento ante estos hechos, siempre primando el derecho a ser oídos de los niños, niñas y adolescentes y su interés superior.

Dicho lo anterior, es importante reconocer cuáles serán los hechos ocurridos en contexto educativo que constituyen delitos graves de carácter sexual, es por ello que la normativa educacional señala que constituyen delitos graves las agresiones de carácter sexual ocurridas dentro del contexto educativo, aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialice a través de cualquier medio, presencial o digital, dentro o fuera del establecimiento educacional, que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento

CONCEPTUALIZACIÓN

Definición de agresiones sexuales

Las agresiones sexuales son definidas como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión”.

Tipos de agresiones sexuales

a) Abuso Sexual

Cualquier clase de contacto sexual con un/a menor de edad, o su utilización directa como objeto de estimulación sexual, cuando no haya alcanzado la edad ni la madurez para consentirlo o, si alcanzadas ambas, se aprovecha de una posición de superioridad, ascendencia, poder o autoridad, o se utiliza el engaño para obtener su consentimiento, así como, siempre que sobre él se use la violencia, amenaza, chantaje, intimidación, engaño, o la utilización de confianza con aquellos propósitos. Implica la imposición a un niño/a o Adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

El Abuso Sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a o adolescente, incluyendo entre otras:

- Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño/a o Adolescente.
- Tocación de los genitales del niño/a o adolescente por parte del abusador.
- Tocación de otras partes del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño/a o adolescente.
- Utilización del niño/a o adolescente en la elaboración de material pornográfico (fotos, películas e imágenes para internet).
- Exposición de material pornográfico a niños/as o adolescentes.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños/as o adolescentes.

- Obtención de favores sexuales por parte de un niño/a o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

b) Violación

- Violación Propia: El Artículo 361 del Código Penal, la define como acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de 14 años, en alguno de los siguientes casos: 1º Existe uso de fuerza o intimidación. 2º Existe cuando la víctima se halla privada de sentido o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse. 3º Existe cuando se abusa de la enajenación o trastorno de la víctima.
- Violación Impropio: Según el Artículo 362 del Código Penal, es “cuando se accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de 14 años. No siendo necesario que ocurran circunstancias como las descritas anteriormente”

c) Estupro

El Código Penal, en su Artículo 363, define éste como “el acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años”, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

- 1º Se produce cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.
- 2º Se produce cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de la custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.
- 3º Se produce cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
- 4º Se produce cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

d) Acoso Sexual:

Manifestación de violencia de género y expresa la desigualdad de poder y el abuso hacia quien es considerado de menor valor o sujeto de dominación por parte de otros. Está asociado a rasgos culturales y estereotipos sexistas. El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como:

Manifestaciones no verbales presenciales:

- Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.
- Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.
- Gestos de carácter sexual.

Manifestaciones verbales presenciales:

- Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar). Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona. Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos.

- Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima; por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un/a académico/a; que para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc.
- Proposiciones sexuales
- Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.).
- Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).
- Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales. Manifestaciones por medios digitales.
- Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima.
- Obligación a ver pornografía.
 - Manifestaciones físicas:
 - Contacto físico innecesario (abrazos, tocaciones en la cintura o piernas, caricias, intentos de dar besos en la boca, besos en manos o cabeza, etc.).
 - Acercamientos, arrinconamientos, persecuciones.
 - Tocaciones sexuales contra la voluntad.

PROCEDIMIENTO:

- A. Ante la sospecha o relato de una agresión sexual y/o hecho de connotación sexual hacia un estudiante cometido por adulto familiar u otro no funcionario del establecimiento
1. Detección de situación de agresión sexual o hechos de connotación sexual;
 2. Quien toma conocimiento de estas agresiones informará al equipo de convivencia escolar para el despeje de la información y posterior a eso deberá concurrir a realizar denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía, contando con un plazo máximo de 24hrs.
 3. En el caso de que haya sido una develación espontánea por parte del estudiante o la estudiante se deberá entregar la contención pertinente por parte de psicóloga del establecimiento quien procurará el no revictimizar a el/la estudiante.
 4. En paralelo encargada de convivencia escolar le pedirá a paradocente que contacte vía telefónica al apoderado y le solicite su presencia en el establecimiento.
 5. Encargada de convivencia escolar o en su defecto cualquier miembro de equipo de convivencia escolar mantendrá entrevista con apoderado/a e informará de la situación y la activación de protocolo.
 6. Se realizará comunicación al Tribunal de Familia a través de un Requerimiento Proteccional, en el caso que se cuente con el nombre del agresor se informará en el requerimiento para la aplicación de medidas cautelares pertinentes.

7. En el caso que el o la estudiante no cuente con atención psicológica se realizara derivación para apoyo y contención siempre cuidando su privacidad e identidad.

B. Ante la sospecha o relato de una agresión sexual y/o hecho de connotación sexual hacia un estudiante cometido por un funcionario del Establecimiento

1. Detección de situación de agresión sexual o hechos de connotación sexual;
2. Quien toma conocimiento de estas agresiones informará al equipo de convivencia escolar para el despeje de la información.
3. Equipo de convivencia escolar ya contando con antecedentes, informara a directora del establecimiento.
4. En paralelo a las comunicaciones internas, funcionario que conoce del hecho deberá concurrir a realizar denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía, contando con un plazo máximo de 24hrs.
5. Director/a deberá emitir informe para ser remitido al departamento de educación para que se realicen las gestiones internas pertinentes (SUMARIO).
6. En el caso de que haya sido una develación espontanea por parte de él/la estudiante se deberá entregar la contención pertinente por parte de psicóloga del establecimiento quien procurara el no revictimizar a él/la estudiante
7. Encargada de convivencia escolar le pedirá a paraprofesor que contacte vía telefónica al apoderado/a y le solicite su presencia en el establecimiento.
8. Encargada de convivencia escolar o en su defecto cualquier miembro de equipo de convivencia escolar mantendrá entrevista con apoderado/a e informará de la situación y la activación de protocolo.
9. se realizará comunicación al Tribunal de Familia a través de un Requerimiento Proteccional, solicitándose las medidas cautelares pertinentes.
10. Director informará de forma escrita o verbal de la acusación en su contra.
11. En el caso que él o la estudiante no cuente con atención psicológica se realizara derivación para apoyo y contención siempre cuidando su privacidad e identidad
12. Establecimiento educativo deberá tomar medidas internas de manera inmediata, incluyéndose separación y/o modificación en las funciones de el/la funcionario/a.

C. Ante la sospecha o relato de una agresión sexual y/o hecho de connotación sexual hacia un estudiante cometido por otro estudiante.

1. Detección de situación de agresión sexual o hechos de connotación sexual;
2. Quien toma conocimiento de estas agresiones informará al equipo de convivencia escolar para el despeje de la información y posterior a eso deberá concurrir a realizar denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía, contando con un plazo máximo de 24hrs, en el caso de que el presunto agresor (estudiante) sea mayor de 14 años.
3. En el caso de que haya sido una develación espontanea por parte del estudiante o la estudiante se deberá entregar la contención pertinente por parte de psicóloga del establecimiento quien procurara el no revictimizar a el/la estudiante.
4. En paralelo encargada de convivencia escolar le pedirá a paraprofesor que contacte vía

- telefónica al apoderado y le solicite su presencia en el establecimiento.
5. Encargada de convivencia escolar o en su defecto cualquier miembro de equipo de convivencia escolar mantendrá entrevista con ambos apoderado/a por separados e informará de la situación y la activación de protocolo, en forma clara y reservada de los hechos en un plazo máximo de 24 horas.
 6. Se realizará comunicación al Tribunal de Familia a través de un Requerimiento Proteccional por todos los estudiantes involucrados.
 8. En el caso que los/las estudiantes involucrados no cuenten con atención psicológica se realizara derivación para apoyo y contención siempre cuidando su privacidad e identidad.
 9. En caso que fuese necesario, se realiza apoyo con el curso involucrado, por ejemplo, a través de talleres u otra acción pertinente elaborados por dupla psicosocial.

Consideraciones:

Acerca de la obligación de denunciar

El Artículo 175. Establece la obligatoriedad de denunciar, estarán obligados a denunciar: Los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las *veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento* del hecho criminal.

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

RECOMENDACIONES

- La victimización secundaria se previene de la siguiente forma:
 - Limitando y resguardando la interacción de las víctimas en el proceso penal.
 - Resguardando a la víctima de cualquier influencia o contaminación en el relato de la experiencia vivida por la víctima.
 - Prohibiendo la realización de preguntas sobre los hechos, evitando que la víctima escuche la información de terceras personas.
 - La develación de niños, niñas y adolescentes en contextos escolares, de salud y otros espacios. Cuando un funcionario/a público o persona particular toma conocimiento de hechos constitutivos de delito y que pudieren afectar a un niño, niña o adolescente, lo que debe hacer es:
 - ✓ Mantener la calma.
 - ✓ Asegurar su privacidad, escuchándolo/a en un espacio protegido, y no difundir lo que les afecta a otros integrantes el equipo y/o comunidad.
 - ✓ Dar confianza entregando un trato digno y respetuoso.
 - ✓ No cuestionar al niño, niña o adolescente, o lo que está relatando.
 - ✓ Escuchar con atención y no preguntar detalles de lo sucedido para obtener más información de los hechos, ya que esto puede causar daño debido a la reiteración de lo ocurrido.

- ✓ Mantenerse atento a las manifestaciones no verbales.
- ✓ Considerar las circunstancias específicas de cada niño, niña o adolescente, como es su edad, nivel de madurez, idioma, situación de discapacidad, entre otras.
- ✓ No derivar al niño, niña o adolescente para que cuente nuevamente lo que ha ocurrido a otra persona.
- ✓ Efectuar la denuncia en las instituciones pertinentes, sin necesidad de llevar al niño, niña o adolescente a dicho trámite, resguardando así el principio de participación voluntaria.
- ✓ Cualquier forma de violencia sexual hacia niños, niñas o adolescentes es un delito y se debe denunciar.

ANEXO V: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONSUMO Y PORTE DE ALCOHOL Y DROGAS LICITAS E ILÍCITAS Y FRENTE AL TRÁFICO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS LICITAS E ILÍCITAS.

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar – Inspectoría General
Plazos	Denuncia 24hrs
Redes	Fiscalía, Carabineros de Chile, centro de salud, Policía de Investigaciones, SENDA.

El marco normativo y legal vigente en nuestro país (ley 20.000), en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que como Comunidad Educativa, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir.

Asimismo, obliga a denunciar cuando existe sospecha o consumo en EE. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del Liceo a denunciar los delitos que afectaren a estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa.

Para estos efectos se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo, porte y situaciones de posible tráfico de drogas licitas e ilícitas.

1.- Consideraciones

- a) Para los efectos de este manual, se entiende por alcohol, a las bebidas alcohólicas fermentadas, como la cerveza y el vino; y a las bebidas destiladas, como los licores. Aunque se clasifica como depresivo, la cantidad de alcohol que se consume determina el tipo de efecto que tiene. Una sobredosis de alcohol provoca efectos depresivos severos (incapacidad para sentir dolor, intoxicación que obliga al organismo a vomitar

el veneno, y finalmente inconsciencia o peor aún, coma o muerte provocada por una grave sobredosis tóxica)

- b) Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), se entiende por droga a toda sustancia lícita o ilícita que una vez introducida en el organismo produce una alteración en el funcionamiento natural y que puede crear dependencia ya sea psicológica, física o ambas.

2.- Implementación de medidas de prevención del consumo y tráfico de drogas.

a) De responsabilidad directa del Director:

- Cada Proyecto Educativo Institucional declarará explícitamente su oposición al consumo y tráfico de drogas, señalando su compromiso con la implementación sistemática de una política de prevención.
- Se establecerá una coordinación permanente con el equipo SENDA Previene, que permita contar con la información y eventualmente nuestra participación en los espacios de la red de prevención de drogas a nivel local.

b) De responsabilidad delegada en el encargado de prevención o equipo preventivo del establecimiento (Equipo de Convivencia Escolar)

- Aplicación del protocolo
- Equipo de Convivencia Escolar será responsable de implementar iniciativas de prevención, que permita la implementación, el seguimiento y la evaluación de acciones preventivas.
- Se informará a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y al tráfico o microtráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente (Ley 20.000) y en lo concerniente a nuestro reglamento interno.
- Hay que informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas, proyectos y actividades dirigidas a la prevención del consumo y tráfico o microtráfico de drogas, que realicen instituciones y organizaciones en la comuna, así como de la forma de acceder a ellos.
- Es importante el participar en instancias de capacitación de prevención del consumo y tráfico o microtráfico de drogas, realizadas en el contexto de la coordinación a la comunidad educativa.

c) Obligaciones de la comunidad educativa en general:

Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad escolar se dispondrá una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia, es por ello que se solicita que cualquier funcionario que tenga noticia de esto, lo comunique al equipo de Convivencia Escolar, con la discreción y privacidad necesaria.

PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR LOS CASOS DE SOSPECHA DE CONSUMO U/O PORTE DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO EN INMEDIACIONES DEL LICEO Y/O ACTIVIDADES FUERA DEL LICEO. SE INCLUYE TODA SITUACIÓN EN DONDE LOS/AS ESTUDIANTES VISTAN UNIFORME DEL LICEO.

- En cuanto a los responsables de activar el protocolo y ejecutar planes y acciones detalladas en este se realizará por parte del equipo de convivencia escolar e inspectoría general.
- En cuanto a las redes de apoyo que se solicitaran en virtud de este protocolo:
 - ✓ SENDA
 - ✓ Tribunal de Familia
 - ✓ Centros de Salud

En situaciones en las cuales se sorprenda o sospeche a un alumno/a consumiendo, portando cualquier tipo de sustancias; alcohol (en estado de ebriedad o con halito alcohólico) y/o drogas dentro o fuera del Liceo, en las inmediaciones cercanas de este, y/o actividades representando al Liceo Federico Heise Marti, se procederá de la siguiente forma.

- a) Cualquier persona perteneciente a la comunidad escolar que reciba la denuncia o sospecha de consumo de alcohol y drogas de parte de cualquier alumno/a del establecimiento, deberá informar de manera inmediata a Inspectoría general y en su defecto algún miembro del equipo de Convivencia Escolar.
- b) Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General, despejarán situación junto al estudiante y en paralelo le solicitará a paradocente encargado del curso que contacte vía telefónica a su apoderada para mantener entrevista a la brevedad y hacer posterior retiro del estudiante de la jornada escolar.
- c) En el caso de que el consumo de drogas y alcohol se haya producido en un periodo reciente al descubrimiento, se solicitará a TENS del establecimiento que controle sus signos vitales para así asegurar la integridad física del alumno/a.
- d) De haber un porte de sustancias ilícitas se procederá a llamar a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones para que concurran al lugar y realicen procedimiento correspondiente, esta denuncia se debe llevar a cabo en un plazo máximo de 24 hrs.
- e) En entrevista con apoderado posterior al suceso, se conversará sobre los riesgos del consumo y a su vez se le explicará de la activación de protocolo correspondiente, se ofrecerá atención psicológica para alumnos y la posibilidad de coordinación con SENDA para orientaciones más especializadas en la materia.
 - Debido a que el consumo de alcohol y otras sustancias dentro y fuera del establecimiento (portando uniforme escolar) es una infracción a nuestro reglamento interno, se aplicará suspensión por 5 días, debido a que corresponde a una infracción gravísima.
 - Se realiza compromiso con estudiante, de cumplimiento al reglamento interno.
- f) Una vez revisados los antecedentes de lo ocurrido de ser pertinente se comunicará al Tribunal de Familia de la situación a través de un requerimiento proteccional en favor del niño, niña o adolescente, en razón de vulneración a su integridad física y el derecho a la Salud.

ANEXO VI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS Y O ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD.

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Unidad Técnico Pedagógica - Equipo de Convivencia Escolar
Plazos	Dependerá del avance del embarazo y/o estado de salud
Redes	Centro de Salud.

El presente protocolo contiene información sobre la normativa y planteamientos del Ministerio de Educación y entrega orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes de nuestro Establecimiento. En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales. La Ley N° 20.370/2009 de la Ley General de Educación (LGE), el artículo 11 establece que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo otorgarse las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. A continuación, se presenta el protocolo de retención y apoyo a estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

1. DETECCIÓN DEL EMBARAZO

- b) El apoderado debe dar aviso cuando a su hija/o o pupila/o se encuentre en situación de embarazo o paternidad solicitando entrevista con el profesor jefe o con el Jefe de UTP del establecimiento.
- c) Jefe de UTP informará a los docentes del curso y al o la psicólogo/a educacional y asistente social para generar apoyo socioemocional.
- d) En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho o sospecha de embarazo, se solicitará al equipo de convivencia escolar que realice las siguientes acciones:
 - Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual.
 - Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo y socioemocional.
 - Brindar apoyo psicosocial o escolar para informar a los padres y/o apoderados la situación.
 - Orientar a padres, madres o apoderados y estudiantes, para su concurrencia a un centro de salud de su preferencia o sector, para el chequeo médico correspondiente.
 - Posterior a la confirmación de la situación de embarazo de la adolescente, se solicitará el documento médico que indique su condición de embarazo, y a su vez para dar cuenta de la activación del protocolo de actuación para de alumnas embarazadas y o estudiantes en situación de paternidad, donde se indicarán los apoyos pedagógicos como también del área socioemocional.
 - Se les leerá los derechos y deberes de la/el estudiante, también la responsabilidad y deberes del apoderado/a y se les solicitará firmar el COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de la/el estudiante durante la jornada de clases.

2. En última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que Dirección, a través del Equipo de Convivencia Escolar o Profesor/a Jefe, confirme la información y se inicie la activación del protocolo.

2. MEDIDAS DE APOYO

1. Análisis de la información recogida y valoración de la situación de la estudiante.
2. Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases.
3. El jefe de la U.T.P elaborará las estrategias pedagógicas que permitan implementar la calendarización académica y el proceso evaluativo de la estudiante embarazada.
4. Seguimiento psicológico a través de entrevistas a la estudiante y al apoderado.
5. Realizar visitas domiciliarias para conocer situación socioemocional de o la estudiante y su núcleo familiar.
6. Seguimiento pedagógico del estudiante, realizado por el profesor/a jefe.

3. DE LA ASISTENCIA:

No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la directora del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción.

Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y N° 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.

Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estos estudiantes, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.

Además, se debe:

- a) Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- b) Señalar que el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

Nuestro Liceo, NO se pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer. Si la estudiante requiere cerrar el semestre de manera anticipada y debidamente justificada por su médico tratante, serán consideradas sus calificaciones hasta el momento de requerirlo.

4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES ADOLESCENTES.

DERECHOS:

1. La estudiante tiene derecho a ser **tratada con respeto** por toda la comunidad educativa, permanecerá en el establecimiento igual que el resto de los estudiantes, no será discriminada por su condición de embarazada.
2. La estudiante tiene derecho a la normalidad de la **cobertura médica** a través del Seguro Escolar si llegará a solicitar.
3. La estudiante tiene derecho a **participar en organizaciones estudiantiles** y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extra- programáticas.
4. La estudiante tiene derecho a **adaptar el uniforme** a la condición de embarazo.
5. La estudiante tiene derecho de **asistir al baño** cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de una infección urinaria
6. La estudiante tendrá el derecho de poder **utilizar dependencias** de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes, especialmente en horarios de recreos.
7. La madre tendrá el derecho de **fixar tiempo de amamantamiento**, con un máximo de 1 hora, sin considerar tiempos de traslado. Los horarios decididos deberán ser comunicados formalmente a la Dirección del Colegio, teniendo como plazo una semana desde la incorporación a clases.
8. Establecer que las alumnas madres o embarazadas les será aplicable sin distinción, lo dispuesto en el Decreto N°313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y prevención, que reglamenta el seguro escolar.

DEBERES

1. Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, **en CESFAM u otro centro de salud.**
2. Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con certificado médico y mantener informado/a al/la profesor/a jefe.
4. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, sí la alumna no puede realizar Educación Física, la U.T.P elaborará estrategias pedagógicas para realizar las actividades de la asignatura.
5. La estudiante debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
6. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistirá a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si está en recalendarización de pruebas y trabajos.

5. DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PROGENITOR.

DERECHOS:

1. El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida

dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva).

2. El estudiante tiene derecho a justificar su inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo/a, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

DEBERES:

1. El estudiante debe informar a las autoridades del establecimiento de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor/a Jefe y a la Dirección del colegio.

2. Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

6. APOYOS A LA ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES. DE LA EVALUACIÓN:

1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.

2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.

3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

4. Se habilitará una tutoría a cargo de sus compañeros de curso, profesor de asignatura y profesor jefe para que a la alumna no le falte material durante su ausencia.

5. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

CARTA DE COMPROMISO

COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE PROTOCOLO DE RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

(Registrar esta acción en la ficha del estudiante)

Yo _____, RUN _____, Apoderado/a de _____ RUN _____ DOY MI CONSENTIMIENTO _____ NO DOY MI CONSENTIMIENTO _____

Para que mi pupilo/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que impliquen la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

Nombre, RUN, firma _____

(de la persona que informa del procedimiento y recibe la autorización)

Firma de la persona que autoriza _____

Parral ____, de _____ del 202__

ANEXO VII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN LEY AULA SEGURA 21.128

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Dirección - Equipo de Convivencia Escolar – Inspectoría General – Departamento de Educación Municipal
Plazos	Informar a dirección; 48hrs Proceso sancionatorio: 10 días hábiles Reconsideración: 5 días hábiles Medida cautelar: 5 días hábiles ampliable a 5 días más.
Redes	Fiscalía, Carabineros de Chile, centro de salud.

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

1.- Proceso sancionatorio que debe adoptar el establecimiento:

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

2.- Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General y/o Profesor jefe de estudiante/s involucrado/s.

Deben remitir los antecedentes a dirección para la correcta aplicación de la ley, teniendo un plazo de 48 hrs.

3.- Medida cautelar

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

4.-Notificación de la medida sancionatoria

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

5.-Reconsideración o apelación a la medida

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. 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.”.

6.- Responsable de buscar matrícula para el alumno

Una vez que ha sido desvinculado del establecimiento educacional. "El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.”.

7.- Informe de la medida al Departamento de educación.

Una vez aplicado el protocolo y determinada la medida de cancelación o expulsión el establecimiento y subido el expediente al sitio online dispuesto por la Superintendencia de educación, Directora deberá evacuar informe por escrito a al JEFE DAEM, el cual será responsable de informar a la Superintendencia de educación de la medida adoptada por el establecimiento con la respectiva evidencia que este se llevó de acuerdo a lo estipulado en Ley aula segura 21.128.

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

- Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:
 - Sus causas estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
 - Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

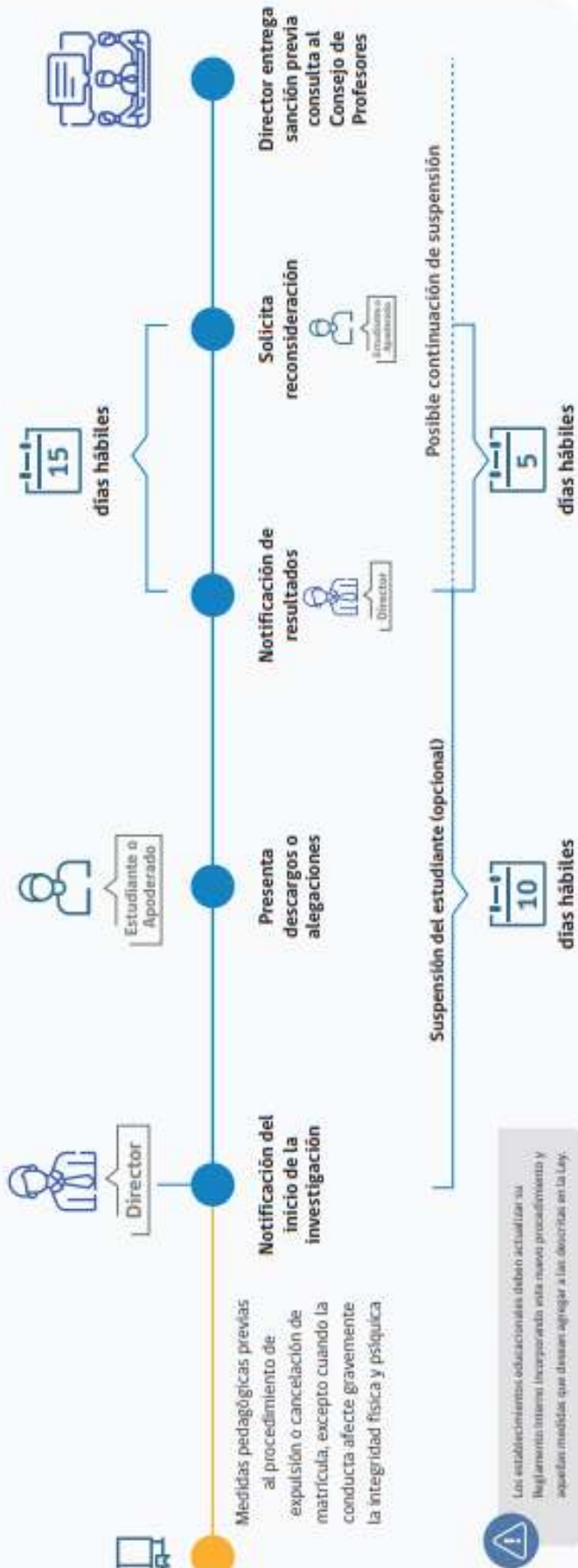
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar las acciones cometidas por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profanar, padar y acobardar, almorzar, ausentarse de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier de los miembros de la comunidad educativa o de terceros, que se cometieren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agraves de honor que produzcan lesiones, uso de armas, coacción y violencia de género o cualquier otro acto que afecten gravemente la convivencia escolar, así como también los actos que afecten contra la infraestructura escolar para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

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

Expulsión Cancelación

Obligación

Procedimiento



Los establecimientos educacionales, deben actualizar su Reglamento Interno incorporando esta nueva procedimienta y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley.

ANEXOS VIII: PROTOCOLO DE ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL.

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar – Orientación – Psicólogas
Plazos	Inmediatamente ocurrida la desregulación Al momento de recibir la información.
Redes	Centro de salud, Tribunal de Familia.

En virtud de las orientaciones otorgados por el ministerio de educación ante situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales y el panorama actual frente a la salud mental que se encuentra presente en los NNA es que surge la necesidad de crear este protocolo.

CONSIDERACIONES

- ✓ En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC), La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)
- ✓ La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)
- ✓ Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)². Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)³. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018)

ACCIONES EN FAVOR DE LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

Porque cuidar la salud mental de nuestros NNA es responsabilidad de toda la comunidad educativa incluyendo padres, madres y apoderados es que se describen las siguientes acciones que involucran a todos los actores;

1. Cada profesor jefe asignado por dirección a cada curso tendrá la misión de conocer a sus estudiantes y sus realidades en la medida que los tiempos lo permitan y ante cualquier situación de riesgo socioemocional deberá derivar a los profesionales correspondientes (Psicóloga, Trabajadora Social, Abogada, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora o Inspectoría general)
A su vez deberá crear espacios de confianza en el grupo curso y fortalecer la unidad y compañerismo.
2. Equipo de convivencia escolar deberá crear talleres y exposiciones a cerca de temáticas relativas a la salud mental, pudiendo apoyarse de entidades externas para su realización
Deberá además reconocer señales previas (inasistencia, bajo rendimiento, cambios en su conducta, aislamiento, entre otras) y así realizar las derivaciones correspondientes.
En la medida que esto sea posible se deben realizar intervenciones en los recreos para así fortalecer espacios didácticos donde prime la buena convivencia escolar.
La oficina de convivencia escolar siempre será un espacio de escucha donde los estudiantes podrán informar aquello que los aqueja siendo los profesionales del equipo quienes en la medida de lo posible deberán buscar soluciones para las problemáticas escolares.
3. Los padres, madres o apoderados deben procurar un nexo informativo con sus hijos o pupilos y advertir cambios en su estado de animo y siempre buscar ayuda, activando así las diferentes redes que tengan a su alcance (solicitar derivación a Psicólogo del Establecimiento o centros médicos ya sean públicos o privados)
Corresponderá a madres, padres y apoderados informar cualquier situación medica del área Psicoemocional que estén afectando al estudiante con el debido respaldo medico el cual será informado directamente a Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento.
4. Unidad Técnico Pedagógica deberá entregar las flexibilidades y/o alternativas pedagógicas a cada uno de los estudiantes que presente un diagnóstico que afecte su salud mental y repercuta en su asistencia y rendimiento académico.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIONES EMOCIONAL Y/O AFECTACIONES A LA SALUD MENTAL.

Es importante distinguir si corresponder a una afectación a la salud mental informada por el estudiante, ya sea detectada por funcionarios/as del establecimiento o reportadas por el apoderado.

En este caso el establecimiento realizara lo siguiente;

- ✓ En el caso que sea detectada por un funcionario/a del liceo o reportada por apoderados/as se deberá informar al equipo de convivencia escolar para realizar la derivación correspondiente a Psicóloga del Establecimiento.
- ✓ A su vez Psicóloga del Establecimiento realizara contención profesional y seguimiento; de ser pertinente derivara al centro de salud para ingreso a Programa de Salud Mental.

No obstante, continuará con las contenciones y apoyos ante situaciones de desregulación emocional que surjan de manera espontánea en el contexto escolar y mantendrá directa comunicación con el profesor jefe.

- ✓ En el caso que lo informado constituya una situación vulneradora de derecho se aplicara protocolo de actuación en caso de detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
- ✓ Profesor jefe del curso deberá mantener monitoreo correspondiente y comunicar al equipo de convivencia escolar cualquier información relevante.

En el caso que se produzca una desregulación emocional en las instalaciones del establecimiento (momento de crisis) el Establecimiento educativa realizara lo siguiente;

- ✓ Si la desregulación emocional ocurre en sala de clases el profesor o funcionario que se encuentre ahí deberá;
 - Ante cualquier cambio de conducta desde el área emocional profesor deberá informar al asistente de la educación de pasillo, para que traslade al estudiante a enfermería u oficina de psicóloga dependiendo del estado del alumno.
 - A su vez se contactará al apoderado/a para informar la situación.
 - Dependiendo de la gravedad de la desregulación o crisis se solicitará la presencia del apoderado en el establecimiento educativo.
 - En caso que la desregulación o crisis afecte a la integridad física del estudiante y no pueda ser contenido por los profesionales del establecimiento ni el apoderado, se trasladará al estudiante al Hospital San José de Parral en compañía de su apoderado o en su defecto (apoderado no puede asistir a la brevedad) y en casos extremadamente urgentes será acompañado por un funcionario del establecimiento designado por dirección, debiendo el apoderado asistir al centro de salud indicado.
- ✓ Si la desregulación emocional ocurre en cualquier lugar del establecimiento, el profesor o funcionario que se encuentre más cercano deberá;
 - Detectar situación y dar aviso a convivencia escolar o psicólogas del establecimiento, quienes de ser necesario darán aviso a TENS.
 - A su vez se contactará al apoderado/a para informar la situación.
 - Dependiendo de la gravedad de la desregulación o crisis se solicitará la presencia del apoderado en el establecimiento educativo.
 - En caso que la desregulación o crisis afecte a la integridad física del estudiante y no pueda ser contenido por los profesionales del establecimiento ni el apoderado, se trasladará al estudiante al Hospital San José de Parral en compañía de su apoderado o en su defecto (apoderado no puede asistir a la brevedad) y en casos extremadamente urgentes será acompañado por un funcionario del establecimiento designado por dirección, debiendo el apoderado asistir al centro de salud indicado.

Orientaciones finales

- ✓ *Ante cualquier situación siempre debe primar la privacidad, intimidad e identidad del estudiante afectado.*
- ✓ *Contactar al apoderado para informar sobre lo ocurrido y sobre el procedimiento efectuado por el establecimiento.*
- ✓ *Validar los sentimiento y emociones de los/las estudiantes y brindar un entorno acorde a la necesidad presentada.*

ANEXO IX: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACOSO ESCOLAR, BULLYING Y CIBERBULLYING.

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar – Inspectoría General
Plazos	Informar a convivencia- Inspectoría General: 48hrs Indagación: 2 días hábiles
Redes	Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones

Este protocolo de actuación tiene como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, madres, padres y/o apoderados. También considera la actuación sobre hechos de violencia psicológica, producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet y videos, entre otros.

1. CONSIDERACIONES INICIALES

La Ley General de Educación (LGE) define el acoso o maltrato escolar como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del centro educativo 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 (Artículo 16 Ley General de Educación). Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos del establecimiento educacional, deberán informar, conforme al Reglamento Interno, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

ACOSO ESCOLAR O BULLYING: Según UNICEF, **el Bullying** es una conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un estudiante contra otro. Es una acción negativa, continua e intencionada, que crea una relación de dominio y sumisión.

Las principales definiciones que vinculan el acoso escolar son las siguientes:

- **Intencionalidad:** Son actos premeditados con el fin de provocar daño o agredir a otro.
- **Persistencia:** Se trata de actos que se repiten y se prolongan durante un tiempo.
- **Asimetría de poder:** Existe un desequilibrio y desigualdad de fuerzas entre el abusador o abusadores y el abusado.
- **Naturaleza social del fenómeno:** Ocurre frente a otros compañeros, espectadores o cómplices que pueden legitimar el comportamiento del agresor o simplemente apoyarlo por temor.

Existen diferentes formas de acoso escolar o bullying entre estudiantes, estas pueden ser:

- Las agresiones físicas, que dañan y atemorizan a la víctima de manera directa: golpes, lesiones con objetos, etc. Indirectamente también podemos encontrar extorsiones, robos, desaparición o destrozo de sus pertenencias, etc.
- Las agresiones verbales. Son más habituales y disminuyen la autoestima de la víctima, al humillarla en público. De manera más indirecta, también lo son las difamaciones o la creación de rumores en torno a ella, insultos y apodos.
- La exclusión social, es aquella donde se margina a la víctima, se le impide participar en el grupo o comunicarse a través de cualquier medio con éste y muchas veces, son ignorados por la totalidad de sus pares.
- Acoso indirecto, daños materiales, pequeños robos, destrucción de objetos personales o de otros culpabilizando a la víctima.
- Hostigamiento, implica atacar, perturbar o molestar a alguien con insistencia, supone un comportamiento ofensivo, intimidante y/o molesto para quien lo sufre. Quien hostiga, por lo tanto, acosa, persigue o asedia a su víctima de manera constante

Todas estas formas de agresión pueden producir daño emocional y psicológico a quien lo sufre y hacen que aumente su miedo al agresor. Del mismo modo, los testigos, también actúan generalmente por miedo al agresor y por ello, muchas veces cubren las situaciones de acoso o no las visibilizan para evitar recibir el mismo trato que la víctima.

2. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

1. Quien presencia o recibe información de una (posible) situación de violencia o acoso escolar, debe:

- a) Interrumpir inmediatamente, siempre cuando sea posible.
- b) Identificar con claridad a los involucrados y testigos
- c) Informar al Encargado de Convivencia, Inspectoría General o Dirección, en un plazo máximo de 48 horas.

2. En casos en que el estudiante y/o apoderado acuda directamente con la Encargada de Convivencia Escolar u otro integrante del Equipo de Convivencia Escolar.

- a) El estudiante será atendido(a) por el encargado de convivencia escolar como también a los autores de dicho acoso o agresión.
- b) En esta primera aproximación, se debe contener emocionalmente a quien presenta el reclamo y obtener información de lo sucedido. Además, la persona que ha recibido la denuncia, debe mantener el sigilo o confidencialidad del problema que se le ha dado a conocer por él o los denunciante.
- c) Todo miembro del Liceo que reciba un reporte de acoso escolar deberá acoger objetivamente el relato mostrando empatía, comprensión y no emitir juicios.

3. INDAGACIÓN Y DETECCIÓN

1. Siempre serán resguardadas las identidades de los involucrados, especialmente si la denuncia proviene de un tercero.
2. Si un docente sorprende a un alumno/a incurriendo en alguna manifestación de hostigamiento o acoso, deberá dejar una observación en el libro virtual de clases e informar inmediatamente a la encargada de convivencia escolar o la Dirección del Establecimiento.
3. Una vez informada la Encargada de Convivencia u otro integrante del Equipo, deberá:
 - a) Citar a entrevista, en un plazo de 2 días hábiles, a los apoderados de los alumnos involucrados.
 - b) Entrevistar al o los estudiantes involucrados, informando la situación, recabando información y señalando el procedimiento a realizar, dejando constancia en acta de entrevista con las firmas correspondientes.
 - c) La encargada de convivencia escolar en presencia de la psicóloga del equipo, así como también la Inspectora general, podrán entrevistarse con los alumnos involucrados y testigos, este procedimiento **no** requiere la autorización de los padres, sin perjuicio de lo anterior, luego se procederá a informar a las familias.
 - d) Realizar entrevistas a otros miembros de la comunidad escolar que pudieran aportar con antecedentes para resolver el caso, principalmente testigos pasivos y funcionarios.
 - e) Entrevista con los involucrados: El objetivo principal del receptor en la primera entrevista es lograr una descripción detallada de los hechos que motivan la denuncia, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. En ningún caso será el objetivo de las entrevistas identificar culpables.
 - f) Informar a la autoridad máxima del establecimiento sobre la activación de dicho protocolo de acción.
 - g) Si existiera más de un reclamante, el entrevistador debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
 - h) La Encargada de Convivencia Escolar deberá informar del proceso a todos los involucrados.

4.SI SE TRATA DE UNA AGRESIÓN FÍSICA Y SE PRESENTAN LESIONES GRAVES, (LAS CUALES SON CATEGORIZADAS POR LA TENS DEL ESTABLECIMIENTO).

- a) Se llamará inmediatamente a la apoderada (o) del estudiante, y de manera paralela se deriva a primeros auxilios para que sea atendido/a por la Tens. A sí mismo, llamar a Carabineros de la 3ra Comisaría de la comuna de Parral, para proceder a realizar la denuncia y el debido proceso.
- b) Se derivará al menor o adulto inmediatamente al centro asistencial más cercano, para la debida constatación de lesiones, en forma paralela a los apoderados del estudiante afectado los procedimientos a seguir.
- c) La gradualidad de falta y las medidas a aplicar, serán determinadas dependiendo la gravedad de los hechos y después de terminada la investigación correspondiente por el equipo de convivencia escolar e inspectoría general.

- d) Frente a sospechas de acoso escolar en un plazo máximo de 5 días hábiles, la Encargada de Convivencia dan curso a una investigación interna propia del respectivo protocolo de acción, con la finalidad de clarificar los hechos ocurridos.
 - e) Se solicitará un **Requerimiento proteccional al Tribunal de familia**, para los estudiantes involucrados.
8. Una vez terminado el proceso de recopilación de antecedentes, se elabora un informe, las medidas disciplinarias propuestas por el Encargado de Convivencia Escolar y Dirección, en relación a lo establecido en el reglamento interno, considerando a su vez la activación del protocolo de AULA SEGURA, si así fuese necesario.
 9. Será la Directora del establecimiento en conjunto con el equipo Directivo y de convivencia escolar, quienes resolverán finalmente las medidas a aplicar para los involucrados.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL

- a) Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables al estudiante involucrado son:
- Seguimiento y monitoreo emocional y académico del estudiante agredido, mediante la presencia de talleres que promuevan el autocontrol y la resolución pacífica de conflictos.
 - Se informa a la Unidad Técnico pedagógica y al Consejo de Profesores del curso para determinar apoyos y/o adecuaciones curriculares si fuese necesario.
 - Derivar a los estudiantes a atención psicológica interna o externa (CESFAM, Hospital San José de Parral, Consultorio más cercano) u Oficina de Protección de derechos OPD de la comuna donde reside el estudiante. (Jefe UTP y encargada de convivencia escolar).

ANEXO X: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A FUGA O CIMARRA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Inspección General – Equipo de Convivencia Escolar
Plazos	Informar a Inspección General: inmediatamente Denuncia: 24hrs
Redes	Fiscalía, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia.

La creación de este protocolo es para regular todas aquellas situaciones en las que el estudiante interrumpe de manera voluntaria su actividad académica en el establecimiento sin el consentimiento de sus padres y que a la vez constituye una falta gravísima al Reglamento Interno.

1.- Consideraciones:

FUGA: El estudiante se presenta al Establecimiento educacional, pero, antes de que termine su jornada y sin ningún tipo de autorización, sale del establecimiento con rumbo indeterminado.

CIMARRA: El estudiante sale de su domicilio, haciendo creer a su grupo familiar que va con

rumbo al establecimiento educacional, pero no ingresa, por propia voluntad, para quedarse deambulando con rumbo indeterminado.

2.- Actividades del Procedimiento:

- a) El funcionario que observe la situación, se percate de ella o reciba el aviso de un apoderado, deberá denunciarlo al Inspector General
- b) Éste último, se lo comunica de manera telefónica al Apoderado o apoderada, para citarlo de forma inmediata al establecimiento educacional, para entrevistarse con él y el Encargado o Encargada de convivencia escolar;
- c) En el caso de cimarra el hecho debe ser denunciado a Carabineros de Chile, por parte del Director o Directora del Liceo, Inspector o Inspectora General, Encargado o Encargada de convivencia escolar o quien esté a cargo del establecimiento en ese momento;
- d) Se citará a entrevista al alumno o alumna con su Apoderado o Apoderada, donde quedará registrado la falta y el compromiso a adquirir;
- e) Ante la reiteración de dicha falta, pasará a calificarse como gravísima, tomando en consideración la resolución de ésta como estipula el presente Manual de Convivencia (16.4.3. Faltas Gravísimas).

ANEXO XI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE DE ARMAS Y USO DE ARMAS EN EL CENTRO EDUCATIVO.

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Inspectoría General - Equipo de Convivencia Escolar
Plazos	Denuncia: inmediata máximo 24hrs
Redes	Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Centro de salud.

LEY 20.813 DEL 2015

El Liceo Federico Heise Marti, vela por la integridad física de sus alumnos/as y el resto de la comunidad educativa determinando las medidas a seguir según normativa que corresponda a cada momento y situación de la convivencia escolar.

Según la Ley 20.813 del 2015, que trata sobre el uso y porte de armas, se entiende por tal:

El ingreso en el Liceo con armas cortopunzantes, incendiarias y/o explosivas e instrumentos que sirvan para agredirse a si mismo o a terceros.

Señala las siguientes medidas y procedimientos sustentados en los valores que definen la vida, el respeto por el otro, el cuidado del ambiente, una sana convivencia, pacífica, segura y libre.

Texto legal:

La Ley 17.798 "Ninguna persona podrá poseer, tener o portar artefactos fabricados sobre la

base de gases asfixiantes, paralizantes o venenosos, de sustancias corrosivas o de metal, que por la exposición producen esquirolas, ni los implementos destinados a su lanzamiento o activación, ni poseer, tener o portar bombas o artefactos explosivos o incendiario.”

Todo el personal se encuentra implicado en la aplicación de esta ley.

1.- Acciones de los miembros de la comunidad educativa

- a) Los integrantes de la comunidad educativa deben estar atentos a las interrelaciones personales de los estudiantes, tratando de evitar todas las situaciones de violencia escolar;
- b) Cuando un integrante de la comunidad educativa descubre o es informado de una situación de violencia donde colectivamente o individualmente esta relacionado con sospecha razonable, de uso, portación y utilización de armas, de acuerdo a la ley N° 17.798 debe informar de inmediato al Inspector general, Director y al encargado de Convivencia Escolar; estos últimos deben comunicar a las autoridades policiales y a los padres o apoderados
- c) El Director solicitará la presencia de Carabineros de Chile o PDI, realizando la denuncia respectiva (o delegará la responsabilidad de la denuncia en otro funcionario).
- d) El Inspector General separará al alumno o miembro de la comunidad involucrado para mantenerlo en un espacio privado.
- e) Al Encargado de Convivencia Escolar o profesional idóneo nombrado por el Director, le asiste la responsabilidad de realizar el proceso de investigación, mediación y reparación del caso. El Encargado de Convivencia escolar Comunal debe ayudar en toda la gestión que se le solicite;
- f) Los miembros de la comunidad educativa deben cautelar la privacidad de los involucrados, evitando la victimización de éstos;
- g) El profesional que lleva el caso de violencia por amenaza o porte de armas debe comunicar el suceso a los apoderados involucrados, registrando la observación precisa y objetiva del hecho en la hoja de vida de los estudiantes y/o registro interno del Establecimiento Educacional. Asimismo, se debe consignar la firma de la toma de conocimiento por parte de ellos;
- h) Las medidas disciplinarias y remediales adoptadas por la Unidad Educativa deben ser acorde a lo estipulado en el presente Manual de Convivencia, en el apartado correspondiente a faltas leves, graves y gravísimas. También se deben incluir las medidas remediales pertinentes;
- i) Al Establecimiento Educacional, le asiste la responsabilidad de acoger a la víctima, al agresor y a sus respectivos apoderados, ofreciéndoles toda la ayuda necesaria durante el proceso de investigación, reparación y mediación;
- j) Al Encargado de Convivencia Escolar le asiste la responsabilidad de monitorear el caso, comunicándose con los profesionales a cargo del caso;
- k) El encargado de convivencia escolar del Establecimiento Educacional, con apoyo del Encargado de Convivencia Comunal, deben redactar un informe del desarrollo y conclusión del caso, dejando constancia de éste en el registro del Liceo y enviando copia al Encargado de convivencia Comunal;
- l) El Establecimiento Educacional y el Encargado de Convivencia Escolar Comunal, deben implementar todos los medios y medidas disponibles en el Reglamento Interno. Sin embargo, cuando los casos son extremadamente graves, el Director debe efectuar la

- denuncia respectiva ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Tribunales. Asimismo, el Director debe evitar la Judicialización de los casos, tratando de mediar con los apoderados, pero a éstos no se les puede impedir que realicen gestiones legales en forma particular;
- m) En el proceso investigativo que realiza el Director, Encargado de Convivencia Escolar o profesional idóneo designado para llevar el caso, por ningún motivo debe examinar las pertenencias de los estudiantes, este procedimiento le corresponde a la Policía;
 - n) La víctima y agresor por porte de armas deben recibir atención psicológica o ser derivado a las redes de apoyo de salud, de mutuo acuerdo y autorización de sus apoderados;
 - o) El Establecimiento Educacional debe procurar que en los consejos de curso se desarrollen unidades de formación personal relacionadas con la autoestima equilibrada, técnicas de autocontrol, libertad responsable, la empatía y otros;
 - p) Los estudiantes que azuzan o actúan como cómplices en casos de violencia con porte de armas, también deben ser tratados por personal idóneo, enfatizando la enseñanza de la sana convivencia y la construcción de una personalidad individual y solidaria con el bien común;
 - q) Entre las medidas reparatorias, el Establecimiento Educacional. Debe incluir acciones de bien comunitario y designar a alguien que supervise el cumplimiento responsable de ellas, siendo el responsable el encargado de convivencia escolar.
 - r) El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

2.- Procedimiento de Comunicación

- a) Al Director/a del Establecimiento Educacional, le asiste la responsabilidad de comunicar al Jefe del Departamento de Educación Municipal y al Encargado de Convivencia Escolar Comunal, toda situación grave de porte de armas o drogas, mediante llamado telefónico y posteriormente, mediante oficio adjuntando informe detallado del caso.
- b) El Director debe comunicar periódicamente el monitoreo del o los casos.

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Dirección - Equipo de Convivencia Escolar – Inspectoría General – Departamento de Educación Municipal
Plazos	Denuncia: 24hrs Derivación DAEM
Redes	Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones.

En virtud de las diversas situaciones que ocurren a diario en nuestro establecimiento, tenemos un tránsito de apoderados/as, quienes asisten para realizar consultas, peticiones y/o diligencias que guardan relación con sus pupilos, no obstante, en algunas ocasiones apoderados sufren desregulaciones emocionales, reaccionando de manera agresiva hacia la comunidad educativa, es por ello que el cambio de apoderado surge como herramienta para apalear estas situaciones y generar una sanción a los padres, madres y/o apoderados de nuestro establecimiento esto con el fin de proteger la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa, previniendo así que nuestros estudiantes tengan que ser testigos de este tipo de situaciones. Por este motivo los apoderados que protagonicen los siguientes hechos se aplicara protocolo de cambio de apoderados;

- Agresiones verbales (descalificaciones, garabatos, amenazas)
- Agresiones físicas (golpes, empujones, etc)
- Situaciones que constituyan acoso u hostigamiento.

En el caso que la situación no pueda ser controlada por funcionarios de establecimientos y tenga una connotación de agresividad, se llamara a Carabineros de Chile.

Es menester indicar que cualquiera de estas conductas hacia cualquier funcionario y/o estudiante, habilitara al equipo de convivencia escolar para activar el protocolo que se describe a continuación.

Protocolo de acción:

1. Constituido el hecho, se deberá levantar acta de lo ocurrido y a su vez redactar informe dirigido a Departamento de Educación Municipal informando los acontecimientos y el porqué de la decisión de cambio de apoderado.
2. Si los hechos son constitutivos de delito, se deberá realizar la denuncia correspondiente.
3. Informar a la apoderada a través de carta certificada la decisión tomada y señalar que implica cambio de apoderado.
4. En los casos en que el/la apoderada no cuente con una persona que pueda tomar el rol de apoderado, de todas formas, perderá su calidad de apoderado/a del Liceo Federico Heise Marti, no obstante, para que el acceso a información de su hijo y/o pupilo no se vea limitado, podrá solicitar la información en el Departamento de Educación Municipal, quien remitirá la solicitud a nuestro equipo. Además, el establecimiento cuenta con plataforma online LIRMI, donde se puede extraer asistencia y notas.
5. Si el apoderado cuenta con más de un hijo o pupilo matriculado en nuestro establecimiento, la medida se hará extensiva para todos.

¿QUÉ SIGNIFICARÁ EL CAMBIO DE APODERADO?

Se debe distinguir si el apoderado/a cuenta con una persona que pueda tomar este rol:

1. Cuenta con una nueva persona que pueda ser apoderado:

Se hará el cambio en cambio oficial en los registros, se levantará acta de esto. El antiguo apoderado no podrá asistir a reuniones de apoderados, entrevista entre otras.

2. No cuenta con una persona que pueda ser apoderada:

Se le informará que todos los requerimientos de información, deberá realizarlos en DAEM, los cuales serán remitidos al liceo y los cuales tendrán un plazo máximo de respuesta de dos días hábiles.

Excepcionalmente, en casos que constituyan una emergencia médica, accidente escolar u otra situación que se considere necesaria, se habilitará al apoderado a que pueda entrar al establecimiento y realizar la gestión.

Esta sanción tendrá una duración semestral, al término del semestre o año respectivo el apoderado tendrá la posibilidad de remitir una solicitud para retomar el rol de apoderado, esta solicitud será revisada y aprobada o rechazada únicamente por el equipo de Gestión del Establecimiento Educacional.

ANEXO XIV: PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar – Orientación – TENS.
Plazos	Informar a profesionales Establecimiento: inmediatamente Derivación Tribunal de familia – OPD: luego de entrevista con apoderado.
Redes	Centro de Salud, Tribunal de Familia

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en el liceo, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

Descripción

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

- a) Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación): Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el

establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

- b) Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, CESFAM, etc.).
- c) Cortes con herida expuesta: Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital, así como también a familiares correspondientes.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

- d) Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde la dirección, la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia), en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.
- e) De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia u/o OPD aquellas situaciones graves que ocurran para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante

ANEXO XV: PROTOCOLO DE DESERCIÓN ESCOLAR

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Inspectoría General, Inspector de pasillo, Asistentes sociales
Plazos	Contacto apoderado: 3 días hábiles Derivación asistente social: de incumplir compromiso
Redes	Oficina de Protección de los derechos de Infancia (OPD), Tribunal de Familia.

1. ATRASOS EN LA JORNADA ESCOLAR.

I.- FUNDAMENTACION

El respeto por nuestro Proyecto Educativo Institucional y su Manual de Convivencia Escolar, nos imponen la necesidad de ser rigurosos en el cumplimiento de todas sus normas, de esta

manera nuestros estudiantes, como principales autores de su proceso de aprendizaje, logren la responsabilidad en todas las áreas en las cuales se desenvuelvan.

Una de estas áreas es la puntualidad, que además de ser una virtud, representa el respeto hacia uno mismo, y hacia los demás, relevante para enriquecer nuestra personalidad de; carácter, orden, y eficacia.

Como agentes formadores de adolescentes y/o estudiantes, debemos preocuparnos de que cumplan con este requisito básico, que además se enmarca en uno de los deberes que consideramos indispensables para nuestro Liceo.

La práctica de esta virtud de la puntualidad está relacionada con otros valores incluidos en nuestro PEI Institucional, como; el compromiso, la responsabilidad y la disciplina.

Todo lo anterior, sumado a las observaciones del Consejo de Profesores, en cuanto a la inconveniencia de interrumpir el normal desarrollo de las clases y concentración de los alumnos/as, hace necesario la aplicación del siguiente Protocolo de Atrasos o Faltas a la Puntualidad a contar de marzo de cada año.

II.- CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Desde las 07:30 AM se encuentran funcionarios Asistentes de la Educación, en el Liceo para recibir a los/las estudiantes.
- b) La hora de inicio de clases del Liceo Federico Heise Marti será a las 08:15 AM, debiendo el/la estudiante ingresar a su sala de clases desde que ingrese al liceo hasta las 08:15 AM.
- c) Los estudiantes pueden ingresar libremente al Liceo, antes del toque de timbre, en cualquier minuto que estimen conveniente.
- d) En el momento cuando se toca el timbre indica el comienzo a cada una de las actividades regulares de clases, tanto los/las estudiantes como los/las docentes, por tanto los indicados deben estar al interior de sus respectivas aulas.
- e) A partir del toque de timbre de las 08:15 AM, Inspectoría General en conjunto con los Asistentes Educativos controlara los atrasos, procediendo a aplicar el protocolo de atrasos.
- f) El ingreso de los/as estudiantes después de tocar el timbre de las 08:15 AM de la mañana, se interpretará como atraso, por tanto los alumnos no podrán ingresar a la clase correspondiente, por lo que deberán esperar en el aula destinada a los casos especiales hasta el cambio de hora siguiente.
- g) Para todos/as aquellos/as estudiantes que ingresan al EE después de las 08:30 AM hasta las 08:45 AM, después del cuarto atraso deberán recuperar sus horas pedagógicas perdidas durante la jornada de la tarde; desde las 16:30 a 17:30 horas, reforzando las asignaturas que estuviesen pendiente con énfasis en Lenguaje y Matemáticas, con apoyo de un Docente.
- h) Para todos aquellos alumnos/as que ingresen después de las 08:45 AM, solo se le autorizara el ingreso siempre y cuando el apoderado lo acompaña al Establecimiento para su respectiva justificación de dicho atraso.
- i) Todos los alumnos/as que lleguen atrasados, tanto al inicio como durante la jornada, a la sala de clases, deberán presentar un pase obligatoriamente, el cual será entregado por Inspectoría General o Asistente Educativo autorizado por Inspectoría General.

- j) Se entenderá atraso justificado para fines de este protocolo de atrasos, a todas aquellas situaciones en la cual los/as estudiantes presenten Certificados Médicos y/o Apoderados.
- k) Para los/las estudiantes con residencia fuera del rango urbano de Parral, deberá respetar el horario de llegada y salida estipulado al inicio del año escolar, corroborado por el asistente social de turno, de nuestro Liceo.

III.- PROCEDIMIENTO. -

- a) A partir del toque de timbre, cuando se indica el inicio de las actividades regulares de clases, comienza a regir este protocolo de atrasos. Para todos/as aquellos estudiantes que no cumplan con los horarios estipulados por nuestro Liceo.
- b) Todo Estudiante que llegue atrasado deberá pasar por Inspectoría donde se le anotara el atraso en su agenda escolar; SOLO CON ESTE REQUISITO PODRÁ INGRESAR A LA SALA DE CLASES.
- c) NO SE ADMITIRÁN ESTUDIANTES ATRASADOS EN LA SALA DE CLASES SIN LA AUTORIZACIÓN Y DEBIDO REGISTRO DE INSPECTORIA.
- d) 1 – 3 Atrasos el profesor jefe deberá hacer una corrección pedagógica a través de entrevistas al alumno y/o al apoderado, con la finalidad de que no vuelva a incurrir en este tipo de faltas, de carácter LEVE. Asimismo, se realizará por parte del profesor jefe una inducción, explicando el sentido de la puntualidad. (anexo1)
- e) -4 a 7 atrasos el profesor jefe debe derivar el caso a Inspectoría General, con la finalidad de citar al apoderado, para que tome conocimiento de la situación que el/la estudiante está incurriendo. Asimismo, se le aplicara un trabajo formativo y anotación negativa en su registro personal del libro de clases, para que no mantenga la conducta de atrasos durante la jornada escolar.
- f) Inspectoría General puede aplicar sanción de suspensión de clases por 1-3 días por incurrir en falta CATEGORIA GRAVE. Se deja registro en la hoja de vida del estudiante
- g) -8 Atrasos el Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y/u Orientador se entrevistará con el apoderado en conjunto con el alumno, con la finalidad de que este firme compromiso de responsabilidad en su quehacer pedagógico y de esta manera se comprometa a mejorar su puntualidad. Asimismo, se evaluará la posibilidad de derivar a los equipos de profesionales multidisciplinarios del Liceo, para conocer que situaciones están implicadas en el atraso del estudiante y como resolverlo.
- h) Inspectoría General puede suspender al alumno por 1-5 días y evaluar nuevamente trabajos formativos u/o sanciones pedagógicas formativas indicadas en nuestro Manual de Convivencia Escolar de acuerdo a la CATEGORIA DE FALTA GRAVISIMA. Y dejar registro en la hoja de vida del estudiante.
- i) 9 o más atrasos corresponderá a una falta GRAVISIMA REITERADA, por tanto, se continúa con el protocolo correspondiente a esta falta, indicada en el Manual de Convivencia Escolar de Nuestra Unidad Educativa, firma de compromiso educativo.
- j) Por el incumplimiento de las acciones reparatorias señaladas anteriormente, el caso será derivado a la OPD u/o Tribunales de Familia por el Asistente Social de turno.

2. INASISTENCIA A CLASES.

I.- FUNDAMENTACION

La LEY GENERAL DE EDUCACIÓN 20.370, establece en su 2° párrafo dentro de los derechos y deberes en su Art. 4 lo siguiente:

“La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos...en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.”

Como Comunidad Educativa, colocamos especial énfasis en que todos/as nuestros estudiantes; participen, promuevan, organicen, etc. actividades en pro de su proceso de Enseñanza-Aprendizaje. Asistiendo regularmente a sus respectivas clases, durante todo el año escolar.

II.- CONSIDERACIONES GENERALES

- a) Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado de forma presencial, durante un periodo no mayor a 24 horas, desde que ocurre la inasistencia.
- b) Si el punto A no se cumple, Inspectoría General se comunicará telefónicamente con el apoderado, con la única finalidad de darle un nuevo plazo de 24 horas para que asista a realizar la justificación pertinente de su pupilo.
- c) El estudiante debe cumplir con el 85% de asistencia para ser promovido.
- d) Ninguna inasistencia a clases libera al estudiante de sus responsabilidades académicas y/o extraescolares.
- e) En caso de que la inasistencia sea superior a 3 días, el apoderado deberá, además de justificar presencialmente, presentar documento médico que acredite la ausencia del estudiante.
- f) Solo en los casos en las cuales la inasistencia a clases no tenga un precedente médico, será exclusiva responsabilidad del alumno y/o apoderado solicitar la recuperación de evaluaciones pendientes durante el tiempo que se mantuvo ausente.
- g) Los Asistentes Educativos, Paradoctes de cada nivel tendrán a su disposición el listado de los estudiantes que figuran en condición de Pro-Retención de sus respectivos niveles. Será tarea del respectivo asistente de la educación monitorear la asistencia de estos estudiantes

III.- PROCEDIMIENTO

- a) El docente u/o Asistente Educativo que haya detectado una ausencia injustificada a clases, considerando tres días consecutivos de inasistencia a clases, comunicarse telefónicamente con el apoderado e informar al profesor jefe sobre la situación.
- b) Si el apoderado no concurre al establecimiento y el alumno sigue ausente, el/la profesor/a jefe y/o asistente de la educación lo derivara con el asistente social correspondiente según curso, quien activara las siguientes medidas:
 - 1) El equipo psicosocial se contactará a través de visitas domiciliarias, entrevistas, entre otras con el apoderado, para conocer situación del estudiante.
 - 2) Al evaluar la problemática, se desplegarán medidas que tengan por objeto facilitar la asistencia del estudiante al establecimiento. Se consideran entre otros:
 - Horario de ingreso diferido
 - Vinculación a beneficios internos de locomoción, su estuviesen disponibles

- Recalendarización flexible de evaluaciones pendientes.
 - Coordinación con redes de apoyo psicosociales de la comuna.
- 3) En el caso de no obtener respuesta a ninguna de las consideraciones anteriores, se procederá a derivar el caso a la OPD u/o Tribunales de Familia por vulneración de derechos al estudiante.

XVII. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Comité de Convivencia Escolar- Inspectoría General – Dirección.
Plazos	Informar a convivencia escolar: 24hrs Denuncia: 24hrs
Redes	Fiscalía, Tribunal de Familia, Carabineros de Chile.

INTRODUCCIÓN

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal del Liceo, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de adulto a estudiante).

DEFINICIÓN:

Se entenderá por maltrato de alumno hacia funcionario del establecimiento “cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno en contra de un funcionario del Liceo, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

- a) Identificación y comunicación de la situación de conflicto

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito al encargado de convivencia.

- b) Constatación de lesiones

En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir al servicio de salud más cercano a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.

c) Indagación de Información

El encargado guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

d) Obligación de Denuncia

El funcionario agredido debe realizar denuncia dentro de 24 horas siguientes ocurrido los hechos. La denuncia solo se podrá realizar si el estudiante es mayor de 14 años, de lo contrario se realizara una comunicación al Tribunal de Familia a través de un Requerimiento Proteccional. Cabe señalar que Medida de Protección también se hará extensiva al estudiante denunciado mayor de 14 años.

e) Comunicación Comité de Convivencia

Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto (entrevistas afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

f) Seguimiento del caso

El encargado de convivencia, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

g) Informe Final

En todo caso Dirección deberá remitir un informe comunicando la agresión hacia el funcionario y la activación del protocolo que se ha llevado a cabo.

XVIII. PROTOCOLO PARA EL USO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR EN CUANTO AL PORTE Y USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS DE ORDEN PARTICULAR EN EL ESTABLECIMIENTO.

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Inspectoría General
Plazos	
Redes	

I.- FUNDAMENTACIÓN

Prohibiciones: Prohibir, según el Diccionario de la Real Academia Española, es vedar o impedir el uso o la ejecución de algo.

- a) Se prohíbe Traer al colegio cualquier equipo tecnológico, como; celulares, audífonos, computador, máquina fotográfica, parlante inalámbrico, Tablet, Smart Watch, entre otros (exceptuando pendrive), ya que la escuela no se hace responsable de la custodia, pérdida o deterioro del objeto, (ningún funcionario independientemente de la función o cargo que desempeñe).
- b) En lo referido de forma particular al uso de Teléfonos Celulares y Audífonos se prohíbe terminantemente hacer uso de dichos equipos al interior de la sala de clases o mientras el estudiante se encuentre participando de cualquier actividad de orden pedagógico y recreativo al interior o fuera del establecimiento, (exceptuando aquellas en las que él o la docente considere dichos aparatos como parte de su clase).
- c) Acceder mediante red de internet particular o del establecimiento a material inapropiado y/o pornografía. En el caso de los padres, apoderados, tutores y funcionarios esta prohibición aplica encontrándose el sujeto al interior de la escuela.
- d) Enviar, acceder, cargar, descargar o distribuir material ofensivo, amenazante, obsceno o sexualizado, explorar sitios en el Internet o materiales que no son compatibles con el programa académico del colegio e inapropiados para su edad y estadio de desarrollo.
- e) Tomar fotografías o videos inapropiados, transmitir en vivo, avergonzar, denostar, insultar, acosar, calumniar, humillar o realizar cualquier acto vejatorio hacia otra persona. Cualquier uso de cámaras no autorizado por un docente, sin importar la intención, será tratado como una falta grave.
- f) El acceso no autorizado a la red de internet del establecimiento y el mal uso de las contraseñas.
Visto lo anterior, si el estudiante es sorprendido portando y/o haciendo uso de cualquier aparato tecnológico al interior de la sala el docente y/o asistente a cargo de la clase o de la actividad según corresponda deberá tener dialogo personal pedagógico y formativo con el estudiante y dialogo grupal reflexivo formativo con el grupo curso, y socializar normas de convivencia atinentes lo ocurrido (de toda acción deberá quedar registro en libro de clases hoja de vida del estudiante y en hoja de observaciones generales del curso).
- g) De reiterarse la falta, el docente deberá realizar amonestación de forma escrita al estudiante e informar a inspectoría.
- h) Inspectoría deberá entrevistar al estudiante y citar apoderado.

XXII. PROTOCOLO ANTE ROBO O HURTO EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Dirección – Inspectoría General – encargado de Seguridad
Plazos	Denuncia 24hrs
Redes	Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía.

El siguiente protocolo regula el procedimiento a seguir, en casos en que se produjere un robo o hurto, en las dependencias de algún establecimiento educacional dependiente del DAEM Parral, en un contexto ajeno a las actividades educacionales desarrolladas en dichos establecimientos.

I.- CONSIDERACIONES:

- a. Se entiende por hurto, el delito consistente en la apropiación no violenta de una cosa mueble ajeno, efectuada sin la voluntad de su dueño, y con ánimo de lucro, en virtud del artículo 432 del código penal.
- b. Se entiende por robo, al delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas, en virtud del artículo 432 del código penal.
- c. Así las cosas, el tipo de delito varía según si hubo o no violencia o intimidación en la forma de apropiación de la cosa.
- d. La calificación de robo o hurto depende de los tribunales de justicia, por lo que no es labor del personal determinar una u otra.
- e. El deber de resguardar el patrimonio municipal que opere en servicio de la comunidad.

II.- PROTOCOLO:

1. Ante un robo o hurto ocurrido en dependencias del establecimiento, en ausencia o ignorancia del personal, se debe dar aviso a Carabineros o Policía de investigaciones tan pronto se tome conocimiento de dichos delitos y de la forma más expedita posible, para que concurran al lugar, y efectuar la denuncia correspondiente. Con posterioridad, se debe dar aviso al director del establecimiento, si el suceso o el conocimiento de él ocurriera en horario nocturno, la comunicación se efectuará a las 08:00 A.M. de la jornada laboral siguiente, dejando constancia de todo lo sucedido y poniendo a resguardo los comprobantes correspondientes. De no ser posible la comunicación con el director del establecimiento por cualquier motivo y durante el periodo de feriado que le corresponda al director, la comunicación debe realizarse con el encargado de bodega del DAEM Parral o quien lo subrogue, y, en caso de no encontrarse este último, la comunicación deberá ser dirigida al encargado de inventarios DAEM Parral o quien lo subrogue, respetando en dicho aviso los aspectos formales previamente indicados. Los datos de contacto de los encargados se encuentran en el anexo de este protocolo.

2. Ante cualquier duda referente a quien tomó conocimiento de los hechos en primer término, se presumirá que fue el encargado de seguridad del establecimiento, al momento de perpetrar el hecho delictual. Lo mismo ocurrirá en el caso de que una pluralidad de personas tome conocimiento en el mismo momento. En caso de no contar con un encargado de seguridad, el director de cada establecimiento deberá designar para tales efectos a un funcionario de su dependencia, y dos en calidades de subrogantes con un orden de prelación (en caso de ser escuela unidocente, será el director el encargado por defecto de seguridad, del mismo modo será el director el encargado de seguridad en caso de ausencia de todos quienes hayan sido designados), todo ello a más tardar al día 10 de Diciembre del año correspondiente , y comunicar dicha circunstancia al jefe del DAEM Parral.

3. Una nómina con el encargado de seguridad, y quienes lo subroguen, deberán ser enviados al DAEM al inicio de cada semestre, dentro de la primera semana del mismo, según el

calendario escolar. En caso de modificarse la persona designada como encargado de seguridad, o alguno de los subrogantes, se deberá actualizar la nómina antes indicada, y enviarla a más tardar dentro de una semana de la modificación al jefe DAEM Parral.

4. En el caso de que el robo o hurto sea cometido en presencia de uno o más funcionarios del establecimiento, deberán en todo momento tomar resguardo y proteger su seguridad personal, sin intentar repeler el delito, obedecer las instrucciones de los asaltantes sin oponer resistencia, evitando poner en peligro su vida e integridad, como la de terceros.

Tan pronto como los delincuentes se retiren del lugar y sea seguro, se debe dar aviso a carabineros o policía de investigaciones para que concurran al lugar, y realizar la denuncia correspondiente. Una vez hecho lo anterior, quien presencié el delito, comunicará a las personas señaladas en el numeral 1 de este protocolo, según la prelación y formas ahí establecidas.

5. En caso de que por un tercero ajeno a la comunidad educativa del establecimiento o ajeno al DAEM Parral, de noticia a algún funcionario del DAEM Parral, de los hechos descritos en este protocolo, así como cualquier información que en el mismo sentido se reciba por parte de la Oficina de Partes del DAEM Parral, se deberá seguir el mismo orden de prelación y formas establecidos en el No 1 de este protocolo.

6. En las situaciones señaladas en los numerales anteriores, quien haya presenciado o tomado conocimiento del hecho, debe poner a disposición de la autoridad policial correspondiente todos los antecedentes que posea, así como también, informar al director del establecimiento y al jefe DAEM u otro que él designe, que requieran tomar conocimiento de dicha información, y resguardar en el Colegio todos los comprobantes o antecedentes que obtuviera en el intertanto, específicamente el comprobante de denuncia ante la policía.

7. Todo elemento probatorio que pueda aportar por parte de la institución, ya sean videos de cámaras de seguridad u otros, serán puestos a disposición, sólo por parte del director del establecimiento o quien lo subrogue, a la policía que realice la investigación de los hechos. En caso de evidencia audiovisual contenida en cámaras de seguridad u otros dispositivos análogos, dicho material sólo será entregado a la autoridad o ente investigativo correspondiente, previo visto bueno y autorización por parte de la Oficina Jurídica del DAEM Parral, otorgado de forma escrita.

8. Para la recuperación de los bienes sustraídos o el ejercicio de las acciones civiles o penales correspondientes, será el jefe DAEM en conjunto con el equipo jurídico quienes deberán determinar si estas proceden y su conveniencia, que en todo caso estarán sujetos a la normativa procesal que corresponda según el caso.

9. Ante la pérdida o destrucción de bienes muebles, producida a causa de los delitos señalados en este protocolo, se procederá por parte del director del establecimiento a efectuar todas las diligencias a fin de dar de baja dichos bienes, contactándose para este efecto con el encargado de inventario del establecimiento, previa investigación sumaria o sumario administrativo.

10. En aquellos establecimientos que cuenten con personal de vigilancia nocturna, será dicho personal el encargado de dar cumplimiento al presente protocolo, y será responsabilidad del director de cada establecimiento difundir a dicho personal el conocimiento y aplicación de este instrumento, debiendo dejar constancia de ello.

11. Ante un incumplimiento de las instrucciones contenidas en este protocolo, será el jefe DAEM el que califique la gravedad de dicho incumplimiento, y tomará las medidas sancionatorias que conforme a la normativa vigente correspondan. En todo caso, no hacer la

denuncia a Carabineros o PDI en forma oportuna se considerará una falta grave a sus obligaciones.

12. Ante cualquier duda referente a los numerales anteriores o a la aplicación del presente protocolo, el personal podrá hacer sus consultas a cualquiera de los abogados DAEM, dirigidas a la dirección de correo electrónico mariajesus.ruiz@daemparral.cl, los cuales serán respondidos a la brevedad.

XXIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGO DE SUICIDIO.

TABLA RESUMEN PROTOCOLO	
Responsables	Convivencia Escolar – Duplas Psicosociales – TENS.
Plazos	Inmediatamente conocidos los hechos
Redes	Tribunal de Familia, Centro de Salud.

Primeramente, debemos entender que el término de riesgo suicidio, es aquel acto por el que una persona de forma deliberada quiere atentar contra su vida, y puede generar perjuicio grave a sí mismo.

Teniendo en cuenta que se considera por el término suicidio, se deben considerar las siguientes conductas extraídas de las “RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES (Programa Nacional de Prevención del Suicidio)

- A) Señales de Alerta Directa:
- Busca modos para matarse:
 - Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
 - Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
 - Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
 - Realiza actos de despedida: Envía cartas o mensajes por redes sociales.
 - Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
 - Presenta conductas autolesivas: Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
 - Habla o escribe sobre: Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
 - Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
 - Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
 - Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
- B) Señales de Alerta Indirecta:
- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
 - Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás. Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
 - Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.

- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo:
 - Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
 - Muestra ira, angustia incontrolada, o
 - habla sobre la necesidad de vengarse.

C) Ante la detección de al menos una de las conductas antes descritas, el integrante de la comunidad educativa, deberá:

- I. Evaluación de riesgo de suicidio: Se debe considerar que el suicidio es multidimensional, es decir, convergen múltiples factores de riesgo, y resulta indispensable identificar a los estudiantes que los presentan. Para lo anterior, el presente Protocolo ha incorporado una Guía Práctica para detectar riesgo suicida en la niñez (Anexo N°1) y en la adolescencia (Anexo N°2). Estas guías pueden ser utilizadas por distintos profesionales o técnicos del establecimiento educacional, ya que tiene la ventaja de evaluar riesgo suicida sin necesidad de realizar un diagnóstico psiquiátrico y se puede aplicar tanto al estudiante como a un familiar.
- II. Reporte de la situación a la persona encargada en caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado lo antes posible a la persona encargada. El establecimiento educacional debe dar a conocer a los adultos del establecimiento educacional los conductos regulares para reportar situaciones de estudiantes con riesgo de suicidio. Se presenta una pauta de recepción de caso para la persona encargada (Anexo N°3).
- III. Citación a los padres y/o apoderados para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento educacional comunicarlo a los padres y/o apoderados del estudiante, lo antes posible. Se debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante. Además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del niño/a o joven (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).
- IV. Derivación a profesional área salud mental: En caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada debe derivar el caso al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida. Para este fin, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación única (Anexo N°4). Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.
- V. Medida de Protección: de ser necesario se comunicará la vulneración a la vida y a la integridad psíquica, a través de un requerimiento proteccional.
- VI. Acompañamiento psicosocial: Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental, es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Orientador, psicólogo, trabajador social, u otro. Para esto, se presenta el Anexo N°5: "Recomendaciones para el acompañamiento psicosocial" 4 Fundación Universitaria Luis Amigo – Universidad de San Buenaventura.

¿Qué hacer en el caso de un estudiante con ideaciones suicidas?

D) Intento de suicidio

Los pasos para seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del establecimiento educacional.

Resumen de los pasos a seguir:

INTENTO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- Intervención en crisis:

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

En el presente Protocolo, se presenta una pauta de intervención en crisis en casos de amenaza de suicidio (Anexo N°6).

2.- Traslado al centro asistencial:

Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo/a al centro asistencial, lo cual no debiera ser obstáculo para que éste/a reciba atención médica oportuna.

Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, el director o quien éste designe. (Es importante acordar asuntos tales como con qué recursos se realizará el traslado al centro asistencial) Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al 133 de Carabineros de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Si el estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.
- Permitirle la expresión de sentimientos.

INTENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

E) Reporte del intento de suicidio al establecimiento educacional:

El establecimiento educacional debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos

regulares para reportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educacional. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante a la persona encargada.

Se presenta una pauta de recepción de casos de violencia escolar para ser completada por la persona encargada (Anexo N°3).

F) Reunión o visita domiciliaria a la familia del estudiante:

En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan, y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. La visita debe ser realizada por la persona encargada, el profesor jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional.

Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.

G) Derivación a profesional área salud mental:

La derivación debe realizarse en casos de intento de suicidio dentro o fuera del establecimiento educacional.

Ante un intento de suicidio, el equipo directivo del establecimiento educacional debe conseguir que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la persona encargada debe comunicarse con las siguientes entidades:

- Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses.

- Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más.

Para estos fines, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación (Anexo N°4). Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

En el Anexo N°10 se presenta un cuadro con los datos de contacto de las instituciones.

H) Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud

La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

En el Anexo N°10 se presenta un cuadro con los datos de contacto de las instituciones.

I) Acompañamiento psicosocial

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional (Ver Anexo N°5).

J) Información a la comunidad educativa

El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de prevenir suicidios en cadena. El efecto contagioso proviene de la tendencia de los niños/as y jóvenes suicidas a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio (OMS, 2001). Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados, etc.

K) Intervención grupal de carácter preventivo en el aula

Se recomienda que la persona encargada, o el profesor jefe del curso al cual pertenece el niño/a o joven que intentó suicidarse, realice un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:

Los estudiantes reflexionan y hacen un inventario en pequeños grupos sobre las distintas prácticas autodestructivas (cortarse la piel en las muñecas u otras zonas del cuerpo, ingerir medicamentos o drogas ilegales de manera abusiva, exponer la integridad física en juegos peligrosos o prácticas sexuales inseguras, etc.). Los estudiantes evalúan quienes corren un mayor riesgo: si aquellos “expertos” que realizan estas prácticas de manera cotidiana, o los principiantes que las practican en un momento determinado con el fin de provocar culpa, o como un llamado de atención.

El docente hace una conclusión orientada a advertir que en las prácticas autodestructivas que cierto grupo de jóvenes realizan, el mayor riesgo lo corren siempre los inexpertos y principiantes.

También se pueden realizar otros talleres sencillos, sobre los siguientes temas:

Las implicaciones de los rituales en los que se juega con el tema de la muerte (por ejemplo, cartas o pactos con sangre, etc.)

Las distintas formas de agresión física, verbal, exclusión, etiquetamiento, bullying y, en general, los conflictos no verbalizados y no resueltos entre los estudiantes.

Ejercicios artísticos que incentiven a los estudiantes a expresar sus emociones.

La importancia de estos talleres reside en que el grupo es el que construye una reflexión grupal en torno al tema y desarrolla una conciencia colectiva que sirve de protección. De manera paralela, estos talleres pueden servir para que el docente detecte estudiantes en riesgo.

Anexos

Anexo N°1: Guía práctica para la detección del riesgo suicida en la niñez

Padres demasiado jóvenes o demasiado maduros	1
Dificultades en la captación y control prenatal	1
Enfermedad psiquiátrica de los padres	2
Niño/a poco cooperador en la consulta	1
Niño/a que manifiesta cambios en su comportamiento	3
Violencia en el hogar y sobre el niño/a	3
Antecedentes familiares de conducta suicida (padres, hermanos, abuelos) o amigos con dicha conducta	2
Antecedentes personales de auto-destrucción	2
Situación conflictiva actual (hogar roto recientemente, pérdidas, fracasos escolares, etc.)	2
Manifestaciones desagradables de los progenitores en relación con el niño/a	3

Con un puntaje menor a 10 puntos, el niño/a debe ser evaluado por equipo de salud mental. Si el puntaje es mayor a 12 puntos, el niño/a debe ser hospitalizado en el servicio de psiquiatría infanto-adolescente.

Si la hospitalización no es posible, debe ser evaluado inmediatamente por psiquiatra infanto-adolescente.

Anexo N°2: Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida en la adolescencia

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA⁷

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
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?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones 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?	Alguna vez en la vida	
Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	En los últimos 3 meses	

Anexo n° 3: Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores 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) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores 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) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director (o a quien éste designe). 2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra 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). 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. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

Anexo N°4: Recepción y descripción del caso

Nombre estudiante:	
--------------------	--



Edad:	
Curso:	
Fecha de recepción:	
Quién recepción del caso:	
¿Quién reporta el hecho?	<input type="checkbox"/> Padre o Apoderado <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Profesor o Asistente de la Educación <input type="checkbox"/> Otros
Nombre de quien reporta (Indicar si se solicitó que sea anónimo):	
Nombre Profesor Jefe del estudiante:	
Antecedentes previos al hecho:	
Descripción breve del caso: (detección de riesgo, intento, o antecedentes de suicidio consumado)	

Anexo N°5: Ficha de derivación

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

Fecha	
Establecimiento Educacional	
Nombre y cargo profesional de referencia	
Correo electrónico y 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

--

Anexo N°6: “Recomendaciones para el acompañamiento psicosocial”

- Encuentro voluntario: proponer espacios de encuentro con personas cercanas, con las que el niño/a o joven se sienta tranquilo, sin más pretensión que escucharlo y brindar

alternativas diferentes al intento de suicidio.

- Condiciones físicas, espaciales y temporales: el encuentro debe realizarse en un espacio cómodo, tranquilo y que permita la confidencialidad. Debe contarse con tiempo suficiente para terminar la reunión sin apuros.
- Confidencialidad en la citación: la persona que realice el acompañamiento debe ser prudente al momento de citar al niño/a o joven. Es preferible realizar un contacto individual en el que, de manera discreta, se convenga el lugar y hora de la cita.
- Confidencialidad en el manejo de la información: La persona encargada del acompañamiento debe aclarar que si bien la información que surja en la reunión no será pública, si se produce una situación de riesgo esto no podrá mantenerse en secreto.
- Continuidad: brindar posibilidades para continuar con el apoyo y acompañamiento en caso de que el niño/a o joven así lo desee. Para esto, es indispensable la disponibilidad y actitud positiva hacia la posible demanda de atención.
- Actitud: disposición para la escucha atenta. Esperar que el niño/a o joven diga lo que tenga que decir sin interrupciones y sin juzgar. Realizar comentarios centrados en las posibilidades futuras que pueden resultar de la solución de los problemas presentes.
- Estar atento cuando el niño/a o joven siente que no tiene salidas para la situación que vive o que la única que encuentra es la del suicidio para presentar otras alternativas.
- Control de la actitud de la persona frente al tema: abordar la conversación desde la perspectiva del niño/a o joven y no desde la propia. En tal sentido, es imprescindible estar atento a los prejuicios que puedan tenerse frente al suicidio. Así, se podrá establecer una relación directa con el niño/a o joven y sus problemas.

E) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional⁹.



Paso 1: Activación del protocolo

- El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injusto para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la

familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela. Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”)
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

XXIV PROTOCOLO DE ACCIDENTES LABORALES

Al tenerse conocimiento de un trabajador accidentado del establecimiento, se adoptará el siguiente procedimiento;

Existen dos tipos de accidentes laborales el de trayecto y el que ocurre durante el trabajo;

a) Los accidentes de trayecto son aquellos que corresponden a los incidentes ocurridos en el traslado directo (tanto de ida como de regreso) entre la residencia del trabajador y su lugar de trabajo. Este/a debe acudir a la ACHS en donde deberá explicar que sufrió un accidente de trayecto e informar al Director apenas sea posible

La Directora comunicara del accidente al Prevencionista de Riesgos de la Ilustre Municipalidad de Parral, quien completara el formulario de accidentes laborales.

Si el accidente ocurre dentro del establecimiento;

a) Se llamará a la ambulancia, si el caso lo requiere.

b) Si el accidente es menor, se le trasladara a la ACHS. Si es grave, se concurrirá al Hospital de Parral.

Cabe señalar que los accidentes laborales, se rigen por las normas de la ACHS, a la cual pertenecemos los trabajadores de DAEM Parral.

XXV. PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO O TERREMOTO.

DEFINICIÓN:

Un sismo o terremoto: "Es una sacudida brusca y pasajera de la tierra que, según su magnitud, podría dificultar mantenerse en pie mientras dure el movimiento y ocasionar destrucción de la propiedad y daños a las personas.

IMPORTANCIA:

Actualmente estos movimientos no se pueden predecir, pero si contamos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, minimizando el daño a las personas.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia, realizar cada pasó del modo que se indica en este protocolo, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

OBJETIVO:

Lograr que, en una eventual ocurrencia de un sismo fuerte, el personal, alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad educativa, sean guiados para protegerse y llevados a la zona de seguridad preestablecida.

DESCRIPCIÓN

1. Al iniciar un movimiento, independientemente de la intensidad que este, los docentes, asistentes y personal administrativo que estén con alumnos, deben estar atentos para ser los primeros en dar la alerta y guiarlos.

2. La persona encargada en hacer sonar la campana o alarma, será un Asistente de la Educación (se debe especificar el nombre del funcionario y un reemplazante)

3. Durante el sismo, personal designado deberá abrir inmediatamente todas puertas que dirigen hacia la zona de seguridad (especificar el lugar designado) para que sea más expedito, evitar aglomeraciones y accidentes.
4. Los docentes deberán mantener la calma en todo momento, guiando a sus alumnos con firmeza e instrucciones claras.
5. En un primer piso. Cada profesor deberá solicitar los alumnos que se ubique en la zona de seguridad dentro de la sala. De no contar con esta, se deberán dirigir de manera tranquila y ordenada, a la zona de seguridad designada evitando correr y llevando el libro de clases.
6. En un segundo piso. Los cursos deberán permanecer en sus salas, en la zona de seguridad de esta, mientras dure el sismo, (protección) una vez que se detenga, el profesor debe salir con el curso hacia la zona de seguridad, en forma ordenada, llevando el libro de clases.
7. Al llegar a la zona de seguridad (patio), el profesor debe verificar la presencia de todos los estudiantes (pasar lista con el libro).
8. Los alumnos deben permanecer en orden y en silencio para escuchar las instrucciones que son entregadas a través de megáfonos.
9. El encargado de la red eléctrica debe acudir a realizar el corte manual del suministro, para evitar posibles siniestros (solo si es posible).
10. Los encargados de seguridad (una vez finalizado el sismo) deben realizar una inspección, verificando que no quede ningún estudiante o funcionario al interior de las

INSTALACIONES.

1. La encargada de Enfermería debe tomar el botiquín de emergencia, acudiendo a la zona de seguridad, en donde será la responsable de verificar el estado de los estudiantes, entregando los primeros auxilios a quienes lo requieran.
2. Los docentes deben mantenerse en todo momento con el grupo asignado en la zona de seguridad.
3. En caso de que se genere el movimiento telúrico en periodo de recreo o periodo de alimentación, los docentes y asistentes de la educación deben dirigir y movilizar inmediatamente a los estudiantes hacia la zona de seguridad
4. Una vez en la zona de seguridad, se deberá ayudar a calmar a las personas afectadas psicológicamente. (tener designados)
5. Los encargados de seguridad, una vez terminado el movimiento, deben revisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para retomar actividades.
6. Al momento de retornar a la sala de clases, éste debe ser en forma ordenada, para evitar la congestión en los pasillos, una vez en las aulas, las clases deben realizarse con las puertas abiertas (solo si están pueden quedar fijas en dicha posición), por si ocurriese alguna replica de gran intensidad.
7. En caso de encontrarse padres, apoderados o visitas en la escuela, deberán seguir las instrucciones y dirigirse a las zonas de seguridad. Una vez terminado el sismo se habilitarán inmediatamente vías de salidas para ellos (consignar la salida). Un asistente de la educación deberá estar a cargo de este grupo (tener designado)
8. Los apoderados que quieran retirar a sus estudiantes después del sismo, podrán realizarlo, ingresando por la puerta principal para firmar libro de retiro en secretaría, los encargados de registrar a los alumnos retirados en el libro son: el inspector (a), secretaria y encargado de portería.
9. En el caso de los alumnos del parvulario, su educadora y asistente de la educación, deberán

seguir las mismas instrucciones, no obstante, la zona de seguridad de ellos puede ser distinta (consignar si hubiere una distinta a la del resto del establecimiento).

XXVI. PROTOCOLO DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO.

DEFINICIÓN:

- Fuego: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.
- Amago: Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.
- Incendio: Es un fuego fuera de control.

IMPORTANCIA:

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a personas, como también evitar el daño a la infraestructura del establecimiento y así también a terceros.

OBJETIVO:

Lograr, que, en una eventual ocurrencia de un incendio, nuestros estudiantes, personal y todo aquel que se encuentre en las dependencias del establecimiento, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones y daños.

DESCRIPCIÓN:

1. Al producirse un incendio se debe llamar a 132 Bomberos de Chile, para que concurra al establecimiento. Se debe proceder de inmediato a evacuar la zona que presenta el siniestro y si se considera oportuno la evacuación general se dará la alarma interna, de modo tal que se deberá evacuar hacia la zona de seguridad establecida por el establecimiento (previa instrucción de Bomberos).
2. Si el fuego es percibido por un alumno, este deberá dar aviso de inmediato al docente o asistente de la educación más cercano.
3. Evacuación rápida de la(s) zona(s) comprometida(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma.
4. En caso de tener que evacuar por una zona donde exista gran presencia de humo, la evacuación se realizará de forma que el humo afecte lo menos posible las vías respiratorias (gateando o agachados)
5. Llamar a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
6. Llamar al Servicio de Salud si fuere necesario.
7. Si es posible y seguro, atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.)

8. Para lo anterior, deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados. Los encargados de manipular los extintores y red húmeda contarán con el apoyo de los encargados de seguridad. (todos deben estar consignados y se pueden agregar en este párrafo)
9. La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado solo si es posible. (agregar aquí)
10. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.
11. En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo, se debe aislar hacia la zona de seguridad exterior y así poder abandonar el inmueble. Preparar y asegurar el libre acceso a la zona a los Bomberos.
12. En caso de controlar el fuego, el encargado de seguridad, debe revisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones para retomar actividades, previa aprobación de Bomberos.
13. Las docentes deben mantenerse en todo momento con el grupo asignado en la zona de seguridad ya sea interna o externa del establecimiento.
14. Al momento de retornar a la sala de clases, el docente debe guiar en forma ordenada a su grupo, para evitar la congestión en los pasillos.
15. Los apoderados que quieran retirar a sus estudiantes después del siniestro, podrán realizarlo, ingresando por la puerta principal para firmar libro de retiro en secretaría.
16. Las zonas de seguridad exteriores deberán estar designadas por el encargado de seguridad del establecimiento.

XXVII. PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE GAS.

IMPORTANCIA: Las fugas de gas son sumamente peligrosas si o se detectan a tiempo y pueden tener consecuencias fatales que van desde un incendio, hasta muertes por intoxicación. Por eso es importante seguir las siguientes indicaciones.

1. En el caso de que ocurra fuga de algunas de las estufas o conexiones de la cocina del establecimiento, se debe cerrar de inmediato el paso de gas, abrir ventanas para que entre aire fresco y limpio y evacuar la sala para dar tiempo a su ventilación.
2. No se deben accionar interruptores eléctricos, utilizar celulares, ni encender fósforos.
3. Se debe avisar al Director (a) del Establecimiento.
4. Avisar al encargado de desconectar la electricidad.
5. Si la emergencia continúa, o el olor a gas es muy fuerte, aplicar el plan de evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada hacia una zona de seguridad, guiados por el docente a cargo del curso
6. El Director o quien subrogue es el encargado (a) debe llamar a Bomberos, Carabineros y /o Ambulancia.

XXVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES.

Política de administración de medicamentos

1. El Establecimiento con el objetivo de favorecer el normal desempeño académico y disciplinario de nuestros estudiantes ha generado dentro de sus protocolos de actuación una política interna de administración de medicamentos que se ajuste a lo establecido en materia legal y referido a la administración adecuada de medicamentos por personal no calificado.
2. Es importante considerar que este protocolo deberá ser entregado personalmente a los padres y apoderados cuyos hijos tomen primeras o segundas dosis en horario de clases con el propósito de salvaguardar la administración, segura, responsable y adecuada de los medicamentos.
3. El establecimiento educacional es una institución que en su rol formativo asegurará la administración responsable de medicamentos cuando el apoderado no lo pueda hacer, por situación médica y/o laboral la cual quedará especificada en la solicitud que el apoderado deberá entregar al director del establecimiento. Y en ningún caso, cuando de manera eventual el/la estudiante presente alguna dolencia o malestar. Si el malestar o dolor persiste en el/la estudiante, se dará aviso al apoderado para que lo retire del establecimiento y pueda llevarlo a un centro de salud.

Indicaciones Generales:

- a) Los medicamentos deben ser recetados por un especialista o médico con el propósito de salvaguardar el uso correcto y adecuado de su administración dentro del establecimiento. (bajo prescripción médica respaldada por certificado).
- b) El suministrar medicamentos en los/las estudiantes es responsabilidad primaria de los padres y apoderados quienes deben de responsabilizarse de la salud integral de sus hijos e hijas.
- c) El establecimiento deberá contar con una ficha médica, la cual será llenada por él, indicando las observaciones médicas de los estudiantes.
- d) En caso de que el/la estudiante presente alguna enfermedad Transitoria o permanente que necesite de la administración de medicamentos en dosis esta deberá ser informada por el apoderado y registrada en la ficha médica del estudiante.
- e) Cuando se registre que el estudiante necesite de la administración de un medicamento el apoderado deberá anexar a la ficha médica una copia del diagnóstico y de la receta en donde se debe indicar:
 - Nombre del alumno-a
 - Nombre del medicamento
 - La dosis
 - Los horarios
 - Medidas a adoptar por el establecimiento y prescrita por el médico tratante en casos de que el alumno/a sufra medidas adversas o sufra crisis por el medicamento ingerido.

- f) Una vez que esta información sea registrada deberá ser informada a; Dirección, Profesor Jefe e Inspector de nivel quienes deberán estar atentos a la aplicación de las observaciones establecidas en este protocolo y referidas a la administración de medicamentos en estudiantes.
- g) El funcionario responsable de dicha administración, será el encargado de salud designado a principio de año por Dirección. Solo en caso de ausencia de dicho funcionario podrá algún Directivo o profesor jefe del estudiante realizar esta labor. Esta información estará en conocimiento del apoderado al momento de adjuntar la ficha médica y aprobar lo recientemente señalado por escrito y bajo firma.

Indicaciones de Suministro de medicamentos

- a) Es importante que los padres comprendan que la salud de sus hijos e hijas es de vital importancia y es por ello que tienen la obligación de informar cualquier situación de salud de su hijo o hija.
- b) No es posible al establecimiento medicamentar a ningún estudiante, aunque se trate de situaciones de menor urgencia, como, por ejemplo; dolores de cabeza o de estómago, porque no contamos con el conocimiento profesional para determinar que sea el indicado. Es un riesgo que no es posible asumir, y una función que recae netamente en profesionales de la salud. Por esta razón, en dichas situaciones se dará aviso al apoderado para que retire a el/la estudiante y se dirija con él/ella a algún centro de salud.
- c) Por el mismo motivo es responsabilidad del apoderado mantener actualizada su dirección y números telefónicos de contacto. El apoderado debe avisar ante cualquier cambio de domicilio o teléfonos para asegurar la comunicación fluida y oportuna.
- d) El apoderado debe asumir que los únicos canales de información directa con la familia es la información que ellos entregan al establecimiento, es por ello que solicitamos que esta sea fidedigna.
- e) Ningún estudiante del establecimiento deberá suministrar algún medicamento a otro compañero o compañera. En caso de que esto ocurra el establecimiento deberá aplicar la normativa vigente en nuestro reglamento de convivencia escolar y que se refiere a esta materia.
- f) Ningún funcionario u apoderado podrá suministrarle medicamentos a ningún estudiante sin la documentación estipulada en el siguiente protocolo. En caso de que esto ocurra, el establecimiento deberá tomar las medidas necesarias según reglamento de convivencia escolar.
- g) Está prohibido a cualquier estudiante portar medicamentos de receta retenida, estos jamás deben estar en manos de un menor de edad y estrictamente deben ser administrados por un adulto responsable. En dicha situación, se requisará los medicamentos para entregárselo al apoderado. En caso de que exista prescripción médica se procederá a realizar lo establecido por este protocolo.
- h) Frente a la ingesta de una sobredosis de medicamentos, sospecha de esta, ingesta de medicamentos que requieran prescripción médica y que no haya sido informada al establecimiento, se dará aviso inmediato al apoderado para que presente a la brevedad

el certificado médico que respalde dicho suministro, en caso que este existiera. De lo contrario se solicitará que retire a el/la estudiante de forma obligatoria para que se dirija con él a un centro asistencial para ser evaluado.

- i) Aquellos estudiantes que necesiten consumir medicamentos con receta médica y de carácter transitorio, el apoderado deberá informar por escrito al encargado de salud o a algún Directivo, junto con los documentos que se solicitan en este protocolo quien entregará esta información a los estamentos necesarios.
- j) El suministro de medicamentos no puede ser otorgado por ningún estudiante hermano o hermana de quien necesite la dosis, solo lo administrará el funcionario adulto que se estipule en la solicitud.
- k) El suministro de medicamentos deberá ser de responsabilidad de un adulto hasta cuando el/la estudiante no lo necesite según prescripción médica. Una vez terminado el tratamiento, o si este se llegase a prorrogar por un nuevo periodo, se debe informar al establecimiento para que quede registro de este en la ficha médica de cada estudiante.

Aspectos relevantes:

1. El establecimiento podrá suministrar un fármaco en sus estudiantes siempre y cuando se cumpla con los siguientes requerimientos.
 - Información registrada por el padre, madre o apoderado en ficha medica del estudiante
 - Copia de certificado médico que cumpla con lo establecido en la letra e de las indicaciones generales.
 - Solicitud firmada por el apoderado al establecimiento para suministrar el fármaco. (Anexo 1)
 - Registro de entrega del fármaco por el apoderado al adulto quien suministra el fármaco. (bolsa sellada). (Anexo 2)
2. Queda protocolizado que el establecimiento no está obligado a suministrar o seguir suministrando medicamentos si el apoderado no cumple con lo señalado en el punto anterior.
3. El apoderado deberá responsabilizarse en caso de que no proceda a cumplir con lo establecido en este protocolo, y/o de las dificultades que la interrupción del tratamiento pudiera afectar a su hijo.

Disposiciones Finales:

Cualquier irregularidad relacionada con la salud, medicamentos o accidentes de los estudiantes que no estén contenidas en este informativo y normativa, debe ser informado al Director del establecimiento, para que él tome conocimiento y aplique frente a cualquier vacío legal, las reglas generales contenidas en el reglamento de convivencia escolar.

ANEXO 1: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Yo _____
Rut _____ Madre _____
padre, Apoderado o tutor
de _____ quien cursa
_____ del Establecimiento _____, autorizo a la Dirección, la administración del
medicamento a las _____ hrs. por un periodo de _____. El cual está prescrito por
su especialista el Dr. _____
C.I: _____ debido al diagnóstico de _____

Autorizo dada la imposibilidad de realizarlo personalmente
debido a:

Adjunto la receta la cual especifica dosis y frecuencia de administración

Datos Importantes:

Nombre del apoderado:

Dirección:

Teléfono:

Teléfono de emergencia:

Medidas a adoptar por el establecimiento y prescrita por el médico tratante en casos de que el
alumno/a sufra medidas adversas o sufra crisis por el medicamento ingerido:

Quedando la escuela y el profesorado EXENTOS de toda RESPONSABILIDAD que pudiera
derivarse de dicha actuación.

Firma Apoderado

Firma Directora

ANEXO 2: REGISTRO ENTREGA DE FÁRMACOS

Yo _____ Rut _____ Apoderada de
_____ quien cursa _____ de la Escuela _____,
entrego el fármaco _____ el cual cuenta con _____ dosis, al funcionario
encargado de salud _____ Rut _____ el cual asumirá la
responsabilidad de recibir y suministrar el medicamento al estudiante por el tiempo señalado
en la solicitud de administración de medicamentos.

XXIX. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

DESCRIPCIÓN

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio, de los distintos cursos.

El foco de los viajes educativos del Establecimiento están orientados al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y transversales para la formación integral del educando, independientemente del aprendizaje en particular que se planifique por curso o departamento en las salidas a terreno, ya que Vivir la experiencia de aprender en destinos naturales, históricos y culturales del país, sentir y saber son una muy buena combinación para acercarnos a la realidad que debe ser aprendida, potenciando los valores y competencias declarados en nuestro proyecto educativo.

Estos viajes deben estar planificados y financiados en el Plan Anual de Acción, estableciendo el compromiso de cumplimiento de metas por curso, en un calendario de actividades anuales. También pueden ser parte de la capacitación docente, el apoyo especializado y adecuaciones curriculares para alumnos con NEE.

PROTOCOLO PARA SOLICITUD DE VIAJES:

- Planificación didáctica, documento elaborado por el o los docentes responsables del viaje pedagógico, el cual presenta los fundamentos y los objetivos que persiguen en esa actividad.
- Nómina de alumnos, documento que indique listado de estudiantes que participan del viaje pedagógico y que cuentan con las autorizaciones del apoderado respectivo.
- Autorizaciones, son los documentos que indican la autorización del apoderado para que el estudiante participe de la actividad, esta debe contener todos los datos del alumno,

- viaje, lugar, fechas de realización, horarios e identificación y firma del apoderado, sin enmendaduras ni borrones.
- Oficio cambio actividades (formulario: debe contener los siguientes datos: datos del establecimiento, datos del director, datos de la actividad: fecha, hora, lugar y niveles de cursos); documento que sale desde la Dirección con los antecedentes del viaje que se debe enviar a DAEM Parral.
 - El docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a su coordinadora de ciclo, la Dirección del colegio o U.T.P. según corresponda.
 - La Solicitud de Salida Pedagógica deberá presentarse con a los menos 20 días de anticipación a la realización de ésta, indicando lo siguiente: - Profesor encargado y/o profesor acompañante. - Apoderados, si lo hubiera. - Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, compromisos de comportamiento, medidas de seguridad.
 - El docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
 - Inspectoría y Secretaría o quien designe el director (a) enviarán el documento de Salidas Pedagógicas mediante oficio, adjuntando las autorizaciones de los padres, a la Dirección Provincial de Educación, por petición de la dirección del establecimiento, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres y los datos de la locomoción y chofer que los transporta; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.
 - En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, U.T.P., su coordinadora de ciclo, apoderados y estudiantes.
 - El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al establecimiento, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes.
 - El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a Inspectoría General.
 - Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante acompañado por un adulto a cargo, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el docente a cargo se comunicará con el colegio, para que se envíe el documento al centro asistencial y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
 - Los estudiantes usarán su buzo de uniforme institucional. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida de los estudiantes que se encuentren en esta situación.
 - Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.

- En caso de que algún estudiante manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.
- El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.
- Este tipo de salida debe ser planificada con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada docente, quedando autorizadas por Dirección.
- El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en el Registro de Salidas Básica o Media según corresponda, especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida.
- El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.
- Toda actividad deberá contar con la supervisión de docentes o funcionarios designados, que por normativa no debe superar los 10 estudiantes por adultos responsables.
- Al regresar al establecimiento el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran al establecimiento en el caso de las salidas pedagógicas.
- En todos los casos el docente debe contar con la autorización de la dirección del establecimiento y siempre y cuando los estudiantes cuenten con la autorización de los padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.
- El docente o funcionario a cargo se hará responsable de verificar que cada uno de los estudiantes que participaron de la gira de estudio, retornan en óptimas condiciones al establecimiento o domicilio.

En caso de que un alumno no pueda asistir a la salida pedagógica, el establecimiento debe dejar un programa de actividades para que el alumno pueda desarrollar en la escuela ese día. Dicho programa debe ser informado con al menos 5 días hábiles antes al apoderado, para que tenga pleno conocimiento de las actividades a desplegar. También se le comunicará que funcionario de la escuela se quedará a cargo del alumno.

TRANSPORTE Y/O LOCOMOCIÓN.

Cuando la Dirección del Establecimiento o DAEM Parral contrate los servicios de una Empresa de Transporte o los servicios de una persona natural, estos deberán presentar y cumplir los siguientes puntos:

1. La empresa o persona natural deberá presentar su permiso general de servicios de transporte vigente. (Emitido por el Ministerio o Subsecretaría De Transportes Y Telecomunicaciones)
2. Antecedentes del chofer:
 - a. Fotocopia de licencia de conducir (Clase acorde al vehículo a conducir)
 - b. Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.
 - c. Hoja de vida del conductor.
 - d. Certificado de antecedentes.
 - e. Idealmente (Si es que lo tuviese) Certificado de curso Conducción Defensiva de Vehículos Pesados.

3. Documentación del vehículo
 - a. Revisión técnica (al día).
 - b. Permiso de circulación.
 - c. Seguro obligatorio contra accidentes personales (SOAP).
4. El vehículo de transporte deberá:
 - a. Presentar la cantidad de asientos individuales suficientes para la cantidad de personas que transportara de manera que, nadie sea transportado de pie o comparta asiento con otra persona.
 - b. Presentar la cantidad de cinturones de seguridad suficientes para todos los pasajeros.
 - c. Señalización de vías de escape ante emergencia y sus respectivas herramientas.
 - d. Contar con extintor de incendios, neumático de repuestos, triángulo de señalización, herramientas para el cambio de neumáticos, chaleco reflectante Clase III y botiquín de primeros auxilios.

RESPONSABILIDADES DEL CHOFER SERA RESPONSABILIDAD DEL CHOFER:

1. Respetar las normas del tránsito.
2. Velar por la seguridad e integridad física de las personas transportadas.
3. Asegurarse de que las puertas estén debidamente cerradas.
4. Asegurarse que todos los usuarios lleven el cinturón de seguridad abrochado.

XXX. PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LICENCIAS MÉDICAS Y/O CERTIFICADOS DE ATENCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Con la finalidad de llevar un mayor control de la asistencia escolar, orden y registro en la entrega de licencias médicas y/o certificados de atención de los estudiantes, pudiendo ser entregados por éstos o por cualquier persona que ellos determinen. No obstante, es de responsabilidad exclusiva del/la estudiante mayor de edad, o en caso de ser menor de edad, de su padre, madre o cuidador, deberá hacer entrega de la documentación que acredite por un profesional la situación de salud del alumno/a en un plazo máximo de 72 horas, a contar del primer día de ausencia/ reposo del estudiante de la siguiente forma:

- a) Deberá concurrir al establecimiento dentro del plazo estipulado y entrevistarse con asistentes de la educación que se encuentren en Inspectoría, para hacer entrega de dicho documento.
- b) El asistente de la educación que le atienda deberá recepcionar el documento, dejando constancia en el reverso de éste, la fecha en que fue recepcionado, y la firma de quién lo haga, siendo responsable de guardar el documento en la ficha del estudiante respectivo.
- c) Paralelamente, el asistente de la educación deberá dejar registro de la recepción de la documentación en archivo digital de fácil acceso tanto para Docentes como para Dupla Psicosocial, el que deberá a lo menos contener, nombre y curso del estudiante, nombre

- de quién recepciona el documento, clarificar si es documento original o copia, fecha, días de licencia si fuese el caso, o día del certificado de atención.
- d) Respecto de las licencias médicas, para considerárseles válidas, deben contener:
- Fecha de Emisión.
 - Nombre del Profesional Médico.
 - Timbre y Firma del Médico.
 - Indicación de reposo por número determinado de días.
- e) En cuanto a los certificados de atención, debe describirse:
- Institución que suscribe (Depto. De Salud, Institución colaboradora de SENAME, etc.)
 - Firma y Timbre de Profesional, o en su defecto, del encargado de la institución.
- f) Por lo general, se recepcionarán licencias médicas y certificados de atención originales, entregando copia de éstas al estudiante o a quién las otorgue, con fecha, firma y timbre, como una manera de comprobar la recepción. En el caso de que el estudiante o tutor requiera la licencia o certificado original para algún trámite posterior, se archivará la copia de esta situación en el registro.
- El asistente de la educación deberá también, si se tratase de un caso complejo, o si pesquisar la presencia de alguna necesidad especial, informar y abordar el caso con directora, dupla psicosocial y/o profesor jefe.
- De encontrarse el estudiante fuera de la ciudad, deberá enviar la documentación que acredite su estado de salud al establecimiento, mediante correo electrónico o cualquier otra forma que le permita la comunicación efectiva con la escuela. Para tales efectos el establecimiento dispone del siguiente correo electrónico y teléfono:

XXXI. PROTOCOLO PARA AUTORIZAR LAS PRÁCTICAS EN EL DAEM, PARRAL.

El siguiente protocolo regula el procedimiento a seguir para gestionar la realización de prácticas profesionales en establecimientos educacionales dependientes del DAEM o en el Departamento mismo.

I.- Consideraciones:

- a. Vigencia: el presente protocolo entra en vigencia y debe ser incluido en los reglamentos
- B. internos de cada establecimiento y el propio Departamento, a contar del envío definitivo vía correo electrónico a los directores del establecimiento, teniendo un plazo de 10 días hábiles para incluirlo en dichos instrumentos. Los directores y jefes de sección (dentro del DAEM) deben tomar conocimiento de él y socializarlo con quien corresponda.

- C. Muchos estudiantes requieren para aprobar sus estudios de enseñanza media y carreras de pregrado el haber realizado prácticas profesionales en distintas áreas.
- D. Es por lo anterior, que como Departamento de Administración de Educación Municipal estamos llanos a recibir a dichos estudiantes, en un afán colaborativo tanto para que ellos puedan cumplir con sus requisitos de pregrado o nivel medio, así como para que el DAEM pueda contar con ellos en nuestra labor educativa.
- E. Que, en virtud de lo señalado, se sanciona el presente instrumento con el fin de ordenar el proceso relativo a la solicitud y aprobación de las distintas prácticas profesionales.
- F. Se entenderá por práctica profesional a la actividad teórico-práctica que un o una estudiante realiza, consistente en la aplicación de conocimientos y destrezas, asegurando el ejercicio eficiente y efectivo de su profesión. Dicha práctica será realizada en uno de los establecimientos educacionales dependientes de la Ilustre Municipalidad de Parral o en un área específica dentro del DAEM, una vez que esta haya sido aceptada por quien
- G. indique el presente instrumento.
- H. Se deja en claro que la práctica profesional en esta institución no es remunerada.

II.- Protocolo:

Solicitud de práctica:

- La solicitud debe ser presentada por el o la estudiante que quiere realizar la práctica, o por la institución a la cual pertenece.
- La solicitud incluye la siguiente información a presentar:
- Identificación de la institución educativa a la cual pertenece (Universidad, Instituto Profesional, Establecimiento Técnico Profesional)
- Nombre completo del estudiante
- Cedula de identidad del estudiante
- Carrera o especialidad que estudia
- Número de horas que contempla la práctica
- Fecha de inicio propuesta por el estudiante
- Establecimiento educacional propuesto por el estudiante u oficina DAEM
- Funciones que debe realizar el estudiante y objetivos de dicha práctica
- Nombre completo, cedula de identidad y catedra que imparte su profesor guía o supervisor
- Documentación que acredite que el estudiante cuenta con seguro escolar
- Certificado de antecedentes
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad
- Certificado por maltrato relevante (salvo sea estudiante menor de edad).
- Forma de contacto con el solicitante (correo, teléfono)
- Criterios de evaluación presentados por el profesor guía de la institución en la que estudia (certificado emitido por él o ella, o plan de practica)
- Certificado que dé cuenta del seguro escolar
- La documentación precedente puede ser presentada en su totalidad por la institución a la cual pertenece el estudiante, o por el estudiante mismo.
- Dicha solicitud debe ser presentada ante el director o directora del establecimiento, quien además será encargado de revisarla y dar su aprobación, abrir y mantener el

- expediente con toda la documentación e historia del desarrollo de la misma, en caso de quedar aceptado. En caso contrario, debe devolverse la documentación al solicitante.
- Una vez recibida la totalidad de la documentación solicitada, el encargado de revisarla tiene un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta formal a dicho requerimiento. En caso de que falten antecedentes o se requieran nuevos, se le comunicará por el medio mencionado por el estudiante en su solicitud, con el fin de que este subsane dicho inconveniente, dentro del plazo de 3 días hábiles, bajo apercibimiento de tener por no presentada la solicitud.
 - Una vez aprobada o rechazada la solicitud por parte de la escuela (director o directora), antes de comunicárselo al estudiante, dicha resolución y documentación debe ser remitida al encargado de recursos humanos del DAEM para tal efecto o quien lo subrogue, con el fin de dar el visto bueno y revisar que los antecedentes sean suficientes, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la entrega de la documentación en la oficina de partes.
 - En caso de que la práctica no pueda realizarse en el establecimiento o en la fecha propuesta, el encargado desde el DAEM tomará en cuenta lo señalado en la solicitud y consultará si existe otro lugar o fecha para desarrollar la misma. De no ser así, se denegará la solicitud y se le informará al solicitante. Una vez revisadas las opciones, debe ofrecerle al estudiante las vías de solución, en caso de existir, para que manifieste su intención de continuar con el proceso de solicitud en otro establecimiento o desista de aquello.
 - Una vez aprobada o rechazada la solicitud en los términos iniciales o aquellos en que haya devengado la misma, el encargado desde el DAEM remite la aprobación o denegación y la documentación al director de la Escuela, el cual tiene la obligación de comunicarle al solicitante la resolución, según la forma de comunicación establecida en su solicitud.
 - En caso de que la práctica solicitada sea para desarrollarse en oficinas del DAEM, dicha solicitud será presentada ante el encargado de Recursos Humanos para tal efecto o quien lo subrogue, para ser revisada por él o ella. Además, será el o la encargada de llevar a cabo el proceso de admisión y de resguardar la información y documentación entregada.
 - Posteriormente, dicho encargado debe coordinar con él o la jefa de sección correspondiente, analizar la documentación y resolver si procede o no admitir al practicante, para finalmente dar una respuesta dentro de los 10 días hábiles desde entregada la solicitud.
 - Una vez resuelto por parte del encargado de Recursos Humanos para tal efecto en conjunto con el jefe de sección, deben remitirse los antecedentes al jefe DAEM para que dentro de 3 días hábiles de una respuesta final a la solicitud.
 - De aprobarse o denegarse, debe informarse por parte del o la encargada de RRHH (Recursos Humanos) al solicitante, por la vía antes mencionada.
 - En caso de que la práctica sea solicitada por un establecimiento técnico profesional dependiente de este mismo DAEM, se llevará a cabo el mismo procedimiento que en aquellos casos en que se solicite realizar una práctica profesional en las oficinas centrales del DAEM. El encargado/a de revisar la solicitud, debe establecer que no existan incompatibilidades para tal efecto o que carezcan de algún requisito exigido por la normativa.

2. CERTIFICADO DE ACEPTACION DE LA PRÁCTICA:

a. El o la directora del establecimiento o el o la jefe de sección dentro del DAEM que recibirá al estudiante en práctica, deberá emitir un certificado de aceptación de práctica en que se identifique al estudiante (nombres y apellidos, cedula de identidad, domicilio, carrera, institución a la que pertenece), y se señale los términos en que se acepta. Esto es: Fecha de inicio y termino de la misma, funciones y objetivos, horarios, profesor guía o supervisor de práctica, identificación y forma de contacto del funcionario dentro del establecimiento que será el supervisor inmediato del estudiante. Dicho certificado debe ser remitido al JEFE DAEM y a la institución educativa a la que pertenece el practicante.

1. DURANTE LA PRÁCTICA:

- a. El estudiante se compromete a acatar todas las instrucciones impartidas por su superior directo o los superiores a él o ella, en cuanto digan relación con la práctica profesional que se desempeña, tomando en cuenta las funciones y objetivos de la misma.
- b. Además, se compromete a respetar todas las normas y protocolos establecidos y vigentes para el establecimiento en que hará su práctica.
- c. Para efectos de poner término anticipado a la práctica profesional, se hará aplicable lo relativo las causales de termino de contrato laboral, sin perjuicio de que en el caso concreto no existe una relación de esa naturaleza. Para mayor abundamiento, ante incumplimientos de obligaciones, conductas de acoso laboral u otras similares que en la vida laboral se castigarían el término del contrato de trabajo, acá serán aplicables como causales para ponerle termino y reprobar por parte del establecimiento la práctica profesional del estudiante.
- d. Se deja constancia que, durante el desarrollo de la práctica, el profesor guía de la universidad o centro de estudios donde cursa el practicante, será el vínculo formal entre el Departamento de educación y/o el establecimiento y la entidad de la cual proviene el mismo.

4. TÉRMINO DE LA PRÁCTICA:

- a. Una vez cumplido el tiempo previsto para la realización de la práctica profesional, el supervisor inmediato evaluará el desempeño del estudiante, tomando en cuenta las funciones y objetivos de la misma, el cumplimiento de las obligaciones encomendadas, entre otros múltiples factores relativos a la labor específica en que se desempeñó el estudiante.
- b. Luego, el director o directora del establecimiento o el o la jefe de servicio del DAEM, según donde se haya realizado dicha práctica, emitirán un certificado que indique la aprobación o reprobación del estudiante, la nota de su práctica y los criterios que sirvieron para evaluarlo de esa forma. En caso de que la institución de estudio del practicante incluya criterios específicos de evaluación, estos deben ser enviados por el profesor guía al inicio de la misma, con el fin que el evaluador lo tenga presente.

- c. Dicho certificado debe ser enviado tanto al JEFE DAEM como a la institución educativa a la cual pertenece el estudiante, una vez transcurridos 3 días hábiles desde puesto en conocimiento al estudiante de dicha evaluación.
- d. El estudiante tiene un plazo de 3 días hábiles desde comunicado de su evaluación, para solicitar por escrito la reconsideración de la misma, ante el mismo funcionario que lo calificó o su superior inmediato. El estudiante también puede renunciar a este recurso expresamente.
- e. Una vez transcurrido dicho plazo, o habiendo renunciado expresamente a él, o habiéndose resuelto dicha reconsideración, el evaluador remitirá el informe y evaluación según lo descrito en el punto C anterior.

XXXII. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y EJERCICIO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR. (ACTUALIZACIÓN N°1: MARZO, 2022).

Este protocolo surge, para generar entre los miembros de la comunidad educativa, un ambiente de mayor seguridad y comprensión, y así crear espacios educativos basados en el respeto y la dignidad de cada uno de los estudiantes y funcionarios.

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes Trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Nota: Que en virtud de la resolución exenta N°0812, de fecha 21 de diciembre de la Superintendencia de Educación, que sustituye ordinario N° 0768, del 27 de abril de 2017, se realizaron diversas modificaciones, para dar correcta aplicación a los lineamientos entregados por el Ministerio de educación y con el objetivo de construir un establecimiento inclusivo y basado en el respeto de los derechos de todos los estudiantes independiente de su identidad de género.

Es por ello que esté presente protocolo otorga una mayor autonomía a los estudiantes, en virtud de su desarrollo y edad.

I. CONSIDERACIONES

1.1 El presente protocolo nace como respuesta a la Ordenanza N° 0768 de la Superintendencia de Educación en materia de “Derechos de niñas, niños y estudiantes Trans en el ámbito de la educación”, y por la solicitud de una de nuestras estudiantes Trans, quien manifestó su deseo formal por ser reconocida socialmente como alumna trans.

1.2 Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile y señaladas de igual forma en la ordenanza N° 0768 de la Superintendencia de Educación en materia de “Derechos de niñas, niños y estudiantes Trans en el ámbito de la educación”:

1.2.1 Género: Se refiere a los roles, comportamiento, actividades y atributos construidos social y culturalmente entorno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

1.2.2 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.

1.2.3 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.

1.2.4 Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE ESTUDIANTE TRANS, EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Cuando la o el estudiante manifiesta la necesidad de ser reconocido socialmente en el establecimiento por su género opuesto al señalado en la partida de nacimiento, se deberá aplicar el siguiente protocolo, para el reconocimiento de estudiante Trans, en el establecimiento educativo:

2.1 El/la estudiante trans mayor de 14 años, de manera autónoma, solicitará una entrevista con la Dirección del establecimiento o en el caso de no ser posible con la encargada de convivencia escolar, 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 interesada/o. En el caso de que el estudiante sea menor de 14 años, deberá solicitar esta entrevista en conjunto a su padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado.

En ambos casos se deberá agendar dicho encuentro en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

2.2 En dicha reunión la /el apoderado (a), madre o tutor legal o el estudiante de manera autónoma si su edad lo permitiera, deberán completar la “Ficha para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes Trans, en Liceo Federico Heise Marti” (adjunta al final de este protocolo). Además, se deberá dejar acta de los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

2.3 Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas de apoyos que se establecen en el apartado siguiente. Es importante señalar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento que vive la niña, niño o estudiante, los adultos que conforman esta comunidad educativa deberán velar por el respeto de derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo o a quién comparte su identidad de género.

III. POSIBLES MEDIDAS DE APOYO PARA ALUMNOS TRANS, SUSCEPTIBLES DE SER ACORDADAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

3.1 Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: La Dirección de establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor guía; la niña, niño o

estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

3.2 Orientación a la comunidad educativa: Se podrán 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.

3.3 Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes Trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad.

3.4 Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal de la niña, niño o estudiante Trans seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como, el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

3.5 Presentación personal: El niño, niña o estudiante 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 la que se encuentre.

3.6 Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento educacional en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

IV. CONSIDERACIONES FINALES

4.1 Dicho protocolo queda sujeto a modificaciones según las necesidades de nuestros estudiantes y la normativa vigente.

4.2 Entendiendo que la complejidad de cada caso puede requerir apoyos específicos, la Superintendencia pone al servicio de las comunidades la Mediación como una alternativa de apoyo para resolver las diferencias entre familias y los establecimientos educacionales.

4.3 De dar incumplimiento a dicho cuerpo legal, constituye una infracción, que será sancionada en el procedimiento administrativo conforme a la gravedad de la misma.

ANEXO: FICHA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LICEO FEDERICO HEISE MARTI.

(Ficha a utilizar en casos que los estudiantes sean menores de 14 años y deban solicitar el reconocimiento en compañía de sus padres y/o apoderados).

Yo, _____ CI. _____

Apoderada de el/la estudiante _____ CI. _____

del curso _____vengo en solicitar el reconocimiento de la identidad de género de mi pupilo/a , en virtud de lo dispuesto por la ordenanza N° 0768 y N°0812 en materia de los derechos de niñas, niños y estudiantes Trans en el ámbito de educación, dispuesto por La Superintendencia de Educación. Con la finalidad que la institución educativa a la que asiste el/la estudiante de cumplimiento a las gestiones y acciones que esta circular contiene, asegurando íntegramente los derechos de la /el estudiante, sin perjuicio de que algunas medidas sean implementadas de forma progresiva, debido a la infraestructura del establecimiento.

Es del caso señalar que el nombre de el/la estudiante, para efectos sociales en el establecimiento será: _____

, no obstante, para efectos de documentación de tipo formal, deberá utilizar su nombre legal (el señalado en su partida de nacimiento).

FIRMA APODERADO(A)
ESTABLECIMIENTO

FIRMA

Parral, ___/ ___/ ____ .

FICHA PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LICEO FEDERICO HEISE MARTI.

(Ficha a utilizar en caso en que los estudiantes sean mayores de 14 años y puedan solicitar reconocimiento de manera autónoma).

Yo, _____ edad _____ del curso _____ en ejercicio de mis derechos como estudiante, vengo en solicitar el reconocimiento de mi identidad de género como estudiante Trans, y a su vez, ser nombrado (a) como _____, el cual de ahora en adelante será mi nombre social dentro del establecimiento, no obstante, para efectos de documentación de tipo formal, será utilizado mi nombre legal (el señalado en partida de nacimiento).

FIRMA ESTABLECIMIENTO

Parral, / / /

XXXIV. PROTOCOLO PARA LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PEI.

El Reglamento Interno: es un documento oficial, propio de cada establecimiento educacional, que contiene las normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de la comunidad educativa, considerando el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente. Su objetivo es favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Reglamento de Evaluación y de Promoción Escolar: tiene por finalidad dar un ordenamiento a las condiciones de evaluación y promoción que se aplicará a los niños, niñas y adolescentes, y cuya aplicación es de responsabilidad de los Docentes del Establecimiento y del Equipo de Liderazgo Escolar.

Proyecto Educativo Institucional (PEI): es un instrumento que orienta todos los procesos que ocurren en un establecimiento educacional, clarifica a los actores las metas de mejoramiento, da sentido y racionalidad a la gestión para el mediano o largo plazo, permite la toma de decisiones pedagógicas y curriculares, articula los proyectos y acciones innovadoras en torno al aprendizaje y la formación de los alumnos, en resumen, ordena las grandes tareas en torno a objetivos compartidos.

24.1 Difusión.

Se entregará una copia de estas herramientas antes mencionadas a los apoderados (as) y se dará a conocer su contenido, mediante los siguientes medios:

- a) Grupo de apoderados de Whastapp de cada curso, además del whatsapp personal de cada apoderado (a).
- b) Link de acceso a la página web del establecimiento educativo que contiene el PEI, reglamento interno y reglamento de evaluación, con la finalidad de favorecer el libre acceso a los miembros que componen la comunidad educativa.
- c) Durante este año 2024 se implementará la difusión no solo con el link mencionado anteriormente, sino también con un código QR.