



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR LICEO DOMINGO SANTA MARÍA 2025

Documento en base a:

- Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, Superintendencia de Educación. 20-06-2019.
- Resolución exenta N°-629-de-2021 Supereduc. Cancelación matrícula
- Ley 20845. DE INCLUSIÓN ESCOLAR.
Publicación: 08-JUN-2015 | Promulgación: 29-MAY-2015 Versión: Última Versión De : 25-ABR-2019
Inicio Vigencia: 25-ABR-2019 Fin Vigencia: Evento pendiente Última Modificación: 25-ABR-2019 Ley 21152 Url Corta: <http://bcn.cl/2aom5>
- Ley 21128 AULA SEGURA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
Publicación: 27-DIC-2018 | Promulgación: 19-DIC-2018 | Versión: Única De : 27-DIC- 2018
Url Corta: <https://bcn.cl/2buv6>



Observaciones:

- Este documento debe estar en permanente revisión y actualización.
- Reglamento Interno Escolar es de conocimiento obligatorio de toda la comunidad escolar.
- Se entiende incorporado de manera inmediata, cualquier cambio o normativa promulgada atingente a convivencia escolar y a agregarse a nivel de anexo al plan.

Documento complementario a:

- PEI // Plan de Seguridad Escolar // Reglamentos, planes y protocolos internos del liceo.

Nota aclaratoria:

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

Índice

TITULO I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	8
Presentación del Reglamento Interno Escolar	9
De la Misión, Visión, Sellos identitarios, valores y Perfil del estudiante y profesor	13
TITULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	19
3.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	19
3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	20
3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	23
3.4 DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	24
3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS	25
3.6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS	25
TITULO IV. REGULACIONES TÉCNICO–ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	27
4.1 Cambio de actividades regulares	28
4.2 Suspensión de clases	28
4.3 De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.....	28
4.3.1 Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.	28
4.3.2 Procedimientos de retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria.....	28
4.3.3 Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.....	28
4.3.4 Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes.	29
4.3.5 Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.....	29
4.3.6 Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.	29
4.4 Procedimiento de las asistencias e inasistencias de los estudiantes	29
4.4.1 Procedimientos de control de la asistencia diaria.....	29
4.4.2 Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.....	30
4.5 Procedimiento para el ingreso al establecimiento.....	30
4.6 Reclamos y sugerencias.....	30
TITULO V. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, ROLES Y FUNCIONES	32
1.Organigrama	32
2.Roles y funciones:	32

1. Director.....	32
2. Inspector (a) General:.....	33
3. Jefe Técnico	34
4. Profesor Jefe	35
5. Docentes de Aula	35
6. Educadora Diferencial	36
7. Educadora de Párvulos	37
8. Encargado de Convivencia Escolar	37
9. Psicólogo(a)	38
10. Trabajador Social.....	39
11. Terapeuta Ocupacional	39
12. Fonoaudiólogo	40
13. Secretaria	40
14. Paradocentes de piso	41
15. Paradocente-Bibliotecario	42
16. Paradocente de Portería.....	42
17. Asistente de aula.....	43
18. Asistente de párvulo:.....	44
19. Técnico Informático, Encargado de Computación	45
20. Auxiliar de Servicios Menores.....	45
21. Centro de Estudiantes (CES)	46
22. El Centro de Padres	47
GENERALIDADES PARA EL PERSONAL:	47
FORMAS DE PROCEDER PARA EL PERSONAL:	47
TITULO VI. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.	48
TITULO VII. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.	50
1. Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)	50
2. Matrícula.....	50
TITULO VIII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	52
TITULO IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD, Y RESGUARDO DE DERECHOS.....	54
1. Responsabilidad ante extravíos o pérdida de objetos.	54
2. Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).	54
3. MEDIDAS RELATIVAS AL ÁMBITO SALUD.	74

3.1 Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.....	74
3.2 Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.	74
3.3 Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.....	74
4. Medidas relativas al resguardo de derechos	82
5. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	87
5.1 De la protección a la maternidad y paternidad.	87
5.2 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.....	88
6. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.	89
TITULO X. REGULACIONES SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	90
SOLICITUD DE CIERRE ANTICIPADO	106
TITULO XI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	110
1. Consideraciones generales	110
2. Situaciones de maltrato escolar que revestirán especial gravedad.....	110
3. Faltas a la buena convivencia escolar y de responsabilidad por parte de los estudiantes	111
3.1. Faltas leves a la buena convivencia escolar por parte de los estudiantes:	111
3.1.2 Faltas leves de responsabilidad por parte de los estudiantes	112
3.2 Faltas graves a la buena convivencia escolar por parte de los estudiantes	112
3.2.1 Faltas graves de responsabilidad por parte de los estudiantes	113
3.3 Faltas gravísimas o muy graves a la buena convivencia escolar por parte de los estudiantes	113
3.3.1 Faltas muy graves de responsabilidad por parte de los estudiantes:	115
4. De las consideraciones para aplicar medidas formativas y disciplinarias	115
5. Medidas disciplinarias y formativas ante las faltas.....	116
6. Descripción de las medidas disciplinarias y formativas.....	119
7. Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes, agravantes y del debido proceso	120
8. Instancias de resolución constructiva de conflictos	121
9. De las instancias de revisión	122
10. Faltas a la buena convivencia escolar y de responsabilidad por parte de los padres, apoderados y/o tutores, sanciones ante las faltas, y de las instancias de revisión.....	123
11. De las faltas de los funcionarios y formas de proceder.....	128
TITULO XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	129

1. De la Buena Convivencia Escolar.....	129
2. Del Consejo Escolar.	130
3. Del Encargado de Convivencia.	132
4. Del Equipo de Convivencia Escolar.	133
5. Plan de gestión de la convivencia escolar.....	133
6. De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.	133
7. De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.	134
8. Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.	135
9. Reconocimientos a la buena convivencia.....	136
10. Reconocimientos.....	136
11. Premios.....	136
TITULO XIII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	138
TITULO XIV. ANEXOS DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	138
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ANEXO 1 CIRCULAR Nº482 SUPEREDUC.....	138
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ANEXO 2. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.	144
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO 3. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.....	147
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. ANEXO 4. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.	149
PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. ANEXO 5. CIRCULAR N.º 482, SUPEREDUC.....	150
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ANEXO 6. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.	151
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE ACOSO ESCOLAR	151
PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES	155
PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ADULTO A UN MENOR.....	157
PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTES HACIA ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	160
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	162
PROTOCOLO PARA AGRESIONES FÍSICAS Y PSICOLÓGICAS ENTRE FUNCIONARIOS.....	165

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	166
PROTOCOLOS FRENTE A CONDUCTA SUICIDA DE UN ESTUDIANTE	172
PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA O DETECCIÓN DE SEÑALES DE ALERTA DE UN ESTUDIANTE EN ACTIVIDADES DENTRO DEL LICEO	174
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AUTOLESIÓN Y/O INTENTO SUICIDA DE UN ESTUDIANTE EN ACTIVIDADES DENTRO DEL LICEO	177
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA, AUTOLESIÓN Y/O INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTE EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	179
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN SUICIDIO CONSUMADO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN.....	183
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES ..	186
PROTOCOLO DE USO DE CELULARES	188
PROTOCOLO LEY AULA SEGURA	189
EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	189
PROTOCOLO DE PORTE Y USO DE ARMA	191
PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL	196
Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual para estudiantes TEA según la Circular 586	206
PROTOCOLO ATRASO HORA INICIAL.....	222
PROTOCOLO EN CASO DE FUGA EXTERNA.....	223
PROTOCOLO EN CASO DE FUGA INTERNA	224
TITULO XV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA	225
TITULO XIV. REGULACIONES SOBRE EL USO DE CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE	232

TITULO I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
RBD	4565-9
Dependencia	SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA ANDALIEN SUR
Tipo de establecimiento	CIENTIFICO HUMANISTICO
Niveles de Enseñanza	PRE-ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA
Matricula	407
IVE Básica	83% año 2024
IVE Medica	88% año 2024
Dirección	SANTA MARÍA #2350, CONCEPCIÓN, REGIÓN DEL BIOBIO
Teléfono	+56 44 304 9242
Correo electrónico	domingosantamaria@andaliensur.cl
Director	ENRIQUE PEDRAZA GARCIA
Programas de apoyo	PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE) PROGRAMA DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP) PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA PROGRAMA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE APRENDIZAJE DESAFÍO TRAYECTORIAS EDUCACIONALES POSITIVAS PROGRAMA CENTRO DE RECURSOS Y APRENDIZAJE (CRA) PROGRAMA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TICS) COMUNIDADES PROTEGIDAS

Presentación del Reglamento Interno Escolar

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa (estudiantes, madres, padres y apoderados, docentes, docentes directivos, profesionales de la educación, asistentes de la educación, sostenedores) lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Liceo Domingo Santa María fue elaborado con la participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el (PEI). Debe ser aprobado por el Consejo Escolar (instancia que representa la participación de estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, docentes, docentes directivos y el sostenedor educacional u otros miembros que son parte o dan apoyo técnico pedagógico al establecimiento).

1. Su objetivo es:

1.1 Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que ayuden a mantener una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que prevenga toda clase de violencia o agresión a las personas que la conforman, estableciéndose el marco regulatorio y orientaciones para:

- a. Facilitar el desarrollo de actividades y las relaciones de las personas que interactúan.
- b. Explicar el orden jerárquico, las líneas de autoridad, los canales de comunicación, los derechos, funciones, deberes y compromisos de los diferentes estamentos de un centro educativo.
- c. Presentar modos para conciliar intereses, necesidades, asegurar el logro de los objetivos establecidos, dentro de un ambiente armónico, pacífico y productivo.

1.2. Establecer protocolos de actuación para los casos de:

- a. Maltrato Escolar: Agresión Verbal y/o Física, Acoso Escolar, Vulneración de Derechos; estos deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes involucradas, promoviendo la resolución de conflictos y la debida reparación a los afectados. Esto, sin perjuicio de impulsar acciones de prevención, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Seguridad Escolar: Accidente de Trayecto al Establecimiento Educacional, Accidente en Establecimiento Educacional, detección y prevención de situaciones de peligro dentro y fuera de la Unidad Educativa.
- c. Factores de Riesgo: Estudiantes Embarazadas, Madre y Padres Adolescentes, Posible Consumo de Drogas y/o Alcohol, Detección y/o Sospecha de Venta/Porte/Microtráfico de Drogas, prevención de conductas suicidas.

1.3 Promover el respeto de todos y por todos los integrantes de la Comunidad, estableciendo la realización de instancias de capacitación permanente para todos sus miembros, en temas relacionados con la buena y sana convivencia.

1. Definiciones

2.1. La buena convivencia escolar consiste en la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad mediante los vínculos sociales. Su fundamento principal es la dignidad de las personas, como miembros igualitarios de la sociedad humana de lo cual deriva el respeto que todos se deben. La buena convivencia es un aprendizaje en sí mismo, que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante, libre de violencia y de discriminación en cualquiera de sus formas, orientado a que cada uno de sus integrantes se desarrolle, ejerza y cumpla sus deberes con el mayor bienestar posible, ejerciendo sus derechos y cumpliendo sus deberes.

2.2. La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar en su artículo 16° A, entiende la buena convivencia escolar como "la Coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

2.3. Por Comunidad Educativa o Comunidad Escolar, se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un proyecto común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, sostenedores educacionales, funcionarios.

2. Ámbito de aplicación del Reglamento

El presente reglamento se aplicará sin excepción alguna a todos los miembros de la comunidad educativa del establecimiento; regirá el desarrollo de todas las actividades que se lleven a cabo en el marco educativo institucional.

3. Interpretación del Reglamento

Las disposiciones de este reglamento se interpretarán en armonía al Marco Normativo Legal, con especial énfasis en lo dispuesto por la Convención sobre los Derechos del Niño, la Niña y el Adolescente, la Ley General de Educación, la Ley sobre Violencia Escolar y Ley Aula Segura; estableciendo como documento consultivo y referencial la Circular N°482 Instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado de la Superintendencia de Educación.

4. Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar

Los documentos legales que apoyan la conformación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar son:

Ley General de Educación, en su Art. 46, letra f), señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de "contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas

deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento”.

Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales y (si impartiera el nivel de párvulos incorporar Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales).

Normas Fundamentadas en la Constitución Política de Chile, los Derechos Humanos, en la Convención sobre los Derechos del Niño. Decreto N° 100, del 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)

El DFL N° 2 del 20-08-1998 de Subvenciones, que exige el Reglamento Interno como requisito para que los Establecimientos Educacionales puedan obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.

Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los Establecimientos Subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada Establecimiento Educativo tiene el derecho a definir sus propias normas de Convivencia, etc., entre otras especificaciones.

Ley de Inclusión escolar N° 20.845 que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimiento educacionales que reciben aporte del estado, promueve principios de no discriminación arbitraria e inclusión, la dignidad del ser humano y el de educación integral.

Ley 21.040 que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP) y debe incorporar la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), buscando la coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028).

Ley 20.529 que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.

Decreto Supremo 24 del 2005, del Ministerio de Educación que reglamenta los consejos escolares.

Decreto Supremo 215 del 2009, del Ministerio de Educación que reglamenta uso del uniforme escolar.

Decreto Supremo 524 del 1990, del Ministerio de Educación que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de establecimientos educacionales del segundo ciclo de enseñanza básica y media.

Decreto Supremo 565 del 1990, del ministerio de educación que aprueba el reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos oficialmente reconocidos por el ministerio de educación.

Circular N°1 del 21 febrero 2014 de la Superintendencia de la Educación para los establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.

Ordinario N° 476 del 29 de noviembre 2013 de la Superintendencia de la Educación que actualiza el instructivo para los establecimientos educacionales sobre el reglamento interno en lo referido a la convivencia escolar.

Resolución exenta N° 193 del 2018 de la Superintendencia de la Educación que a prueba circular normativa sobre alumnas embarazadas madres y padres estudiantes.

Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar.

Ley General de Educación Artículo 3 letra k, f, m Artículo 10 letra a Artículo 11 y Artículo 46 letra b.

Ley 21.128 Aula Segura vigencia 27.12.2018 Proyecto Ley que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia.

Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

DFL N°1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación.

Ley N°21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública.

Ley Indígena.

Ley de responsabilidad penal juvenil (N°20.191). Ley de no discriminación (N°20.609). Ley 20.120 que garantiza el derecho a la identidad de género.

Resolución exenta 812 de la Superintendencia de Educación, que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes.

Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

5. Antecedentes institucionales

El Liceo Domingo Santa María está ubicado en calle # Santa María 2350 de la población Baquedano, en el sector de Chillancito, en la ciudad de Concepción. En los alrededores tenemos colegios particulares subvencionados, el Terminal de buses "Camilo Henríquez", el Hospital Clínico del Sur y Hospital ACHS, CESFAM Víctor Manuel Fernández, entre otros. La gran mayoría de nuestros estudiantes tienen sus domicilios en el cerro la Pólvara, Isla Andalién, Villa San Francisco del sector Chillancito, Villa Cap, sector Chaimávida y de comunas cercanas.

Nuestro establecimiento se encuentra incorporado a Jornada Escolar Completa desde el año 2001 y a partir del año 2008 nos incorporamos a la ley SEP. Contamos además con Proyecto de Integración Educativa (PIE) poniendo en vigencia el decreto 170 (2011) y el decreto 83 (2017).

El establecimiento observa un comportamiento estable en su matrícula.

El índice de vulnerabilidad 2024 es de un 83 % en Educación Básica y un 88 % en Educación Media. Con respecto a las familias de los estudiantes, padres y apoderados, aproximadamente un 65% presenta un trabajo estable y 35% posee un trabajo ocasional, siendo la situación económica de algunos de nuestros estudiantes muy precaria, ya que de los que poseen trabajos estables se ubican en el límite del sueldo mínimo. Además, tenemos aproximadamente un 40% de estudiantes extranjeros.

Es muy importante señalar que una cantidad considerable de estudiantes pertenece a hogares mono parentales, otro número significativo vive con los abuelos porque los padres no asumen su responsabilidad.

El establecimiento cuenta con diversos talleres.

El propósito común de la comunidad Educativa de Liceo Domingo Santa María es contribuir a la Educación Integral, personal y social de todos sus estudiantes, asegurando su pleno desarrollo espiritual, ético, social, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, de acuerdo a los principios del sistema educativo chileno. (Artículo 2. Ley General de Educación) (Artículo 7. Ley 21.040 Crea el Sistema de Educación Pública)

Como establecimiento educacional consideramos la convivencia escolar desde un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros. Creemos importante en este aprendizaje promover el desarrollo de la autoestima y motivación escolar como un componente fundamental en la formación integral de los estudiantes.

De la Misión, Visión, Sellos identitarios, valores y Perfil del estudiante y profesor

7.1 Misión del Establecimiento

“Garantizar un ambiente seguro; respetando la diversidad y potenciando los talentos, capacidades e intereses, procurando una relación armónica con el entorno próximo y el medio ambiente”.

7.2 Visión del Establecimiento

“Posicionarse como un Liceo innovador e integrador que acoge a sus estudiantes, potenciando sus talentos e intereses, poniendo énfasis en el buen trato y el respeto de la neuro-divergencia, de las diferentes culturas y el entorno”.

7.3 Sellos identitarios

1.- INTEGRADOR:

Es multicultural, porque acoge a estudiantes de distintos contextos y nacionalidades, integrándolos eficazmente dentro de su comunidad educativa, aprovechando esta instancia para potenciar los conocimientos y valores de todos sus estamentos.

2.- POTENCIADOR DE TALENTOS:

Es un potenciador de talentos, ya que identifica y orienta a los estudiantes que demuestran aptitudes en diferentes campos, otorgándoles oportunidades para desarrollar sus habilidades naturales, procurando además alcanzar una infraestructura acorde para realizar dichas actividades.

3.- FACTOR PROTECTOR:

Es un entorno seguro y confiable para sus estudiantes porque implementa un enfoque integral con la finalidad de que la comunidad educativa se sienta protegida y respaldada en su desarrollo académico y personal.

Existe un compromiso profesional y emocional en cada uno de los espacios entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

7.4 Valores:

En coherencia con el PEI y los Objetivos Fundamentales Transversales que promueven la Reforma Educacional, los principios y valores que el Establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de los estudiantes son:

Respeto: Nuestro Liceo inculca el respeto hacia la individualidad de la persona, como así mismo, a reconocer los derechos de los demás, con ideas y valores propios.

Responsabilidad: Nuestros estudiantes toman y aceptan decisiones, asumiendo el resultado y consecuencias de ellas, evitando conductas que desconozcan compromisos.

Solidaridad: Nuestros estudiantes adhieren causas sociales y humanitarias que requieren apoyo material y/o espiritual, evitando la insensibilidad y falta de compromiso.

Honestidad: Nuestros estudiantes demuestran que no hay contradicciones ni discrepancias entre sus pensamientos, palabras o acciones.

Autonomía: Nuestros estudiantes toman decisiones responsables, gestionan su propio aprendizaje y desarrollan habilidades para afrontar los desafíos de la vida cotidiana, tanto dentro como fuera del ámbito educativo.

Tolerancia: Nuestros estudiantes demuestran capacidad de aceptar ideas y opiniones, respetando la diversidad y evitando la negación y no consideración del otro.

4.5 Perfil del estudiante:

Perfil de los Estudiante

Se espera que nuestros estudiantes sean autónomos ante situaciones cotidianas siendo capaces de escoger, opinar, proponer, decidir, asumiendo gradualmente responsabilidad por sus acciones ante sí y los demás. Demostrando una actitud positiva con su entorno inmediato en el contexto familiar, social y con el medio ambiente siendo conscientes de la importancia del cuidado y buen uso de los recursos naturales. Participativo, que se integre activamente en las actividades de la vida escolar, familiar y de su comunidad siendo capaz de auto regularse, permitiéndole expresar sus emociones en sus relaciones escolares, familiares y sociales.

Perfil de Egreso de los Estudiantes

Nuestros estudiantes se caracterizarán por ser personas respetuosas, responsables, democráticas, con actitud creativa que les permita adaptarse a los desafíos y cambios en el ámbito educacional, familiar y profesional consciente de la importancia del cuidado y buen uso de los recursos naturales, reconociendo su participación como un agente de cambio.

4.6 Perfil del Profesor:

1. Agente activo en la elaboración o reformulación del Proyecto Educativo Institucional como también los reglamentos que rigen el establecimiento.
2. Comprometido con su vocación de educar.
3. En constante perfeccionamiento y en búsqueda de nuevos enfoques para optimizar su enseñanza, con transferencia a la sala de clases.
4. Con actitud positiva al cambio, participando en los grandes desafíos de la educación.
5. Buena disposición personal a la crítica, la reflexión y la autocrítica.
6. Participar activamente en las acciones que emprenda el liceo, en bien de todos sus componentes.
7. Asumir la actitud de líder positivo, capaz de proyectar valores de nuestra cultura: tolerancia, respeto por el medio social y natural, solidario, leal, democrático, comunicador social, facilitador de buenas relaciones humanas, entre otros.
8. Ser empático, creativo, innovador constante, capaz de captar lo que sus alumnos necesitan aprender en relación con su vida cultural y social.

TITULO II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Liceo Domingo Santa María, comprende la "convivencia escolar" como una construcción colectiva, dinámica y democrática de todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, madres, padres y apoderados, docentes, docentes directivos, profesionales de la educación, asistentes de la educación, sostenedores), fruto de sus relaciones interpersonales (formales e informales, intencionadas y espontaneas, oficiales y no oficiales) en igualdad de condiciones de acuerdo a sus roles y funciones, su ejercicio respetuoso y protocolizado garantiza derechos, bienestar y pleno desarrollo de todos sus integrantes.

Como establecimiento educacional consideramos la convivencia escolar desde un enfoque formativo, ya que se enseña y se aprende a vivir con otros.

Este Reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los integrantes de la comunidad educativa emprenden y emprenderán a favor de la formación integral y el ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar y se rige por los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación:

- La dignidad de ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- La Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía y Diversidad
- Responsabilidad

Siendo particularmente relevante: La Dignidad del Ser Humano, El Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente y la No discriminación Arbitraria.

1. Dignidad del ser humano:

La comunidad educativa de Liceo Domingo Santa María orienta su quehacer hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, fortaleciendo la protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humano, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.

2. Interés superior del niño, niña y adolescente:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico,

mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

3. No discriminación arbitraria:

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

La Ley N° 20.309, que establece medidas contra la discriminación, define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

4. Principios de la Educación Pública:

- Pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad.
- Participación de la comunidad.
- Calidad integral.
- Cobertura nacional.
- Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- Valores republicanos.
- Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- Integración con el entorno y la comunidad

5. Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración:

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes .

Asimismo, el pleno respecto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

6. Proporcionalidad

Responde a la idea de evitar una utilización desmedida de las sanciones que conllevan una privación o una restricción de la libertad, para ello se limita su uso a lo imprescindible que no es otra cosa que establecerlas e imponerlas exclusivamente para proteger bienes jurídicos valiosos.

7. Transparencia

La transparencia es un valor social que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de los individuos.

8. Participación

Los estudiantes deben llegar a ser capaz de colaborar entusiastamente en las tareas que promueve la Comunidad Educativa sean de índole escolar, recreativa, social o cultural.

9. Autonomía:

Regulación personal de uno mismo, libre, sin interferencias externas que puedan controlar, y sin limitaciones personales que impidan hacer una elección.

10. Responsabilidad:

Cada estudiante debe llegar a ser capaz de comprometerse y cumplir eficientemente con los objetivos que plantea la Comunidad Educativa a través de las actitudes y relaciones interpersonales reflejadas consigo mismo, con sus semejantes y con su entorno.

TITULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento¹, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."²

3.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTE: Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

3.1.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Liceo Domingo Santa María reconoce y garantiza los siguientes derechos de los estudiantes:

1. A estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
2. Recibir un trato respetuoso, deferente y cordial de toda la comunidad educativa. A que se respeten su libertad personal y de conciencia (dar su opinión y ser escuchados) sus capacidades diferentes; convicciones religiosas, ideológicas, culturales e identitarias.
3. A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
4. Recibir a una educación de calidad que, respetando sus diferencias individuales, les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral y a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener capacidades diferentes.
5. Recibir una formación que favorezca el pleno desarrollo de su personalidad y habilidades en conformidad con los principios, valores, perfil del estudiante establecidos en el PEI.
6. Plantear consultas e inquietudes a todo integrante de la comunidad educativa, solicitando que se expliquen aquellos aspectos no comprendidos, en un marco de respeto mutuo.
7. A no ser discriminados arbitrariamente por ningún integrante de la comunidad educativa.
8. Ser escuchado con respeto y confidencialidad antes de aplicar y resolver medidas disciplinarias, formativas y pedagógicas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar
9. A conocer sus deberes y derechos, y que se le explique en todos los casos el motivo de las eventuales medidas remediales que se le apliquen.
10. Recibir beneficios de JUNAEB de acuerdo a lo establecido por el gobierno.
11. Utilizar el beneficio del Seguro Escolar en caso de accidente (dentro del establecimiento y durante el trayecto hacia y desde el Liceo).
12. Representar integralmente a la institución en actividades deportivas, académicas, culturales con previa autorización de padres y apoderados, siendo responsabilidad del establecimiento velar por su traslado.
13. Participar de manera democrática y libre de las instancias destinadas para expresarse (Centros de Estudiantes y Directivas de curso)

¹ Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación. Resolución 812, de la Superintendencia de Educación.

² Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación, abril 2017.

14. En caso de embarazo, los estudiantes podrán continuar sus estudios en el establecimiento teniendo las facilidades que la situación amerite (Ley N° 19.688 del 5 de agosto del 2000, del Ministerio de Educación).

15. Usar todas las dependencias del establecimiento, adecuadas para su trabajo diario, (salas de clases, biblioteca, laboratorio, sala de computación, comedor, etc.).

16. Ser reconocidos por la comunidad escolar, recibiendo felicitaciones públicas y anotaciones positivas cuando sus talentos, comportamiento, conducta y actitudes destaquen, cuando supere alguna dificultad o se exprese su espíritu de superación de acuerdo al perfil del estudiante que el Liceo promueve a través de su Proyecto Educativo Institucional.

3.1.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes (véase perfil del estudiante pág., 18) de Liceo Domingo Santa María se comprometen a:

1. Conocer y respetar nuestra misión, valores y sellos identitarios, (PEI) Reglamento de Evaluación y promoción (REP) Reglamento interno de Convivencia Escolar (RIE) y participar activamente en el planteamiento de normas y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Asistir regularmente a clases y a las diversas actividades que organiza el Liceo.
3. Identificarse con el establecimiento, usando el uniforme según los perfiles del establecimiento y respetando la identidad de género.
4. Participar activamente en su proceso de formación integral a partir de actividades que organiza el Liceo, y principalmente de las instancias de participación y opinión organizadas por el Centro General de Estudiantes.
5. Mantener una actitud respetuosa y de buen trato con todos los integrantes de la Comunidad Escolar y con la comunidad que rodea al Liceo.
6. Participar activa y responsablemente en el proceso enseñanza aprendizaje, trayendo útiles, materiales de estudio, manteniéndolos en buen estado como también manteniendo en buen estado las dependencias del establecimiento.
7. Respetar los símbolos del Liceo: bandera, estandarte y uniforme.
8. Respetar el medio ambiente, cuidando el agua, la energía, reciclando, como también manteniendo la limpieza y orden de su entorno.
9. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

3.2.1 Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.

1. Participar en conjunto con el Establecimiento a que sus hijos(as) reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
2. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su

estudiante en relación a:

- Conducta en el Liceo y fuera de él.
 - Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.
 - Inasistencias y atrasos.
 - Higiene y presentación personal.
 - Rendimiento y logro escolar.
 - Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
4. Organizarse y participar en Centro de Padres.
 5. Acceder a las instalaciones del Liceo previo acuerdo con la Dirección y en los horarios establecidos.
 6. Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Directivo, Docente y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 24 horas de antelación.
 7. Recibir todos los objetos requisados a su estudiante (aquellos que el reglamento prohíbe traer) por la Dirección, en un plazo máximo de 1 día, la primera vez (08:30 horas); la segunda o tercera vez, Inspectoría General lo citará cuando lo estime.

3.2.2 Deberes de los padres, madres y apoderados:

1. Conocer y acatar las normas de regulaciones internas, tanto las referidas al Reglamento Interno Escolar como a las del Reglamento de Evaluación y Promoción, conociendo y adhiriéndose a nuestro Proyecto Educativo, siendo el primer responsable sobre el desempeño y comportamiento del estudiante.
2. No emitir juicios u opiniones en contra de los profesores delante de su pupilo, de modo de no producir efectos negativos en la relación estudiante profesor.
3. Formar parte del proceso educativo de su hijo (a): preocuparse que el estudiante desarrolle diariamente sus deberes escolares: repaso y profundización de las materias y cerciorarse de que el estudiante se presente con sus materiales y útiles necesarios para el desarrollo de cada asignatura.
4. Velar por la higiene y presentación personal del estudiante según los lineamientos del uniforme escolar.
5. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y participar puntualmente en las actividades programadas por el Establecimiento.
6. Exigir a su estudiante cumplimiento de las normas del Liceo. Mantener siempre un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa dentro y fuera del Establecimiento.
7. Matricular dentro de los plazos establecidos y personalmente a su pupilo(a), estableciendo un apoderado suplente.
8. Los apoderados deberán informar y registrar su ingreso al establecimiento en portería, donde recibirán un distintivo acreditando el carácter de su visita.
9. En caso necesario entregar el apoyo específico que el estudiante requiera o tratamiento con algún especialista.
10. Comunicar oportunamente y personalmente cualquier cambio de domicilio y/o teléfono durante el año.
11. No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los apoderados sólo accederán al área de portería del liceo. (No ingresar a las salas de clases durante la jornada escolar).
12. Asistir puntualmente a todas las reuniones y entrevistas que sean citados por el Establecimiento: Director, Jefe Unidad Técnica, Inspector General, Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Profesores(as) PIE, Convivencia escolar y Equipo

- Psicosocial.
13. Realizar tramite de permiso laboral otorgado por ley TEA.
 14. Justificar personalmente toda inasistencia de su estudiante, teniendo como plazo máximo hasta la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia. (apoderado titular o suplente)
 15. Justificar personalmente con el Profesor(a) jefe, toda inasistencia a reuniones de centro de Padres y Apoderados o a cualquier citación que se le formule, teniendo como plazo máximo la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia. Los apoderados que no pudiesen asistir, deberán justificarlo por escrito indicando el día y la fecha de la entrevista con el profesor (a) jefe en un plazo no mayor a una semana a la fecha de la última reunión. Se sugiere asistir a dicha entrevista en el horario que el profesor jefe dispone para ello. A las dos faltas del apoderado o del suplente a las reuniones mencionadas, el establecimiento evaluará la solicitud de cambio de apoderado.
 16. Estar en continua comunicación con el Liceo, a través de la agenda escolar, correos electrónicos y entrevistas, siguiendo siempre los conductos regulares: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, según corresponda.
 17. Justificar personalmente atrasos con Inspector General (hora inicio jornada: 3 atrasos; hora intermedia: 1 atraso. Si la falta es reiterativa, se citará al apoderado a entrevista con Dirección.

- Notificación domiciliaria. En caso de inasistencias no justificadas del estudiante, y la inasistencia del apoderado a las citaciones de entrevista en el establecimiento, y a reuniones de curso, acudirá la Trabajadora Social en forma extraordinaria al domicilio registrado del estudiante y su apoderado, en horarios establecidos y/o coordinados con la Dirección del Establecimiento. Estas notificaciones tienen como objetivo conseguir como penúltima instancia la participación y compromiso del apoderado en la solución de problemas que inciden en la continuidad del estudiante en el establecimiento y su buen desarrollo integral.

IMPORTANTE

En caso de inasistencia reiterada injustificada del estudiante y la inasistencia del apoderado a las citaciones de entrevista en el establecimiento se dará inicio a la activación de Protocolo por posible Vulneración de Derechos.

18. Cualquier retiro fuera de horario debe ser realizado personalmente por el apoderado titular y/o suplente previa presentación de su cedula de identidad, teniendo siempre presente que las inasistencias reiteradas perjudican los procesos de aprendizaje y cuando los porcentajes de asistencia son inferiores al 85% el estudiante repetirá curso.
19. Respetar los horarios de salida de los estudiantes retirándolos puntualmente.
20. No permitir que el estudiante traiga objetos de valor (celulares a los estudiantes desde pre kínder a sexto, reproductores de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); dinero que exceda lo requerido para uso personal. El Liceo no se hace responsable ante una eventual pérdida.
21. Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de su estudiante, como así mismo los gastos por daños a las personas y a sus bienes. (celulares, reproductores de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); dinero que exceda lo requerido para uso personal.
22. Los Certificados médicos deberán ser entregados en sala de justificación (Inspectoría general).
23. Cuando se dé medicación en el Liceo, debe dejar registrado en ficha de matrícula,

traer receta médica y firmar autorización de funcionario destinado para brindar medicamento en el Liceo, con la coordinadora PIE. Bajo ninguna circunstancia, los estudiantes deberán auto-medicarse siguiendo las instrucciones de sus padres, ni deberán mantener o guardar ningún tipo de medicamento en sus mochilas. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento, respetar su normativa interna.

24. Es responsabilidad del apoderado resguardar responsablemente el uso de la clave de Eduplan.

IMPORTANTE

1. Se debe destacar que si algún apoderado, llegase a perjudicar la convivencia escolar del establecimiento, con agresiones, insultos, comentarios mal intencionados, o de índole personal a cualquier funcionario del establecimiento, este será sancionado, exigiéndosele perentoriamente el cambio de apoderado, disculpas formales a través carta, y disculpas públicas en el Consejo de profesores y Consejo Escolar, además de aplicar protocolo de convivencia escolar, que amerite la falta.
2. Si algún integrante de la familia de nuestros estudiantes llegase agredir física, verbal y/o psicológicamente algún miembro de la comunidad educativa, este será sancionado no permitiendo su ingreso al establecimiento educacional exigiéndosele perentoriamente el cambio de apoderado, además de aplicar protocolo de convivencia escolar, que amerite la falta.
3. Informar y/o solicitar resguardo policial en caso que algún integrante de la comunidad escolar proceda con una conducta inapropiada dentro o los alrededores del establecimiento, y vía redes sociales, como está estipulado en los protocolos de convivencia escolar.
4. Si un apoderado realiza denuncia infundada en Superintendencia de Educación, se procederá a aplicar Artículo 65. De la Ley 20.529- "Si el Director Regional o el Superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada".

3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

3.3.1 Derechos de los Asistentes de la Educación:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Respeto a 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.
4. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Asociarse entre ellos de acuerdo a la normativa vigente.
6. Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
7. La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
8. Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
9. La libertad de opinión y de expresión con sus pares.
10. Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.

11. Disponer de las condiciones físicas, ambientales, psíquicas y materiales que le permitan desarrollar en mejor forma su trabajo.
12. Participar de las actividades de la comunidad escolar.

3.3.2 Deberes de los Asistentes de la Educación:

1. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
2. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
3. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
4. Conocer, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional
5. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los demás integrantes de la comunidad escolar.
6. Brindar un trato respetuoso y sin discriminación a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
7. No mantener contacto con los estudiantes del Liceo, a través de redes sociales, considérese Facebook, Whatsapp, Twitter, u otras que pudiesen crearse, etc.
8. Firmar y respetar el Reglamento interno de Higiene, Orden y Seguridad.
9. Apoyar activamente las metas, valores y misión institucional.
10. Mantener reserva y no divulgar los contenidos de los documentos o información que maneje.
11. Dar aviso al estamento que corresponda en caso de enfermedad o imposibilidad de realizar sus funciones, indicando la probable duración de su ausencia.

3.4 DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

3.4.1 Deberes de los Profesionales de la Educación:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar
3. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes
4. Actualizar constantemente sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
5. Brindar un trato digno, respetuoso y sin discriminación con los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
6. Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.
7. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno Escolar y el reglamento de higiene y seguridad.
8. Conocer, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional.
9. Dar aviso al estamento que corresponda en caso de enfermedad o imposibilidad de efectuar las clases, indicando la probable duración de su ausencia.
10. Preocuparse del material de reemplazo en caso de permiso.
11. No mantener contacto con los estudiantes del Liceo, a través de redes sociales, considérese Facebook, Whatsapp, Twitter, u otras que pudiesen crearse, etc.
12. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
13. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las Bases Curriculares y los Planes y Programas de Estudio.
14. Orientar a los estudiantes bajo la perspectiva de los valores del respeto, la responsabilidad, la solidaridad, la autonomía y la tolerancia.
15. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los demás integrantes de la comunidad escolar.
16. Firmar y respetar el Reglamento interno de Higiene, Orden y Seguridad.
17. Apoyar activamente las metas, valores y misión institucional.
18. Mantener reserva y no divulgar los contenidos de los documentos o información que maneje.

3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS

3.5.1 Derechos de los Docentes Directivos:

1. Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento que dirigen.
2. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
3. Desarrollarse profesionalmente.
4. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
5. Cumplir y respetar y hacer respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
6. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y la comunidad escolar uso de los recursos. Esa información será pública, siendo una obligación entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
7. Tienen derecho a asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés

3.5.2 Deberes de los Docentes Directivos:

1. Ejercer efectivamente la normativa, con asesorías de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores.
2. Respalda y exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
3. Propiciar un ambiente educativo estimulante para que estudiantes y profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
4. Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
5. Supervisar y evaluar el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección, según la normativa.
6. Presidir Consejos Técnicos y o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
7. Remitir informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
8. Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como el máximo representante del Liceo.
9. Impartir instrucciones para que el Liceo se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el que hacer educativo de la comunidad.
10. Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
11. Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.

3.6 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

3.6.1 Los Derechos y Deberes comunes a todos los funcionarios son:

-Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

-Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

-Recibir formación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de la resolución de conflictos (Artículo N° 16 letra E LGE 20.370/2009)

-Recibir formación en la adquisición herramientas para apoyar a las personas con trastorno del espectro autista, que faciliten su inclusión y el acompañamiento en la trayectoria educativa. (LEY TEA)

3.6.2 Deberes comunes a todos:

-Respetar al estudiante, valorando su integridad física y psicológica.

TITULO IV. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. ASPECTOS FORMALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.		
Niveles de enseñanza que Imparte	ENSEÑANZA PRE-ESCOLAR, ENSEÑANZA BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA	
Horario de funcionamiento	07:30 AM a 18:00 PM hrs.	
Régimen de la jornada escolar	JORNADA ESCOLAR COMPLETA	
1.1 JORNADA PRE-ESCOLAR		
Horario de clases	Entrada	Salida
Lunes a jueves	08:00 hrs.	15:20 hrs.
Viernes	08:00 hrs	13:05
Recreos	09:30-09:50 hrs. 11:20-11:40 hrs.	
Hora de almuerzo	13:05-13:50 hrs.	
Talleres y/o actividades Extraprogramáticas	MINI ATLETISMO	
1.2 JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA BASICA		
Horario de clases	Entrada	Salida
Lunes a jueves	08:00 hrs.	15:20 hrs.
Viernes	08:00 hrs	13:05 hrs
Recreos	09:30-09:50 hrs. 11:20-11:40 hrs.	
Hora de almuerzo	13:05-13:50 hrs.	
Talleres y/o actividades extraprogramáticas	-APOYO A LA LECTURA Y -ESCRITURA LECTO ESCRITURA -MINI ATLETISMO -CHEERLAADER -FUTBOL -VOLEIBOL -TENIS DE MESA -AVISTADORES DE LOGALINDO -HUERTA ECOLOGICA	
1.3 JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA MEDIA		
Horario de clases	Entrada	Salida
Lunes a jueves	08:00 hrs.	16:10 hrs
Viernes	08:00 hrs	13:05 hrs
Recreos	09:30-09:50 hrs 11:20-11:40 hrs 15:30-15:35 hrs	
Hora de almuerzo	13:05-13:50 hrs	
Talleres y/o actividades Extraprogramáticas	-FUTBOL -VIOLON -COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	

*Horarios generales sujetos a Modificación de acuerdo a curso y las necesidades del año escolar.

4.1 Cambio de actividades regulares

Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.

El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación el cambio de actividad, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento de los estudiantes con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

4.2 Suspensión de clases

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los estudiantes no asistan al establecimiento, por razones fortuitas o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza) lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

4.3 De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes

4.3.1 Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.

1. Los estudiantes al ingresar al establecimiento serán recibidos por funcionarios, principalmente Director, Inspector, Encargado de Convivencia Escolar y Asistentes de la Educación.
2. Esperan el inicio de la jornada escolar en el pasillo fuera de sala de clases.
3. Al toque del timbre, ingresan a sus respectivas salas de clases.
4. Los estudiantes de preescolar son recibidos por la Técnico en Educación Parvularia.

4.3.2 Procedimientos de retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria.

1. Los estudiantes de preescolar a segundo básico al finalizar la jornada escolar son acompañados por sus respectivos Asistentes de la Educación al hall del establecimiento y despachados a sus padres, madres apoderadas y/o adultos responsables que se establece en ficha de matrícula o informan el apoderado formalmente al profesor jefe.
2. Los estudiantes al finalizar la jornada escolar, son despedidos por funcionarios del establecimiento, principalmente Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar y Asistentes de la Educación y despachados a sus respectivos padres, madres, apoderados y/o adultos responsables establecido formalmente en ficha de matrícula o informado formalmente a profesor jefe.
3. Otros estudiantes son despedidos por funcionarios, ya que sus apoderados formalmente informan que regresan solos a sus hogares.

4.3.3 Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.

1. Los estudiantes que llegan atrasados deberán ser justificados por su apoderado titular y/o suplente (horario de atención 07:30 a 09:00 horas- 16:00-17:00 hrs).
2. Los estudiantes que verifiquen 3 atrasos al ingreso de la jornada escolar, se les citará vía telefónica al apoderado, informando que deberá concurrir a justificar los

atrasos, en el horario de atención definido. En caso que el estudiante llegue después de las 10:00 se citará al otro día al apoderado para justificar. (Falta grave).

3. Si el apoderado no asiste a justificar los atrasos informados, recibirá visita domiciliaria a su hogar. (Falta gravísima) Si la situación perdura en el tiempo se deriva a institución correspondiente.

4.3.4 Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes.

El Inspector General:

1. Llama vía telefónica al padre, madre, y/o apoderado.
2. Deja constancia en libro de clases.
3. Establece compromisos con el padre, madre, y/o apoderado para que situación no se vuelva a repetir.
4. Si situación perdura en el tiempo se deriva a institución correspondiente.

4.3.5 Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.

1. Los retiros de estudiantes en casos debidamente justificados sólo se pueden llevar a cabo durante los horarios de recreos.
2. El retiro del estudiante deberá ser efectuado presencialmente por su apoderado titular o suplente. El retiro del estudiante quedará registrado en Portería, con la firma en el libro de salidas, del adulto autorizado que retira al estudiante.

1. Los estudiantes deben permanecer en el Liceo durante todo el período de clases y/o en las actividades extra programáticas a las que se compromete.

2. Durante las horas de clases los estudiantes deben permanecer en la sala, no pudiendo salir de ella sin permiso expreso del profesor. La ausencia injustificada del estudiante a una hora de clases será sancionada siguiendo el protocolo:

-Solicitar pase en Inspectoría general y/o Encargado de Convivencia Escolar.

-Registro en la hoja de vida del libro de clases de parte del profesor a cargo del curso.

-Si la situación es reiterada o en ausencia de una clase donde se realice una actividad evaluada, se citará apoderado al día siguiente de la falta. Si la falta es reiterativa, se citará al apoderado a entrevista con Dirección y se activará protocolo de correspondiente.

4.3.6 Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.

1. Los padres, madres y/o apoderados informan formalmente en ficha de matrícula y/o al profesor jefe nombre del adulto responsable de retirar al estudiante.

2. El apoderado debe presentar certificado que garantice que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad.

4.4 Procedimiento de las asistencias e inasistencias de los estudiantes

4.4.1 Procedimientos de control de la asistencia diaria.

1. Cada profesor pasa diariamente asistencia en sus respectivas asignaturas.

2. Cada paraprofesor por ciclo verifica estudiantes con tres atrasos y tres días de inasistencia injustificadas, informado a Inspector General para regularizar situación con apoderado titular y/o suplente.

3. Sólo el Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar otorgan pase para que el estudiante reingrese a clases.

4.4.2 Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.

1. Toda inasistencia del estudiante a clases y/o actividades de formación deberá ser justificada en portería personalmente por su apoderado titular o suplente, con el Certificado Médico cuando corresponda, el cual será recepcionado por Inspector General, en ningún caso se justificará por teléfono, mail o redes sociales. Si esto no ocurre, se le enviará una comunicación y/o llamado telefónico por Inspectoría General citándolo para el día siguiente. De no asistir, el equipo de gestión tomará alguna medida remedial.

2. Si el estudiante está enfermo el día de una evaluación, el apoderado deberá presentarse a justificar la ausencia y presentar certificado médico, cuando la situación lo amerita, el día en que el estudiante se reintegre a clases.

Si esto es reiterativo en evaluaciones programadas, será obligación presentar Certificado Médico y además programar entrevista con jefe UTP y Profesor de asignatura.

3. Durante la jornada de trabajo, ningún estudiante puede hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente a retirarlo o se cuente con la autorización respectiva del director, en cualquier caso, quedará constancia de tal situación en el libro de salida respectivo.

IMPORTANTE

En caso de inasistencia reiterada injustificada se dará inicio a la activación de Protocolo por posible vulneración de derechos.

4.5 Procedimiento para el ingreso al establecimiento

Los padres y tutores, así como las personas que no participen en las actividades educativas, tienen estrictamente prohibido el acceso a las instalaciones del Liceo (aulas, terrazas cubiertas, patios, comedor, biblioteca, laboratorio de etc.) antes, durante y después de las clases, actividades escolares. Esta normativa se aplica para evitar interrumpir el proceso de enseñanza y garantizar el cuidado y seguridad de los estudiantes.

Durante la jornada escolar los padres y tutores no se les permite ingresar al establecimiento para reunirse con los profesores y el personal sin una cita de entrevista previa.

Para que los padres puedan ingresar al recinto escolar, primero deben recibir una citación o invitación de un funcionario del establecimiento, quien los recibirá en el hall del liceo, deben dejar registro de su visita en portería y recibir credencial de visita. Cualquier excepción debe discutirse con el Inspector General y/o Director.

También se prohíbe a los apoderados traer o dejar en la puerta del Liceo artículos como alimentos, útiles escolares, tareas y trabajos dejados en casa, etc.

4.6 Reclamos y sugerencias

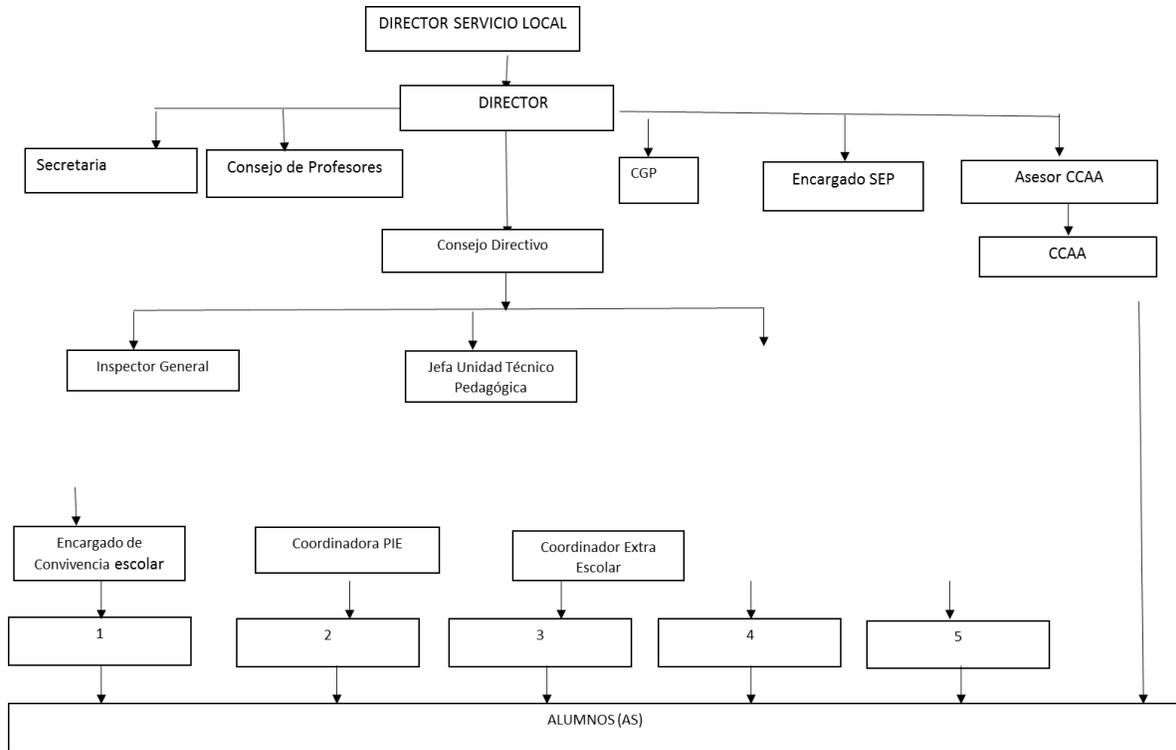
Cualquier Apoderado titular y suplente podrá hacer una queja en el Liceo cuando surja alguna situación que escape a los procedimientos normales de operación o incumpla los reglamentos establecidos por el Liceo y el representante considere que la situación es responsabilidad del establecimiento.

La queja se deberá hacer a través del correo electrónico del establecimiento domingosantamaria@andlaiensur.cl o en libro de reclamos y sugerencias que se encuentra en secretaria.

El establecimiento tiene 5 días hábiles para responder el reclamo.

TITULO V. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, ROLES Y FUNCIONES

1. Organigrama



2. Roles y funciones:

El organigrama de funcionamiento del Liceo Domingo Santa María, se encuentra compuesto por las siguientes roles y funciones principales:

1. Director

Dependencia del cargo: Dependencia directa del Director Servicio local de Educación Andalien Sur.

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional y la misión del Servicio Local de Educación Andalien Sur.

Competencias Funcionales:

- Representar al Liceo en su calidad de miembro de la Dirección.
- Definir el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Planificación Estratégica del establecimiento.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Gestionar el clima organizacional y la sana convivencia.
- Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Liceo.
- Tomar decisiones sobre inversiones de la Subvención Especial Preferencial (SEP).

- Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- Gestionar el Personal.
- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Dar cuenta pública de su gestión.
- Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo del liceo y su planificación anual.
- Definir junto al Equipo Directivo y asesores del Slep, las políticas de dirección y mejoramiento del establecimiento.
- Citar y presidir los Consejos Administrativos, Técnicos y reuniones generales que se requieran.
- Conducir, orientar y coordinar la labor el establecimiento, Supervisando las actividades de las diversas autoridades del Liceo bajo su liderazgo.
- Representar y relacionar el Liceo con las autoridades educacionales, estatales y de la comunidad.
- Mantener estrecha comunicación con los profesores, apoderados, estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- Coordinar y organizar las actividades de los apoderados del Liceo, tendientes a otorgar y promover la participación de la Familia en el proyecto Educativo.
- Aprobar y hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo.
- Promover y designar comisiones para la realización de proyectos especiales destinados a optimizar el servicio que el Liceo ofrece.
- Participar en las actividades que organiza el Liceo a nivel de profesores, apoderados y administrativos.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.

2. Inspector (a) General:

Docente directivo de nivel superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del liceo se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Competencias funcionales:

- Programar los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a Dirección y Unidad Técnica y pedagógico.
- Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso.
- Programar y coordinar las labores de enfermería.
- Velar por la buena presentación, aseo del establecimiento.
- Velar por la buena presentación e higiene de los estudiantes y funcionarios.
- Supervisar permanentemente el estado de conservación de la infraestructura del establecimiento.
- Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas.
- Llevar el Control de asistencia e inasistencia de los estudiantes.
- Autorizar el ingreso y salida de estudiantes del Establecimiento.
- Integrar el equipo de Directivo; Paritario; Evaluación del desempeño docente y administrativo; convivencia escolar.

- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Resguardar las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- Asesorar a Dirección en el ámbito que le compete.
- Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Liceo.
- Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
- Revisar y verificar la correcta confección de: Actas de Notas, certificados de Estudios, Fichas de Matriculas y otros documentos de su competencia.
- Mantener actualizadas las plataformas SIGE y EDUPLAN.
- Supervisar el cumplimiento por parte de los estudiantes del Reglamento Interno.
- Tramitar, de acuerdo a la reglamentación vigente, salidas a terreno, visitas de estudios de los cursos.
- Controlar partes de accidentes; investigar sus causas y adoptar las medidas reglamentarias que corresponda.
- Atender a los padres y apoderados por problemas conductuales de los estudiantes y por situaciones especiales producidas en los cursos.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social
- Orientación a la calidad
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional
- Liderazgo
- Negociar y resolver conflicto
- Adaptación al cambio.

3. Jefe Técnico

Docente Directivo Superior, encargado directo de programar, organizar, coordinar y supervisar y evaluar el trabajo Técnico-Pedagógico de los diferentes organismos del establecimiento, para que operen de manera eficiente y armoniosa. En todas sus acciones unirá las instrucciones dadas por el Director con las necesidades y recursos de los organismos bajo su responsabilidad.

Competencias Funcionales:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Velar y supervisar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
- Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los Docentes y/o Talleres.
- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de los diferentes subsectores.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Profesores y Coordinador de extraescolares.
- Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los estudiantes.
- Promover la adquisición de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio.
- Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo Directivo pueda realizar una acción sistemática de Supervisión o acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Autorizar, no más allá de la primera quincena del inicio del año escolar, un cambio fundado o corrección en la elección de un Plan Electivo o Asignatura Electiva solicitada por el estudiante a petición fundada del apoderado en el período indicado.

- Supervisar el funcionamiento del servicio de Biblioteca y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- Organizar los calendarios de actividades curriculares.
- Promover y coordinar el uso de las Tic's y la innovación en las prácticas pedagógicas.
- Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y Técnicos de apoyo a la docencia que ingresan al Liceo.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones de gestión del personal.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo.
- Negociar y resolver conflictos.
- Adaptación al cambio.
- Responsabilidad.
- Negociar y resolver conflictos.
- Asertividad.
- Iniciativa e innovación.

4.Profesor Jefe

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en enseñanza preescolar, básica y media, responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje del curso que ejerce jefatura.

Competencias Funcionales:

- Realizar con puntualidad el ejercicio de sus labores.
- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura en relación a los consejos de cursos y los programas adscritos.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes.
- Realizar una entrevista semestral con los apoderados.
- Informarse sobre avance y trabajo con los estudiantes con respecto a derivación por protocolo.

Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Demostrar preocupación por la presentación personal de los y las estudiantes y del aseo general en la sala de clases.

5.Docentes de Aula

Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que

tienen lugar en enseñanza preescolar, básico y medio, responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje.

Competencias Funcionales:

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanzas para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Desempeñar su cargo y educar a sus estudiantes en concordancia con los principios y Políticas Educativas.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores del establecimiento.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos y las actividades educativas generales y complementarias.
- Cumplir con la carga horaria asumida por contrato.
- Atender a los estudiantes en forma puntual y oportuna.
- Demostrar preocupación por la presentación personal de los estudiantes y del aseo general en la sala de clases.
- Atender a las Directivas de centros de padres cuando estos lo soliciten.

Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

6. Educadora Diferencial

Profesional docente responsable del proceso enseñanza-aprendizaje de estudiantes con diversidad cognitiva, cuyo objetivo principal es favorecer las condiciones para que el niño y adolescentes logren un desarrollo global, específicamente en el área cognitiva y su autoestima, dentro de sus posibilidades individuales.

Competencias Conductuales:

- Llegar puntualmente.
- Diagnosticar a nivel individual y familiar.
- Realizar tratamiento, 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.
- Fomentar redes de apoyo con profesionales de otros servicios y con su equipo de trabajo.
- 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.

Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidad.
- Trabajar en equipo.

7. Educadora de Párvulos

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Competencias Funcionales:

- Realizar labores administrativas docentes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en los procesos educativos.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños(as) de Educación Parvularia y sus familias.
- Involucrar colaborativamente a los niños(as) de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
- Planificar las clases y metodologías de aprendizajes.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Mantener buen trato con la comunidad educativa.

8. Encargado de Convivencia Escolar

Profesional de la Educación que lidera el comité de sana convivencia escolar, coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos, con el objetivo de generar climas propicios para el aprendizaje y una convivencia positiva, basada en la resolución pacífica del conflicto y la prevención de violencia.

- Ejercer el liderazgo del equipo de convivencia escolar en la promoción de la buena convivencia y la prevención de la violencia escolar.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar, las actividades del área de la Convivencia Escolar, cumpliendo con la normativa vigente, las indicaciones del Consejo Escolar o

Comité de Convivencia Escolar, la Dirección de su colegio y los principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

- Elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Coordinar la revisión y actualización anual del Reglamento Interno Escolar y sus protocolos de actuación.
- Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad en acciones de fomento de la buena convivencia.
- Liderar los procesos y protocolos de actuación en caso que se requiera por faltas al Reglamento.
- Actuar como contraparte de los organismos públicos y privados y redes de apoyo en el área de convivencia escolar.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Asertividad
- Liderazgo y gestión
- Negociar y resolver conflicto
- Mantener buen trato con la comunidad educativa.

9. Psicólogo(a)

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional, social o capacidades diferentes y a nivel institucional, proporcionando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Competencias Funcionales:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender y derivar estudiantes con dificultades psicológicas, emocionales, con riesgo social, con dificultades de adaptación o con serios problemas de convivencia.
- Mantener comunicación fluida con el profesor jefe sobre casos particulares que lo ameriten.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Asertividad.
- Mantener buen trato con la comunidad educativa.

10.Trabajador Social

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, intervenir en las situaciones sociales, que viven individuos, familia, grupos, organizaciones y comunidades a través de las políticas públicas y sociales acorde al marco institucional.

Competencias Funcionales:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender y derivar estudiantes con dificultades psicológicas, emocionales, con riesgo social, con dificultades de adaptación o con serios problemas de convivencia.
- Atender a los alumnos(as) y familias con problemas relacionales, riesgos sociales, problemas de convivencia.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Asertividad.
- Mantener buen trato con la comunidad educativa.

11.Terapeuta Ocupacional

Profesional responsable de apoyar a los estudiantes a participar en actividades escolares, mejorar su desempeño y alcanzar sus objetivos académicos.

Competencias funcionales:

- Evaluar el desempeño del estudiante en la escuela.
- Identificar necesidades motoras, sensoriales y cognitivas.
- Diseñar actividades para desarrollar habilidades de comunicación, procesamiento y motoras.
- Ayudar a los estudiantes a relacionarse con sus compañeros.
- Mejorar la coordinación, la destreza y la escritura.
- Asesoramiento a las familias y funcionarios del establecimiento.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Asertividad.
- Mantener buen trato con la comunidad educativa.

12. Fonoaudiólogo

Profesional responsable de evaluar, diagnosticar y tratar los trastornos del lenguaje y la comunicación en los estudiantes.

Competencias funcionales:

- Evaluar el lenguaje comprensivo y expresivo de los estudiantes
- Identificar dificultades de comunicación y lenguaje
- Desarrollar planes de apoyo individualizados o grupales
- Asesorar a los docentes y a los demás funcionarios de la institución
- Trabajar con las familias para mejorar las habilidades comunicativas de los estudiantes
- Participar en la formulación del plan educativo
- Realizar entrevistas con los apoderados

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Orientación a la calidad.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Responsabilidad.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.
- Asertividad.
- Mantener buen trato con la comunidad educativa.

13. Secretaria

Asistente de la Educación responsable de centralizar la documentación y archivo del establecimiento, gestionar la comunicación, organizar reuniones y administrar la agenda del equipo directivo.

Competencias funcionales:

- Llegar puntualmente.
- Debe recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del Liceo.
- Atender público, funcionarios y estudiantes proporcionando documentos e informaciones pertinentes de manera deferente.
- Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
- Organizar y mantener actualizado archivos y registros de su pertenencia.
- Transcribir documentos internos u oficios del Establecimiento.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director del Liceo.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de funcionarios del establecimiento.
- Proporcionar al público, personal, y estudiantes, información acerca de la tramitación de sus documentos.
- Mantener buen trato con la comunidad educativa.
- Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del Liceo.
- Responder el teléfono.
- Colaborar con la mantención de una sana convivencia.

- Llamar a los organismos pertinentes en caso de accidentes de los estudiantes, funcionarios y a sus familiares.
- Hacer trámites pertinentes a los accidentes laborales

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Iniciativa e innovación
- Orientación a la calidad.
- Trabajar en equipo
- Autoaprendizaje y capacitación.
- Responsabilidad
- Relaciones interpersonales.

14. Paradocentes de piso

Asistente de la Educación que cumple funciones de nivel técnico, complementaría a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento del establecimiento.

Competencias Funcionales:

- Llegar puntualmente.
- Velar por el orden en sus respectivos pisos.
- Velar por el orden de pasillos y patios.
- Citar apoderados, previa consulta de la Inspectoría General.
- Velar por el orden y cuidado en el uso de los baños.
- Controlar los comedores durante la alimentación de los estudiantes.
- Hacer turnos en días de reuniones de apoderados.
- Realizar las matrículas del nivel a su cargo, al término del año escolar.
- Realizar labores administrativas: registrar anotaciones y atrasos entre otros. Supervisar la debida actualización diaria del libro de clases, las hojas de vida conductuales de los estudiantes, las fichas de matrícula de los estudiantes y otros documentos de su competencia.
- Reportar y registrar evolución de los estudiantes.
- Apoyar en Aula cuando se le requiera.
- Contribuir al desarrollo PEI.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director y/o Inspector del Liceo.
- Mantener actualizado los antecedentes personales de los estudiantes.

Competencias Conductuales

- Compromiso ético-social.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Iniciativa e innovación.
- Trabajar el equipo
- Demostrar preocupación por la presentación personal de los alumnos (as) y del aseo general en la sala de clases.
- Orientación a la calidad
- Responsabilidad
- Mantener buen trato con la comunidad educativa.

15. Paradocente-Bibliotecario

Asistente de la Educación responsable de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos Audiovisuales CRA, para el aprendizaje.

Competencias Funcionales:

- Administrar el uso de recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- Preparar físicamente libros y revistas para disposición de los usuarios.
- Organizar los libros en sus respectivas estanterías y con su respectivo orden estructurado y lógico.
- Reparar libros en mal estado.
- Ejecutar la estadística diaria, mensual y anual.
- Confeccionar fichas y carne de socios.
- Ejecutar búsquedas bibliográficas.
- Mantener actualizada la base de datos.
- En general, todas las tareas que son propias al funcionamiento de una Biblioteca Escolar.
- Orientar a los alumnos(as) en la búsqueda de información requerida.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Iniciativa e innovación
- Orientación a la calidad.
- Trabajar en equipo
- Autoaprendizaje y capacitación.
- Responsabilidad
- Relaciones interpersonales.

16. Paradocente de Portería

El servicio de Portería depende de Inspectoría, cumple un rol fundamental en el quehacer educacional diario, en la atención de las familias que pertenecen a la Comunidad Educativa.

Competencias Funcionales:

- El ingreso de adultos sólo se hará previa autorización del estamento a cargo.
- No se recepcionará útiles ni trabajos olvidados, fuera de horarios. (Mantener cartel con la información).
- Los almuerzos y/o colaciones serán recepcionados de 08:30 a 11:00 hrs.
- Los estudiantes ingresarán y egresarán con sus respectivos uniformes.
- Una vez que los estudiantes se retiran del establecimiento no podrán reingresar al Liceo sin la autorización respectiva.
- Portería procurará que ningún miembro de la Comunidad pueda ingresar al establecimiento con mascotas (esperarán en portería).
- Portería podrá chequear la salida de los estudiantes en horarios que no corresponda. Ningún estudiante puede salir en horas diferentes a las establecidas.
- Portería informará a Inspectoría de la presencia de objetos peligrosos portados por los estudiantes que podrían poner en peligro su integridad física.
- Portería no puede negar el ingreso a ninguna persona sin consultar previamente al estamento que corresponda.
- Portería tendrá, especial preocupación por atender satisfactoriamente al público en

general, a las familias y ex alumnos en particular.

- La Portería tendrá que entregar con precisión la información emanada por los diferentes estamentos y por las circulares periódicas emitidas por el establecimiento.
- Portería estará atento e informará de cualquier situación anómala cometida por los estudiantes, en el tránsito por Portería. (ejemplo: lenguaje vulgar y zoes)
- Portería aplicará el Protocolo respectivo de atención a los Apoderados, en caso de emergencias (temblor y/o siniestro)
- Portería entregará información precisa a los Padres sobre calendario de reuniones de Padres, entrevistas y salidas pedagógicas.
- En caso de situaciones extraordinarias, Portería debe requerir la información del estamento Secretaría, no estando su jefatura directa.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Iniciativa e innovación
- Orientación a la calidad.
- Trabajar en equipo
- Autoaprendizaje y capacitación.
- Responsabilidad
- Relaciones interpersonales.
- Capacidad para motivar a los estudiantes.
- Responsabilidad.
- Adaptación al cambio.

17. Asistente de aula

Asistente de la Educación que apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC). Son colaboradores de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

Competencias funcionales:

- Facilitar la transición de niñas y niños entre la Educación Parvularia (NT2) y la Enseñanza Básica (1º y 2º), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles.
- Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.
- Ayudar a docentes de primero y segundo básico, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.
- Preparar el ambiente, el material y las actividades de aprendizaje
- Apoyar al docente en la planificación y preparación de clases
- Contribuir a la creación de material didáctico
- Apoyar al docente en la evaluación de los aprendizajes
- Apoyar al docente en la adaptación de las estrategias de enseñanza
- Apoyar al docente en la reformulación de la metodología de trabajo
- Apoyar a los estudiantes con mayores necesidades
- Comunicar situaciones de convivencia y pedagógica
- Supervisar los juegos recreativos de los niños
- Apoyar la formación, higiene y alimentación de los niños

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Iniciativa e innovación
- Orientación a la calidad.
- Trabajar en equipo
- Autoaprendizaje y capacitación.
- Responsabilidad
- Relaciones interpersonales.
- Capacidad para motivar a los estudiantes.
- Responsabilidad.
- Adaptación al cambio.
- Buen trato y respeto a las personas.
- Lenguaje y vocabulario acorde al cargo.

18. Asistente de párvulo:

Competencias funcionales

- Colaborar con la educadora de párvulos en la realización de las actividades de enseñanza, aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- Elaborar con anticipación, el material didáctico y decoración asesorada por la educadora, para lo cual dispone de tiempo asignado.
- Mantener el orden de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.
- Ejecutar actividades pedagógicas planificadas, sólo en ausencia temporal de la educadora.
- Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento durante la jornada de clases, además de cuidarlos y acompañarlos en horario de patio.
- Informar a la educadora de nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación inusual relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
- Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extra programáticas y otros.
- Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
- Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
- Recibir y despedir a los niños.
- Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, alimenticios, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación; reposo, correcto uso del material didáctico.
- Responsabilizarse por otras actividades estipuladas por la jefatura atinentes al cargo.
- Utilizar el celular en la jornada de trabajo sólo en casos de emergencia o debidamente justificados.
- Competencias conductuales:
- Organización y manejo de grupo acorde a la edad.
- Conocimientos básicos de primeros auxilios.
- Conocimientos básicos para organizar actividades (juegos, canciones, actividades pertinentes según edad).
- Carácter afable y compatible con función.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dinámica.
- Empática.
- Buen trato y respeto a las personas.
- Lenguaje y vocabulario acorde al cargo.

19. Técnico Informático, Encargado de Computación

El encargado de Computación en primer lugar, es el que promueve la integración de los tics a las prácticas pedagógicas.

Asistente de la Educación con la capacidad de evaluar los problemas que experimentan los usuarios y determinar la causa, hacer reparaciones de hardware o reemplazar componentes informáticos. Velar para que todos, crear e implementar programas requeridos por Dirección y explicar los planes técnicos para el personal de una manera simple y comprensible.

Competencias funcionales:

- Llegar puntualmente.
- Conoce las nuevas tecnologías, sus prestaciones, posibilidad y servicios, manejar los conceptos y funciones básicas asociadas a las TIC y el uso de computadores personales.
- Manejo a nivel intermedio de uso operativo de hardware o software.
- Propicia la creación de ambientes de aprendizajes, ayudando a los docentes en la preparación del uso del laboratorio de computación, en función del currículum.
- Identifica y comprende aspectos éticos y legales asociados a la información digital y a las comunicaciones a través de las redes de datos (privacidad, licencias de software, propiedad intelectual, seguridad de la información y de las comunicaciones).
- Utiliza herramientas de productividad (office), para generar diversos tipos de documentos y herramientas propias de Internet, Web y recursos de comunicación con el fin de acceder y difundir información.
- Emplea las tecnologías para apoyar las tareas administrativo-docentes.
- Emplea las tecnologías para apoyar las tareas administrativas del establecimiento.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Iniciativa e innovación
- Orientación a la calidad.
- Trabajar en equipo
- Autoaprendizaje y capacitación.
- Responsabilidad
- Relaciones interpersonales.
- Responsabilidad.
- Adaptación al cambio.
- Buen trato y respeto a las personas.
- Lenguaje y vocabulario acorde al cargo.

20. Auxiliar de Servicios Menores

Asistente de la educación responsable directo de mantener el aseo e higiene del establecimiento, la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

Competencias funcionales:

- Llegar puntualmente.
- Organizar sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
- Avisar oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del Establecimiento.
- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.
- Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que le hubieran asignado.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de vigilante del Establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva al colegio.
- Participar en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el establecimiento, previa instrucción de sus superiores.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Director(a) y jefe directo.
- Contribuir en el proceso educativo de los estudiantes del establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta funcionaria.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético-social.
- Iniciativa e innovación
- Orientación a la calidad.
- Trabajar en equipo
- Autoaprendizaje y capacitación.
- Responsabilidad
- Relaciones interpersonales.
- Adaptación al cambio.
- Buen trato y respeto a las personas.
- Lenguaje y vocabulario acorde al cargo.

21. Centro de Estudiantes (CES)

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes del segundo ciclo de enseñanza básica y media, del establecimiento educacional.

Funciones:

- Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar.
- Motivar e incentivar en los estudiantes 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.
- Representar a los estudiantes ante las autoridades
- El CES cuenta con una directiva y reglamento donde se identifican sus integrantes, acciones y otros lineamientos.

22. El Centro de Padres

Son una instancia clave en la promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los padres, madres y apoderados.

Funciones:

- Integrar a sus miembros en una comunidad inspiradora por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- Apoyar al establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
- Participar en el Consejo Escolar y en el Comité de Sana Convivencia.

GENERALIDADES PARA EL PERSONAL:

El personal de los establecimientos educacionales deberá evitar:

- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- Maltratar física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada a sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes a establecimiento educacional, o darlas a consumir.
- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- Dormir en horario de trabajo.
- No responder oportunamente al llamado de algún integrante del Equipo de Gestión.
- Informar oportunamente cualquier vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Faltar el respeto las normas y protocolos del establecimiento.

FORMAS DE PROCEDER PARA EL PERSONAL:

En caso de reincidencia de diversos hechos de no cumplimiento de deberes se procederá siguiendo los siguientes lineamientos:

- Amonestación verbal en privado. (Dejando constancia por escrito de la amonestación verbal en la hoja de vida del funcionario que será firmada por el funcionario)
- Amonestación escrita dejando constancia de la situación en la hoja de vida que será firmada por el funcionario afectado.
- Amonestación escrita dejando constancia de ésta en la carpeta de antecedentes del funcionario afectado para posteriormente enviar una copia a Servicio Local Andalién Sur.
- En caso de delito se realizará la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio.

TITULO VI. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS.

Respetar las instancias de comunicación siguientes:

- Reunión de Padres y Apoderados. La asistencia es obligatoria, según calendario de reuniones, o en forma especial cuando lo determine la Dirección del Liceo.
- Entrevista Profesor Apoderado. (Registrada Libro de clases y en Cuadernillo entrevistas por curso) El apoderado deberá asistir cuando sea citado o cuando él solicite hora de entrevista al Profesor(a) jefe, dentro del horario de atención semanal determinado para entrevistas. (Concertar cita con 24 hrs de anticipación, si no son problemas emergentes). Los Profesores no pueden atender a los apoderados en horario de clases o al inicio de la jornada escolar.

El Profesor Jefe es el encargado de citar al apoderado para informarle que se han registrado tres (3) anotaciones negativas del estudiante en el libro de clases, con el propósito de tomar acuerdos y compromisos al respecto.

Por su parte, el Inspector General tiene la responsabilidad de citar al apoderado para comunicarle que se han registrado seis (6) anotaciones negativas del estudiante en el libro de clases, con el objetivo de establecer acuerdos y compromisos correspondientes.

- Entrevista especialistas con apoderado. (Registrada Libro de clases y en hoja de registro por especialistas) El Apoderado deberá asistir cuando sea citado por los profesionales, ya sea, Equipo de Convivencia Escolar: Trabajador Social, Psicólogo, Encargado de Convivencia; Equipo de Integración Escolar: Educadora diferencial, Fonoaudióloga, Terapeuta Ocupacional, Psicólogo PIE, Coordinadora PIE, entre otros).
- Entrevista de Convivencia Escolar. (Registrada Libro de clases y en hoja de registro de convivencia escolar) El Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría o Dirección, citará a los apoderados en caso de problemas de adaptabilidad escolar. El objetivo es la participación y compromiso del Apoderado en la solución de problemas que inciden en el buen desarrollo integral del estudiante.
- Notificación domiciliaria. (Registrada Libro de clases y en registro de Trabajador Social) En caso de inasistencias no justificadas del estudiante, y la inasistencia del apoderado a las citaciones de entrevista en el establecimiento, y a reuniones de curso, acudirá el Trabajador Social en forma extraordinaria al domicilio registrado del estudiante y su apoderado, en horarios establecidos y/o coordinados con la Dirección del Establecimiento. Estas notificaciones tienen como objetivo conseguir como penúltima instancia la participación y compromiso del apoderado en la solución de problemas que inciden en la continuidad del estudiante en el establecimiento o el buen desarrollo integral del estudiante. (Las visitas domiciliarias las realiza en trabajador social en compañía de psicólogo, y/o inspector general; Encargado de Convivencia Escolar).

- Notificación por redes sociales:

Página web: <https://domingosantamaria.andaliensur.cl/>

Correo electrónico: domingosantamaria@andaliensur.cl

Instagram: <https://www.instagram.com/liceodsm.ccp>

WhatsApp institucionales por curso

Circulares

CONDUCTOS REGULARES.

Teniendo presente que tanto estudiantes como apoderados tienen el derecho a plantear inquietudes, problemas y reclamos, con el objetivo que estos le sean solucionados es importante establecer el o los conductos que deben usar para tales efectos. Para facilitar la más rápida solución a las inquietudes presentadas, se deben respetar:

- a) Profesor de Asignatura.
- b) Profesor jefe.
- c) Encargado de Convivencia Escolar
- d) Inspectoría o UTP
- e) Dirección
- f) Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur
- g) Superintendencia de Educación
- h) Provincial de Educación
- h) Redes de apoyo: Tribunales de Familia, Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de Chile, entre otras.

Los apoderados podrán comunicarse directamente con Encargado de Convivencia Escolar, UTP, Inspector General, Dirección, para plantear situaciones emergentes o que a juicio de los estudiantes y/o apoderados deben ser tratados con el personal del Liceo en forma inmediata.

La dirección posee los siguientes conductos regulares de comunicación:

Centro General de Padres: La Dirección establecerá vínculos con los padres y apoderados del Liceo por medio de la Directiva del Centro General de Padres, realizando reuniones mensuales ordinarias, o extraordinarias según sea la situación emergente.

Centro de Estudiantes: La dirección establecerá vínculos con los estudiantes del Liceo a través de la Directiva del Centro de Estudiantes y su profesor asesor, lo que se materializa en reuniones mensuales ordinarias, o extraordinarias según sea la situación emergente.

Consejo Escolar: Será convocado por la Dirección, a lo menos 06 veces al año, tal como lo establece la normativa vigente.

Consejo de Profesores: La dirección convocará a Consejo General de profesores 04 veces

al mes, los que podrán ser de tipo: general-administrativo, técnicos-pedagógicos, disciplinario-convivencia escolar, dialogo reflexivo pedagógico.

TITULO VII. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

1. Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)

“De conformidad con lo establecido por la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda. Entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

En la página web del liceo <https://domingosantamaria.andaliensur.cl/> se encuentra publicado el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que expone lo que el establecimiento espera lograr con sus estudiantes y comunidad. Todas las familias postulantes deben tomar conocimiento formal de este documento.

2. Matrícula.

“Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Sólo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.” Si no matriculan en los plazos definidos, se pierde el cupo, y el sistema permite matricular a estudiantes en lista de espera”

Anótate en la lista

A partir del 3 de enero del 2024 año las familias podrán ingresar a la plataforma “Anótate en la lista”, una nueva herramienta que el Ministerio de Educación pone a disposición de apoderados y apoderadas que, una vez terminado el proceso de postulación al Sistema de Admisión Escolar (SAE) y el proceso de matrícula, todavía no cuenten con una vacante para sus hijos(as) en algún establecimiento educacional público o particular subvencionado.

Este proceso, denominado período de regularización de estudiantes, se realizaba normalmente de forma presencial, por lo que se producían largas filas en los establecimientos. Ahora, en cambio, la herramienta permitirá a las y los apoderados sin vacantes para sus hijos(as) hacer un registro virtual en los recintos educativos de su interés y esperar que se les asigne un cupo, sin tener que ir físicamente a estos. Es decir, este será el único mecanismo para solicitar una vacante en un establecimiento durante el año en curso hasta el inicio del próximo proceso del SAE.

TITULO VIII. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento, distinguiendo por etapa escolar de los estudiantes.

Vestuario	Pre-Kínder ° 4 básico	5° básico a 4° Medio
Mujeres	Buzo institucional Parka Polera institucional Calcetines blancos Zapatillas deportivas (blancas o negras) Pechera institucional (Prekínder y kínder)	<ul style="list-style-type: none"> • Falda plisada a cuadrillé verde con plomo (con un largo de 3 dedos sobre la rodilla como mínimo). • Zapatos/zapatillas negras. • Corbata institucional. • Blusa blanca o polera piqué • Calcetas plomas y/o pantys transparentes. Chaleco verde o polar institucional. • Parka, verde institucional o chaqueta azul. Para temporada invernal
Hombres	Delantal blanco con nombre (hasta 1° 4° básico)	<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón plomo recto, (no pitillo). • Zapatos/zapatillas negras. • Corbata institucional. • Camisa blanca o polera piqué. • Chaleco verde o polar institucional. • Parka, verde institucional o chaqueta azul. Para la temporada invernal.

Uniforme deportivo Pre-Kínder a 4° Medio	Buzo completo institucional Zapatillas Blancas o negras Polera Institucional
---	--

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presenta sólo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia

posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género)³.

Todas las prendas del uniforme deben estar claramente marcadas con el nombre del o la estudiante.

Los varones deberán presentarse rasurados a las clases, con pelo corto y parejo más arriba del cuello de la camisa, dejando descubiertas las orejas, las uñas cortas y limpias.

Las damas pelo tomado "peinado" (mantener cara despejada), sin teñidos, uñas cortas, limpias sin pintura, aros no colgantes.

Para ambos sexos: Sin adornos, piercing internos o externos al cuerpo y aros colgantes.

Los estudiantes no deberán portar joyas ni adornos, el establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o sustracción de éstos (as).

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.

El Director(a) del Establecimiento Educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).

³ Esta sería una expresión del Principio de Autonomía Progresiva, contenida, entre otros instrumentos, en los artículos 5 y 6 de la Convención de los Derechos del Niño

TITULO IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD, Y RESGUARDO DE DERECHOS

1. Responsabilidad ante extravíos o pérdida de objetos.

En caso de pérdida el liceo no se hará responsable de la pérdida o extravío de elementos como prendas de vestir, útiles, relojes, juguetes, celulares u otros elementos con el objetivo de desarrollar la responsabilidad de los estudiantes.

El resguardo del dinero o cualquier otra especie de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante, el colegio no responderá frente al extravío o pérdida de las mismas.

2. Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El Establecimiento cuenta con un Plan de Seguridad Escolar (PISE), que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de su seguridad.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

El PISE es un instrumento único y específico para cada establecimiento, que se elabora en consideración a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de cada comunidad educativa y su entorno.

Este plan se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados.

Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda la comunidad y debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar (o Comité paritario), el cual puede funcionar a través del Consejo Escolar.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse, ya sea por un técnico de la municipalidad respectiva, o por un prevencionista de riesgo, por Carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).

Asimismo, el sostenedor debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones.



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR LICEO DOMINGO SANTA MARÍA 2025

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	N° de Versión
22 de septiembre	01 de marzo del 2025	11

FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a toda la comunidad para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los integrantes de la comunidad escolar.

DEFINICIONES A CONSIDERAR

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Para el Liceo son campanas, timbres, alarmas u otras como el proporcionado por el megáfono inalámbrico

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el coordinador general quien dará a conocer la evaluación a la comunidad y otras informaciones relacionadas con el mismo tema.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general, que en nuestro caso son los paradocentes de cada piso.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. El Inspector general le corresponde esta función.

Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala, oficina, balcón), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes. En nuestro caso son 1 mínima por semestre.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que

se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad (en nuestro caso el patio) de este frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo. Actualmente tenemos 18 con sus cargas al día y distribuidos por todos los sectores del establecimiento.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas. En nuestro caso tenemos 6, distribuidos en cada piso.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo. (Actualmente tenemos 6).

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de Conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro. Para el año tenemos 6 vías de evacuación previamente informada a la comunidad.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza. Es sabido por toda la comunidad liceana que nuestra zona corresponde al patio, donde cada curso se ubica en los lugares asignados para las formaciones.

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2025

Se entiende por seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad puedan hacer frente a las emergencias que aparezcan.

1. Objetivo general

Proporcionar seguridad física a todos los integrantes de la comunidad educativa (directivos, profesores, paradocentes, auxiliares, manipuladoras, apoderados, visitas).

2. Objetivo específico

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen con sus funciones formativas.
- Constituir al establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y barrio.
- Establecer funciones durante los eventos de emergencias y/o simulacros.
- Lograr que los simulacros de evacuación puedan efectuarse de manera ordenado, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes de la comunidad durante la realización de ésta.

3. Comité de seguridad

Su misión es coordinar a toda la comunidad escolar con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a una mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Funciones:

- Contar con máxima información sobre los riesgos y peligros al interior del establecimiento y entorno en que está situado, dado que estos riesgos pueden provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el plan de seguridad escolar, mínimo 1 vez por año.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad.
- Estará a cargo de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus posibilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de piso o área y personal de apoyo.
- Generar un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité.

- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización por entidades especialistas en la materia.

Actividades:

- 1.Discusión y análisis de los riesgos: todos los integrantes del comité, incluidos, representantes de carabineros, Salud, Bomberos y otros organismos se reunirán para discutir y analizar los riesgos.
- 2.Elaboración de mapa: debe ser un croquis sencillo, usando simbología conocida por todos y debidamente indicada. Este mapa indicará los posibles riesgos y/o las salidas de emergencias del establecimiento. La ubicación del mapa será principalmente dentro de las salas y su elaboración estará cargo del Inspector General Enrique Pedraza García.
- 3.Protocolo de seguridad: el plan viene a reunir y ordenar organizadamente todos los elementos, acciones, ideas, programas, etc. Que se establecen necesarios para el reforzamiento de la seguridad en establecimiento y su entorno. Para lo cual se elaborarán y serán informados a toda la comunidad, y que necesariamente deberán ser incluidos dentro del reglamento de convivencia escolar. Los protocolos del liceo son: de incendio, fuga de gases, sismos y/o terremotos, accidente escolar.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Encargado general de la emergencia Director Sr., Enrique Pedraza García
 - Centraliza las comunicaciones internas.
 - Dirige las acciones para enfrentar la emergencia.
 - Coordina y determina las necesidades de apoyo.
 - Entrega comunicación oficial hacia el exterior del Liceo.
- Coordinador general de la emergencia (Inspector General)
 - Supervisa y coordina en el lugar de la emergencia las acciones.
 - Evalúa la emergencia y comunica al encargado general de la emergencia.
 - Encargado de la evacuación. en el aula (Profesor de aula, paradocente de cada piso) mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden.
 - Dar la orden de evacuación en forma ordenada, sin correr, hablar o gritar.
 - Acompañar al curso al lugar designado con el libro de clases.
 - Entregar a los alumnos a su cargo a los apoderados respectivos.
- Asistente de evacuación. (Paradocentes y auxiliares de los pisos respectivos)
 - Los inspectores de piso y su auxiliar respectivo serán los responsables de coordinar la evacuación de cada piso. Estos deben estar presentes en su lugar de trabajo al momento de la emergencia.
 - Revisar piso asignado para que no queden estudiantes o personas rezagadas.
 - Deben ser los últimos en salir de sus pisos, verificando las salidas de los integrantes de la comunidad escolar.
- Toque de timbre y/o campana. (Hugo Bobadilla e Inspector General)
 - Esperar recibir instrucciones para tocar el timbre y/o campana.
- Salidas de evacuación. (Auxiliares de piso)
 - Concurrir a los lugares designados y abrir en forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación.
 - Cooperar con encargado de evacuación.
- Corte de suministros:
 - Tanto las luz, agua y gas serán cortados por el Auxiliar del primer piso del block 1 (Auxiliar respectiva o encargada de portería)

ROLES DE LOS DOCENTES EN AULA DURANTE UNA EMERGENCIA AL REALIZAR EVACUACIÓN

- Mantener la calma y autocontrol.
- Liderar y controlar disciplina y pánicos de los estudiantes.
- Alejar estudiantes de ventanas y muebles.
- Liderar proceso de evacuación a zona de seguridad.
- Asegurar libro de clases.
- Pasar lista de estudiantes evacuados.
- Informar a coordinador de seguridad de las situaciones anómalas.
- Evaluar con los alumnos en sala las fortalezas y debilidades de la evacuación

OPERACIÓN COOPER Normas básicas

Son las normas que se deben tener presentes al momento de una emergencia o de un simulacro. Cada una de estas se publicará en los pasillos y salas del establecimiento.

- 1.Cuando suene la alarma de emergencia (campana) obedecer de inmediato.
- 2.El estudiante que está sentado más cerca de la puerta es el responsable de abrirla.
- 3.Abandonar la sala en forma ordenada, esperando la instrucción del profesor.
- 4.Desplazarse en forma ordenada por los pasillos y escaleras, según las vías de evacuación.
- 5.Realizar la evacuación con paso rápido y firme, pero sin correr.
- 6.No gritar ni hablar, solo evacuar el lugar en silencio.
- 7.No llevar objetos en la boca ni en las manos.
- 8.No volver a buscar ningún objeto a la sala.
- 9.Dirigirse a la zona de seguridad designada.
- 10.En esta zona ubicarse disciplinadamente en el mismo orden de las formaciones.

Cuando le den la señal de retorno volver a la sala no antes.

Zona de seguridad

Patio del establecimiento: Exterior entrada vehicular del establecimiento

SALIDAS DE EMERGENCIAS 2025

CURSO O SECTOR	1	2	3	4	5	6
Prekínder	X					
Kínder	X					
1ºA			X			
2ºA		X				
3ºA		X				
4ºA		X				
5ºA					X	
6ºA					X	
7ºA			X			
8ºA			X			
1ºMedio			X			
2ºMedioA					X	
3ºMedioA					X	
4ºMedioA			X			
DIRECION	X					
UTP; SALA PROFESORES		X				
BAÑO DAMAS		X				
BAÑO VARONES			X			
INTEGRACION; EQUIPO DE CONVIVENCIA		X				
BIBLIOTECA Y LECT. VEL					X	
LAB. CIENCIAS Y COMPUTACION					X	
SECRETARIA E INSPECTORIA GENERAL	X					
COMEDOR - COCINA						X
SOPORTE TECNICO	X					
EX SALA VID.	X					

PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO DE INCENDIO

El protocolo de evacuación del Liceo Domingo Santa María en caso de presentarse un incendio está orientado a la formación de conductas que aseguren la integridad física y psicológica de los estudiantes y personas al desarrollarse una emergencia, y que demanden un abandono ordenado de las instalaciones a los lugares previamente definidos como zona de seguridad, siendo este el pasaje del acceso vehicular (portón) del establecimiento en el cual se realiza la formación.

Esta actividad debe estar plenamente respaldada por la Dirección del Liceo permitiendo un entrenamiento permanente, efectuando simulacros obligatorios con todas las personas presentes en el Establecimiento al momento de realizarse el mismo.

La efectividad y éxito del plan de emergencia y evacuación radica en la capacidad de todos los estudiantes y personas, de aceptar responsablemente el compromiso de cumplir con este plan, asumiendo cada cual las tareas que le corresponden para salvar vidas y bienes.

Toda comunicación al exterior sobre los posibles sucesos que ocurran al interior del Liceo se entrega a través de la Dirección del Establecimiento, se prohíbe entregar información a personas ajenas al recinto, esto último para evitar entregar datos erróneos o incompletos de los sucesos. Si por la emergencia los alumnos deben retirarse del Liceo, sólo se podrá hacer a través de la Profesora a cargo y al apoderado autorizado.

OBJETIVOS

- Diseñar un procedimiento de evacuación que permita a los estudiantes y personas adoptar un comportamiento racional ante un acontecimiento no deseado como es un incendio.
- Analizar rápidamente el estado del Establecimiento para tomar las medidas correspondientes y restablecer el estado normal de funcionamiento.
- Minimizar al máximo los daños a los estudiantes, trabajadores e instalaciones.
- Establecer responsabilidades ante errores o negligencias ocurridas durante un simulacro o hecho real.

ALCANCE

El protocolo de emergencia y evacuación involucra a todos los estudiantes del Liceo, personal y visitas que al momento de ocurrir una emergencia se encuentren dentro de las instalaciones del Liceo.

RESPONSABILIDADES

1. Encargado general de la emergencia (Director (a)) o la persona que lo reemplace.
 - Centraliza las comunicaciones internas.
 - Dirige las acciones para enfrentar la emergencia.
 - Coordina y determina las necesidades de apoyo.
 - Entrega comunicación oficial hacia el exterior del colegio
2. Coordinador general de la emergencia (Inspector General)
 - Supervisa y coordina en el lugar de la emergencia las acciones.
 - Evalúa la emergencia y comunica al encargado general de la emergencia.
3. Encargado de la evacuación. (Profesor de aula)
 - Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden.
 - Dar la orden de evacuación en forma ordenada, sin correr, hablar o gritar.

- Acompañar al curso al lugar designado con el libro de clases.
- Entregar a los estudiantes a su cargo a los apoderados respectivos.

4. Asistente de evacuación. (Paradocentes y Auxiliares)

- Los inspectores de piso y su auxiliar respectivo serán los responsables de coordinar la evacuación de cada piso. Estos deben estar presentes en su lugar de trabajo al momento de la emergencia.
- Revisar piso asignado para que no queden alumnos o personas rezagadas.

5. Toque de timbre y/o campana. (Auxiliar de portería)

- Esperar recibir instrucciones para tocar el timbre y/o campana.

6. Salidas de evacuación. (Auxiliares de piso)

- Concurrir a los lugares designados y abrir en forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación.
- Cooperar con encargado de evacuación. EMERGENCIA DE INCENDIO

En esta emergencia se observan dos escenarios distintos.

1. Inicio de incendio: En este caso el fuego puede ser controlado por el personal del establecimiento con la red húmeda o extintores del recinto. Se debe actuar rápidamente en controlar el fuego y tratando al mismo tiempo de dar la alerta para la evacuación de los edificios. Informar al encargado de evacuación pertinente.

2. Fuego declarado: En este caso es imposible controlar el fuego con los medios existentes en el establecimiento. Se recomienda:

- Mantener la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- Interrumpir de inmediato las actividades y evacuar los edificios. Detener artefactos y cortar la energía eléctrica.
- La evacuación de todos los estudiantes y personas debe efectuarse bajo los protocolos indicados y se dirigirán a la zona de seguridad.
- De presentarse una emergencia mayor se debe evacuar por el portón trasero hacia el pasaje que conecta con el mismo o por portería a calle Santa María en caso de que este edificio permita el tránsito.

EJERCICIOS DE ENTRENAMIENTO O SIMULACROS

Para que el simulacro cumpla con sus objetivos, debe cumplir con ciertos requisitos, los cuales son imprescindibles para que los estudiantes y el personal asimilen conocimientos y puedan ejercerlos en los momentos de emergencia. En nuestro establecimiento se realizarán 4 durante cada año.

- Los estudiantes y el personal deben tener una predisposición al entrenamiento.
- Los estudiantes y el personal deben estar motivados.
- El Liceo debe generar los espacios y tiempos.
- Los simulacros deben efectuarse en forma periódica y constante.
- Después de cada simulacro se debe emitir un informe para visualizar los avances o retrocesos en las distintas actividades de seguridad. Se debe además tomar en consideración estos informes y sus recomendaciones para evitar problemas futuros.

NORMAS BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN

- Antes de hacer abandono del lugar se deben desconectar los equipos energizados.
- Las órdenes serán dadas sin gritar, manteniendo la cordura y tranquilidad de todos los estudiantes y personal involucrado.
- La evacuación será en orden y sólo hacia la zona de seguridad. (exterior portón vehicular)

- Ningún estudiante o personal debe volver al lugar de donde salió.
- Si algún estudiante es sorprendido en otro sector al momento de la emergencia deberá sumarse al grupo más cercano, avisando a la profesora a cargo y siguiendo sus instrucciones.
- Si el personal asignado a cada piso (auxiliares y paradocentes) se encuentra en otro lugar al momento de la emergencia, debe dirigirse a su piso correspondiente y asegurarse de que estos queden sin alumnos ni personas.
- Efectuada la evacuación, el profesor debe contar a los estudiantes y asegurarse que no faltan.
- La autorización para el retorno al trabajo será dada solo por el encargado general o quién lo reemplaza.

2. PROTOCOLO DE SISMO O TERREMOTO

El protocolo de evacuación del Liceo Domingo Santa María en caso de presentarse un sismo está orientado a la formación de conductas que aseguren la integridad física y psicológica de los estudiantes y personas al desarrollarse una emergencia, y que demanden un abandono ordenado de las instalaciones a los lugares previamente definidos como zona de seguridad, siendo este el patio principal del establecimiento en el cual se realiza la formación.

Esta actividad debe estar plenamente respaldada por la Dirección del Liceo permitiendo un entrenamiento permanente, efectuando simulacros obligatorios con todas las personas presentes en el Establecimiento al momento de realizarse el mismo.

La efectividad y éxito del plan de emergencia y evacuación radica en la capacidad de todos los estudiantes y personas, de aceptar responsablemente el compromiso de cumplir con este plan, asumiendo cada cual las tareas que le corresponden para salvar vidas y bienes.

Toda comunicación al exterior sobre los posibles sucesos que ocurran al interior del Liceo se entrega a través de la Dirección del Establecimiento, se prohíbe entregar información a personas ajenas al recinto, esto último para evitar entregar datos erróneos o incompletos de los sucesos.

Si por la emergencia los estudiantes deben retirarse del Liceo, sólo se podrá hacer a través de la Profesora a cargo y al apoderado autorizado.

OBJETIVOS

- Diseñar un procedimiento de evacuación que permita a los estudiantes y personas adoptar un comportamiento racional ante un acontecimiento no deseado como un sismo.
- Analizar rápidamente el estado del Establecimiento para tomar las medidas correspondientes y restablecer el estado normal de funcionamiento.
- Minimizar al máximo los daños a los estudiantes, trabajadores e instalaciones.
- Establecer responsabilidades ante errores o negligencias ocurridas durante un simulacro o hecho real.

ALCANCE

El protocolo de emergencia y evacuación involucra a todos los estudiantes del Liceo, personal y visitas que al momento de ocurrir una emergencia se encuentren dentro de las instalaciones del Liceo.

RESPONSABILIDADES

- Encargado general de la emergencia (Director (a) o la persona que la reemplace).
 - Centraliza las comunicaciones internas.
 - Dirige las acciones para enfrentar la emergencia.
 - Coordina y determina las necesidades de apoyo.
 - Entrega comunicación oficial hacia el exterior del colegio

- Coordinador general de la emergencia (Inspector General)
 - Supervisa y coordina en el lugar de la emergencia las acciones.
 - Evalúa la emergencia y comunica al encargado general de la emergencia.

- Encargado de la evacuación. (Profesor de aula)
 - Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden.
 - Dar la orden de evacuación en forma ordenada, sin correr, hablar o gritar.
 - Acompañar al curso al lugar designado con el libro de clases.
 - Entregar a los estudiantes a su cargo a los apoderados respectivos.

- Asistente de evacuación. (Paradocentes y Auxiliares)
 - Los inspectores de piso y su auxiliar respectivo serán los responsables de coordinar la evacuación de cada piso. Estos deben estar presentes en su lugar de trabajo al momento de la emergencia.
 - Revisar piso asignado para que no queden estudiantes o personas rezagadas.
- Toque de timbre y/o campana. (Auxiliar de portería)
 - Esperar recibir instrucciones para tocar el timbre y/o campana.
- Salidas de evacuación. (auxiliares de piso)
 - Concurrir a los lugares designados y abrir en forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación.
 - Cooperar con encargado de evacuación. EMERGENCIA SISMO En este tipo de emergencia se observan dos etapas:

1. Durante el sismo

- Los profesores deben mantener la calma y alertar a los estudiantes de lo sucedido.
- Las puertas de salida de las salas y oficinas deben abrirse.
- Alejarse de las ventanas y refugiarse debajo de las mesas.
- Se deben desenergizar los equipos.
- Durante el sismo no se debe evacuar, ya que la mayor tasa de accidentados es por esta causa.

2. Después del sismo

- Sonará la campana y/o timbre de evacuación.
- Se procederá a evacuar a la zona de seguridad asignada, manteniendo la calma y el orden. Si los edificios no permiten su reingreso se deberá salir por el portón ubicado en el patio al pasaje que se conecta con él.
- Cada profesor deberá asegurarse de que se encuentren todos los estudiantes de su clase.
- Una vez finalizada la emergencia el Encargado General de la emergencia (Director (a) o reemplazante) entregará las instrucciones para el regreso a la sala de clases y oficinas.

EJERCICIOS DE ENTRENAMIENTO O SIMULACROS

Para que el simulacro cumpla con sus objetivos, debe cumplir con ciertos requisitos, los cuales son imprescindibles para que los estudiantes y el personal asimilen conocimientos y puedan ejercerlos en los momentos de emergencia.

- Los estudiantes y el personal deben tener una predisposición al entrenamiento.
- Los estudiantes y el personal deben estar motivados.
- El Liceo debe generar los espacios y tiempos.
- Los simulacros deben efectuarse en forma periódica y constante.
- Después de cada simulacro se debe emitir un informe para visualizar los avances o retrocesos en las distintas actividades de seguridad.

NORMAS BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN

- Antes de hacer abandono del lugar se deben desconectar los equipos energizados.
- Las órdenes serán dadas sin gritar, manteniendo la cordura y tranquilidad de todos los alumnos y personal involucrado.
- La evacuación será en orden y sólo hacia la zona de seguridad. (Patio de formación)
- Ningún estudiante o personal debe volver al lugar de donde salió.
- Si algún estudiante es sorprendido en otro sector al momento de la emergencia deberá sumarse al grupo más cercano, avisando a la profesora a cargo y siguiendo sus instrucciones.
- Si el personal asignado a cada piso se encuentra en otro lugar al momento de la emergencia, debe dirigirse a su piso correspondiente y asegurarse de que estos queden sin estudiantes ni personas.
- Efectuada la evacuación, el profesor debe contar a los alumnos y asegurarse que no faltan.
- La autorización para el retorno al trabajo será dada solo por el encargado general o quién los reemplaza.

ROLES DE LOS DOCENTES EN AULA DURANTE UN SISMO AL REALIZAR EVACUACIÓN

- Liderar y controlar disciplina y pánicos de estudiantes.
 - Alejar estudiantes de ventanas y muebles.
 - Liderar proceso de evacuación a zona de seguridad.
 - Asegurar libro de clases.
 - Pasar lista de estudiantes evacuados.
- Informar a coordinador de seguridad de las situaciones anómalas.

RECOMENDACIONES GENERALES EN CASO DE SISMO EN LA SALA DE CLASES

1. El profesor debe mantener la calma y manejar la situación con una actitud firme y segura.
2. Ubicarse en la zona de seguridad de la sala, controlando cualquier situación de pánico.
3. La zona de seguridad para cada sala es el lugar contrario a las ventanas y alejado de los muebles.
4. Terminado el sismo, estar atento a las instrucciones de los encargados de seguridad.
5. Evaluación del procedimiento con los alumnos, cuando se pueda.

3.PROTOCOLO DE FUGA DE GASES

El protocolo de evacuación del Liceo Domingo Santa María en caso de presentarse una fuga de gas está orientado a la formación de conductas que aseguren la integridad física y psicológica de los estudiantes y personas al desarrollarse una emergencia, y

que demanden un abandono ordenado de las instalaciones a los lugares previamente definidos como zona de seguridad, siendo este el patio principal del establecimiento en el cual se realiza la formación.

Esta actividad debe estar plenamente respaldada por la Dirección del Liceo permitiendo un entrenamiento permanente, efectuando simulacros obligatorios con todas las personas presentes en el Establecimiento al momento de realizarse el mismo.

La efectividad y éxito del plan de emergencia y evacuación radica en la capacidad de todos los estudiantes y personas, de aceptar responsablemente el compromiso de cumplir con este plan, asumiendo cada cual las tareas que le corresponden para salvar vidas y bienes.

Toda comunicación al exterior sobre los posibles sucesos que ocurran al interior del Liceo se entrega a través de la Dirección del Establecimiento, se prohíbe entregar información a personas ajenas al recinto, esto último para evitar entregar datos erróneos o incompletos de los sucesos.

Si por la emergencia los estudiantes deben retirarse del Liceo, sólo se podrá hacer a través del profesor a cargo y al apoderado autorizado.

OBJETIVOS

- Diseñar un procedimiento de evacuación que permita a los estudiantes y personas adoptar un comportamiento racional ante un acontecimiento no deseado como es una fuga de gas.
- Analizar rápidamente el estado del Establecimiento para tomar las medidas correspondientes y restablecer el estado normal de funcionamiento.
- Minimizar al máximo los daños a los estudiantes, trabajadores e instalaciones.
- Establecer responsabilidades ante errores o negligencias ocurridas durante un simulacro o hecho real.

ALCANCE

El protocolo de emergencia y evacuación involucra a todos los estudiantes del Liceo, personal y visitas que al momento de ocurrir una emergencia se encuentren dentro de las instalaciones del Liceo.

RESPONSABILIDADES

- Encargado general de la emergencia (Director (a)) o la persona que la reemplace.
 - Centraliza las comunicaciones internas.
 - Dirige las acciones para enfrentar la emergencia.
 - Coordina y determina las necesidades de apoyo.
 - Entrega comunicación oficial hacia el exterior del colegio
- Coordinador general de la emergencia (Inspector General)
 - Supervisa y coordina en el lugar de la emergencia las acciones.
 - Evalúa la emergencia y comunica al encargado general de la emergencia.
- Encargado de la evacuación. (Profesor de aula)
 - Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden.
 - Dar la orden de evacuación en forma ordenada, sin correr, hablar o gritar.
 - Acompañar al curso al lugar designado con el libro de clases.
 - Entregar a los alumnos a su cargo a los apoderados respectivos.

- Asistente de evacuación. (Paradocentes y Auxiliares)
 - Los inspectores de piso y su auxiliar respectivo serán los responsables de coordinar la evacuación de cada piso. Estos deben estar presentes en su lugar de trabajo al momento de la emergencia.
 - Revisar piso asignado para que no queden alumnos o personas rezagadas.
- Toque de timbre y/o campana. (Auxiliar de portería)
 - Esperar recibir instrucciones para tocar el timbre y/o campana.
- Salidas de evacuación. (auxiliares de piso)
 - Concurrir a los lugares designados y abrir en forma inmediata las puertas para otorgar las facilidades de evacuación.
 - Cooperar con encargado de evacuación. EMERGENCIA

EJERCICIOS DE ENTRENAMIENTO O SIMULACROS

Para que el simulacro cumpla con sus objetivos, debe cumplir con ciertos requisitos, los cuales son imprescindibles para que los alumnos y el personal asimilen conocimientos y puedan ejercerlos en los momentos de emergencia.

- Los estudiantes y el personal deben tener una predisposición al entrenamiento.
- Los estudiantes y el personal deben estar motivados.
- El Liceo debe generar los espacios y tiempos.
- Los simulacros deben efectuarse en forma periódica y constante.
- Después de cada simulacro se debe emitir un informe para visualizar los avances o retrocesos en las distintas actividades de seguridad. Se debe además tomar en consideración estos informes y sus recomendaciones para evitar problemas futuros.

NORMAS BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN

- Antes de hacer abandono del lugar se deben desconectar los equipos energizados.
- Las órdenes serán dadas sin gritar, manteniendo la cordura y tranquilidad de todos los alumnos y personal involucrado.
- La evacuación será en orden y sólo hacia la zona de seguridad. (Exterior portón vehicular)
- Ningún estudiante o personal debe volver al lugar de donde salió.
- Si algún estudiante es sorprendido en otro sector al momento de la emergencia deberá sumarse al grupo más cercano, avisando a la profesora a cargo y siguiendo sus instrucciones.
- Si el personal asignado a cada piso (auxiliares y paradocentes) se encuentra en otro lugar al momento de la emergencia, debe dirigirse a su piso correspondiente y asegurarse de que estos queden sin alumnos ni personas.
- Efectuada la evacuación, el profesor debe contar a los alumnos y asegurarse que no faltan.
- La autorización para el retorno al trabajo será dada solo por el encargado general o quién lo reemplaza.

4.PROTOCOLO PARA ACCIDENTE ESCOLAR

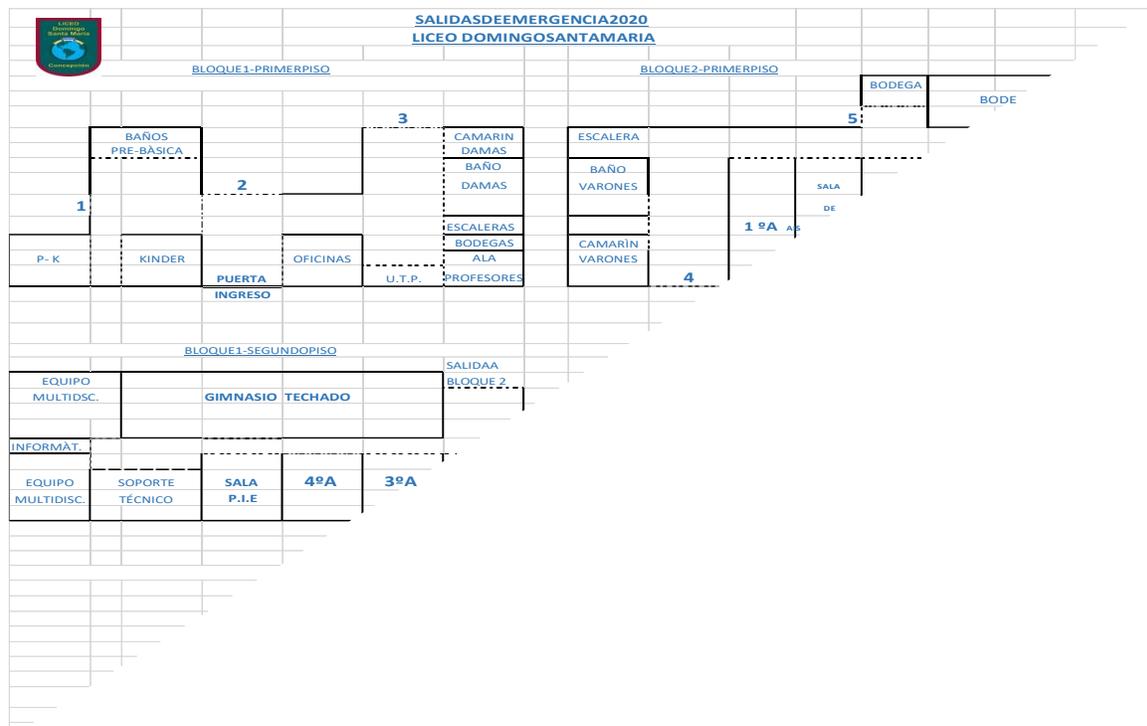
Se entiende por protocolo de acción todo el procedimiento realizado por el Liceo al momento de que se presenta algún accidente de un estudiante de esta institución. El encargado de Enfermería junto al Inspector General son los encargados de activar este protocolo. El cuál es el siguiente:

- En primera instancia y si es que la situación así lo permite el estudiante es trasladado a la enfermería del Establecimiento.

- Seguidamente es revisado por funcionarios encargados de enfermería e Inspector General, para evaluar la gravedad del accidente.
- Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina si es leve para tratarlo en el establecimiento. Si la situación es grave se llama al apoderado y si amerita una atención más específica, se llama a la ambulancia para su traslado al hospital, si el apoderado no pudiese asistir a la emergencia los estudiantes será acompañados por funcionarios del establecimiento, de preferencia funcionario paradocente correspondiente al ciclo al que el estudiante afectado pertenece).
- Todo este procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar, entregado por el liceo.
- Una vez en el hospital el estudiante se entrega al cuidado del apoderado, en el caso que este llegue, quien prosigue con los trámites solicitados por la institución de salud.
- Cuando se termina el proceso de atención del estudiante y el apoderado informa al liceo del diagnóstico del estudiante y de los posibles días de reposo que el profesional de la salud determina.

MAPA DE SALIDAS DE EMERGENCIA

Este mapa se actualiza mínimo una vez por año de acuerdo al estado de la infraestructura del establecimiento, el responsable es el Paradocente Sr. Enrique Pedraza García.



ALERTA Y ALARMA

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

Paratodainstanciadeemergenciay/osimulacrolaalarmaserá las campanas, timbre o señal del megáfono con un tono largo y continuado.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1.1 Información general

Nombre	LICEO DOMINGO SANTA MARÍA
RBD	4565-9
Nivel educacional	Educación parvularia, básica y media
Dirección	SANTA MARÍA #2350, CONCEPCIÓN, REGIÓN DEL BIOBIO
Teléfono	+56 44 304 9242
Nº de pisos	3
Subterráneos	No aplica
Superficie construida en m ²	100
Capacidad máxima de ocupación	500
Generalidades * Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	El establecimiento cuenta con 2 bloques de 2 y 3 pisos, con base de concreto reconstruido año 2002.

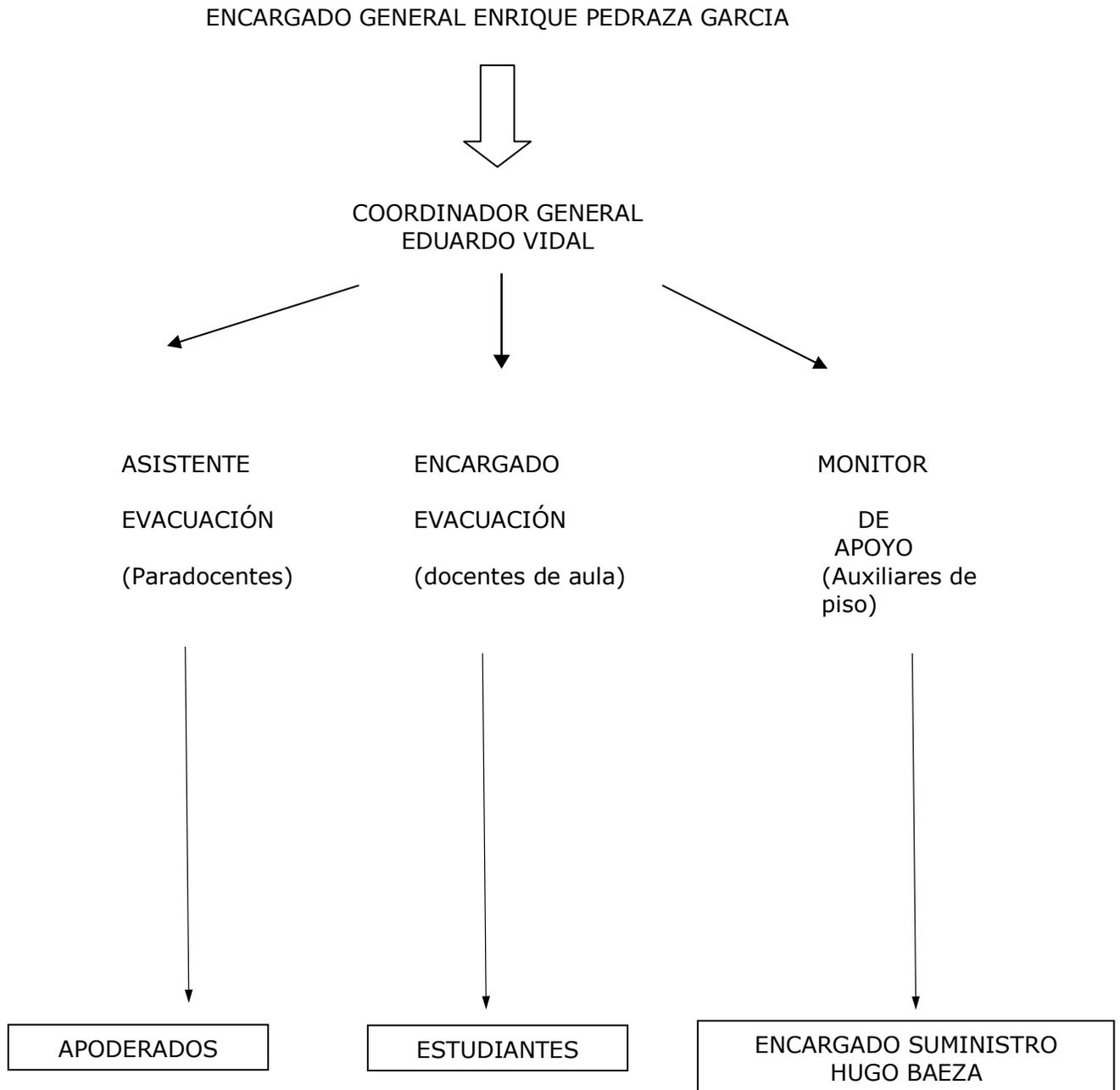
1.2 Integrantes del establecimiento

Cantidad de trabajadores	63
Cantidad de estudiantes	450
Personal externo	Auxiliares 5
	Manipuladores 6
	Casino 1

1.3 Equipamiento del establecimiento para emergencias

Cantidad de extintores	16
Red húmeda	6
Iluminación de emergencia	4
Altoparlantes	2

1.4 ORGANIGRAMA



1.5 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO	ROL
ENRIQUE PEDRAZA	DIRECTIVO	DIRECTOR	ENCARGADADO GENERAL
EDUARDO VIDAL	DIRECTIVO	INSPECTOR GENERAL	COORDINADOR GENERAL
KAREN HIDALGO	DIRECTIVO	E.C.E	MONITOR DE APOYO
HUGO BOBADILLA	ASISTENTE DE LA EDUCACION	AUXILIAR	ENCARGO DE EVACUACION
MARTIN HENRIQUEZ	PROFESOR	PROFESOR	MONITOR DE APOYO

1.6 GRUPO DE EMERGENCIA

CORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA	ENRIQUE PEDRAZA
CARGO	INSPECTOR GENERAL
FONO	993434998-443049240
REEMPLAZO COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA	HUGO BOBADILLA
CARGO	MONITOR DE APOYO
FONO	443049242

1.7 COORDINADORES DE PISO O AREA

NOMBRE	AREA DESIGNADA	REEMPLAZO
Gisela Sáez	3 ^{er} Piso Block 2	María Porma
Martin Henríquez	1 ^{er} Piso block 2	Luis Fuentealba
Victor Cuevas	2 ^{do} Piso block 2	Héctor Pérez
Felix Carrasco	2 ^{do} Piso block 1	Marta Concha
Jessica Basoalto	1 ^{er} Piso block 1	Edith Navarrete

1.8 MONITORES DE APOYO

NOMBRE	AREA DESIGNADA	REEMPLAZO
Marta Concha	2 ^{do} Piso block 1	Félix Carrasco
Luis Fuentealba	1 ^{er} Piso block 2	Martin Henríquez
María Porma	3 ^{er} Piso Block 2	Gisela Sáez
Edith Navarrete	1 ^{er} Piso block 1	Jessica Basoalto
Héctor Pérez	2 ^{do} Piso block 2	Víctor Cuevas

Teléfonos de emergencia

Servicio	Teléfono
Ambulancia	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Rescate mutal de seguridad	412727300
Plan Cuadrante	999648770
Director	993434998
Inspector General	954206481
Teléfonos del liceo	443049240-443049243- 443049241

.....
ENRIQUE PEDRAZA G.
DIRECTOR

.....
EDUARDO VIDAL MALDONADO
INSPECTOR GENERAL

.....
KAREN HIDALGO
PROFESORA

.....
SUSANA SAEZ
TRABAJADORA SOCIAL

.....
HUGO BOBADILLA V.
AUXILIAR SERVICIOS MENORES

2.1 Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.

- Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada.
- Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

2.2 Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.

- Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada
- Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.

2.3 Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.

- Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, el equipo técnico debe ordenar la sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas.
- El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.

2.4 Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.

- Durante los recreos las salas son ventiladas, abriendo ventanas y puertas, y las mesas y sillas desinfectadas.

2.5 Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.

- Durante los recreos las salas son ventiladas, abriendo ventanas y puertas, y las mesas y sillas desinfectadas.
- Inspector general junto a Encargado de Convivencia Escolar e integrantes del comité paritario supervisa y registra procedimiento diariamente.
- En encargado de materiales de higiene y desinfección brinda a cada uno de los Asistentes de la Educación materiales de limpieza dosificada. Se lleva registro diario. De entrega de material.

2.6 Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

- En encargado de materiales de higiene y desinfección junto a integrantes del Comité Paritario brinda a cada uno de los Asistentes de la Educación materiales de limpieza dosificada. Se lleva registro diario de entrega de material.

2.7 Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

- El sostenedor es el responsable de llevar a cabo estas medidas.

2.8 Medidas para la prevención y control de plagas.

- El sostenedor es el responsable de llevar a cabo estas medidas.

3. MEDIDAS RELATIVAS AL ÁMBITO SALUD.

3.1 Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.

- Adhesión a campañas de vacunación, prevención de pediculosis, entre otras.

3.2 Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

- Adhesión a medidas sugeridas por el Ministerio de Salud

3.3 Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.

- El apoderado del o la estudiante que use medicamentos, debe informar al momento de matricular, y traer certificado o informe médicos que lo acredite, con nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- El apoderado debe informar al inicio del año escolar en Convivencia Escolar toda enfermedad, que por prescripción médica indique al estudiante, tomar algún tipo de medicamento en el Liceo, y acreditarlo por medio de certificado o informe médico con el nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- Convivencia Escolar y el apoderado, determinan el nombre del funcionario (profesor de asignatura, educadores diferenciales, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionales, integrantes equipo directivo) que por mutuo acuerdo administrará el medicamento, previa firma de autorización del apoderado para la administración del medicamento y el compromiso del funcionario a realizarlo.
- Será responsabilidad del apoderado traer los medicamentos correspondientes y entregarlos a Convivencia Escolar, oportunamente.
- Será el/la parodcente de ciclo quien deba retirar al estudiante de su sala para que se tome el medicamento y luego lo vuelva a dejar a la sala.

Nota:

En caso de enfermedades crónicas, se recepcionará el certificado y/o receta con el diagnóstico emitido por el profesional de la salud que podrá validar el tratamiento a lo largo del año. (Asma, diabetes, entre otros)

El formulario de autorización está encabezado por los logos de la Universidad de Chile, el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud. El título central es "AUTORIZACIÓN".

El cuerpo del formulario contiene:

- Un espacio para el nombre del apoderado/a.
- Un espacio para el nombre del estudiante.
- Un espacio para el nombre del medicamento según prescripción médica en el establecimiento, donde se debe especificar la dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- Un espacio para el nombre del funcionario responsable de la administración del medicamento, con una línea para la firma y una línea para el cargo.
- Un espacio para la fecha de autorización.
- Un espacio para la firma y el cargo del funcionario responsable del establecimiento.
- Un espacio para la fecha de autorización.

3.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 Y EL ENFRENTAMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (ACTUALIZACIÓN MARZO DE 2024)

I. Introducción y Objetivo:

Si bien la pandemia del Covid-19 (Coronavirus) se encuentra bastante controlada en comparación con los tres últimos años -gracias al personal de Salud, a la campaña de vacunación, a la adopción de medidas preventivas y a los esfuerzos de toda la comunidad-, igualmente sigue presente y suponiendo un riesgo para las personas. La creciente sensación de seguridad y la progresiva eliminación de distintas políticas de prevención, si bien son necesarias y saludables, deben enfrentarse responsablemente, en especial en los establecimientos educacionales.

En ese contexto, la Resolución Exenta N°284 de fecha 6 de marzo de 2023, del Ministerio de Educación, ha aprobado el Protocolo de Vigilancia Epidemiológica en Establecimientos Educacionales en Contexto de Pandemia Covid-19, elaborado por el Departamento de Epidemiología de dicha cartera. Asimismo, el Ministerio de Educación, en su rol de difusión de normas y apoyo a los establecimientos educacionales, ha elaborado un documento que señala las orientaciones básicas contenidas en esta actualización de su par de Salud, facilitando su comprensión por parte de las comunidades educativas.

A partir de estos documentos y las recomendaciones de la autoridad sanitaria consultada al efecto, el Liceo ajustará su actuar a lo dispuesto en el presente Protocolo. Al respecto, se debe indicar que el éxito de cada estrategia requiere la colaboración de todos nuestros integrantes, resultando indispensable la participación de cada miembro en su respeto y promoción, así como la actualización constante en las nuevas técnicas y políticas que impartan las autoridades del ramo.

II. Medidas Sanitarias:

1. Clases y Actividades Presenciales:

- Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales.
- La asistencia presencial es obligatoria.

2. Distancia Física y Aforos:

- Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
- El Nivel de Sala Cuna y Nivel Medio continuará sin la aplicación de aforos.
- Se recomienda a los establecimientos revisar el estado de vacunación por cada curso en la página de actualización semanal <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/>, e incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral de 80%. Respecto a lo anterior, se sugiere coordinar la realización del proceso de vacunación en los establecimientos educativos, entre el sostenedor y el centro de salud más cercano.

3. Uso de mascarillas:

- El uso de mascarilla no es obligatorio en educación parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.
- En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

- La decisión de usar mascarillas permanentemente o en determinados contextos será respetada por el resto de la comunidad. No se admitirá ningún tipo de acoso, presión o burla por esta decisión.
- Solo podrá solicitarse a una persona que remueva su mascarilla para efectos de identificación u otras que lo requieran.
- El Liceo no está obligado a proporcionar mascarillas, aunque procurará tener siempre algunas disponibles en inspección y/o secretaria.

4. Medidas de Prevención Vigentes:

- Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, dejando la puerta y una ventana abiertas simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas (toda la comunidad educativa). Se recomienda lavarse las manos antes y después de comer, después de haber utilizado el transporte público y después de haber utilizado artículos de uso compartido (juegos, herramientas, micrófonos, etc.)
- Desinfección de superficies.
- Recomendar a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.
- Entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en particular, sobre los protocolos y medidas implementadas.
- Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.
- Seguir el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante. No es obligatorio el uso de mascarillas.
- Realizar actividad física en lugares ventilados o al aire libre cuando sea posible.
- Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria

5. Frente a situaciones de brote:

- Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades lugares al interior del EE (actividades deportivas, campeonatos, instancias extraprogramáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros).
- En salas cunas y jardines infantiles, procurar grupos fijos de párvulos que no se mezclen entre sí y realicen sus actividades por separado.
- Establecer horarios diferidos de entrada y salida de los cursos, para la alimentación y demás actividades.
- Suspender actividades extracurriculares en las que asistan presencialmente personas fuera de la institución (apoderados u otros)
- Reforzar información a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de COVID-19.

III. DEFINICION DE CASOS

Caso Sospechoso:

Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.

Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización

Medidas y Conductas:

Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV2. No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

Caso Confirmado:

Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test de antígeno (no de anti-cuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega de resultados.

Mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 5 días después de la toma de la muestra. No obstante, el periodo de aislamiento puede variar según la evolución de la enfermedad o la actualización de la normativa vigente.

3. Contacto Estrecho:

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la Autoridad Sanitaria en caso de confirmarse un brote, y la misma determinará si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido confirmado.

IV. Gestión de Casos COVID-19 al interior del Establecimiento:

A. Medidas de Prevención y Control:		
Estado	Descripción	Medidas
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso	<p>SI ESTÁ EN SU HOGAR: Para el caso Sospechoso: ✓ Dar aviso inmediatamente al liceo vía telefónica y por correo electrónico. (44)3049242 domingosantamaria@andaliensur.cl ✓ No asistir al Colegio. ✓ Realizarse dentro del día un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo. Resultado se debe enviar al correo antes indicado.</p> <p>Para el resto (población expuesta): ✓ Establecimiento avisará a las personas que interactúan directamente con el caso sospechoso, para que estén atentos a la aparición de síntomas (automonitoreo). ✓ La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales. De aparecer síntomas, deberán adoptar las medidas de caso sospechoso. ✓ Establecimiento reforzará medidas preventivas.</p> <p>SI ESTÁ EN EL LICEO: Para el caso Sospechoso: ✓ Traslado a sala de aislamiento. ✓ Retirarse del establecimiento. ✓ Realizarse dentro del día un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo. Resultado se debe enviar al correo antes indicado.</p> <p>Para el resto (población expuesta): ✓ Se continúa con actividades normales, monitoreando la aparición de síntomas. ✓ Establecimiento reforzará medidas preventivas.</p>
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso	<p>SI ESTÁ EN SU HOGAR: Para el caso Probable o Confirmado: ✓ Dar aviso inmediatamente al liceo. ✓ No asistir al Colegio: - Casos sintomáticos: por 5 días desde la aparición de síntomas. - Casos asintomáticos: por 5 días desde la toma de muestras para la realización del test.</p> <p>✓ Si es caso probable: debe realizarse dentro del día un test PCR o de antígenos certificado. ✓ Si es caso confirmado: se debe autoreportar mediante Link https://seremienlinea.minsal.cl/asdigital/index.php?antig en os, y enviar el Comprobante de Autoreporte al correo antes indicado.</p> <p>Para el resto (población expuesta): ✓ Establecimiento avisará a las personas que interactúan directamente con el caso probable o confirmado, para que estén atentos a la aparición de síntomas (automonitoreo). ✓ La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales. De aparecer síntomas, deberán adoptar las medidas de caso sospechoso. ✓ Establecimiento reforzará medidas preventivas.</p> <p>SI ESTÁ EN EL COLEGIO: Para el caso Probable o Confirmado: ✓ Traslado a sala de aislamiento ✓ Retirarse del establecimiento y no asistir: - Casos sintomáticos: por 5 días desde la aparición de síntomas.</p>

		<p>- Casos asintomáticos: por 5 días desde la toma de muestras para la realización del test.</p> <p>✓ Si es caso probable: debe realizarse dentro del día un test PCR o de antígenos certificado.</p> <p>✓ Si es caso confirmado: se debe autoreportar mediante link https://seremienlinea.minsal.cl/asdigital/index.php?antigenos, y enviar el Comprobante de Autoreporte al correo antes indicado.</p> <p>Para el resto (población expuesta):</p> <p>✓ Se continúa con actividades normales, monitoreando la aparición de síntomas.</p> <p>✓ Establecimiento reforzará medidas preventivas.</p>
BROTOS CONGLOMERADOS O PRIORIZADOS	5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días independiente del curso al que pertenezcan estos casos. (Ver Glosario)	<p>✓ Esté en su hogar o en el Liceo, el caso seguirá las instrucciones establecidas para los casos probables y confirmados, y deberá informar la situación al Liceo.</p> <p>✓ El Liceo deberá informar a las personas que hayan estado expuestas a los casos o a sus apoderados.</p> <p>✓ Se continuará con actividades habituales, monitoreando la aparición de síntomas.</p> <p>✓ Establecimiento reforzará medidas preventivas.</p> <p>✓ Quienes presenten síntomas serán considerados casos sospechosos.</p> <p>✓ El Liceo deberá informar la situación a la SEREMI de Salud, quien iniciará la investigación epidemiológica y entregará instrucciones sobre las medidas que se deben adoptar en el establecimiento.</p> <p>✓ El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado. (tener presente que la autoridad sanitaria podría señalar algo distinto).</p>
BROTOS CONGLOMERADOS O NO PRIORIZADOS 2 a 4 casos	De estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días independiente del curso al que pertenezcan Estos casos. (Ver Glosario)	<p>✓ Esté en su hogar o en el Liceo, el caso seguirá las instrucciones establecidas para los casos probables y confirmados, y deberá informar la situación al Colegio.</p> <p>✓ El Colegio deberá informar a las personas que hayan estado expuestas a los casos o a sus apoderados.</p> <p>✓ Se continuará con actividades habituales, monitoreando la aparición de síntomas.</p> <p>✓ Establecimiento reforzará medidas preventivas.</p> <p>✓ Quienes presenten síntomas serán considerados casos sospechosos.</p> <p>✓ No es necesario informar la situación a la SEREMI de Salud.</p> <p>✓ El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado. (tener presente que la autoridad sanitaria podría señalar algo distinto).</p>

V. Responsabilidades:

En todos los establecimientos educacionales deberá existir un "Encargado Covid", quien se ocupará de custodiar, llenar y enviar las planillas correspondientes a la autoridad sanitaria, y velará por el adecuado cumplimiento de este Protocolo y su conocimiento por la comunidad educativa. Para efectos de este protocolo en el Establecimiento, el Encargado Covid será la Encargada de Convivencia Escolar o quien le subrogue en caso de ausencia.

La identidad del Encargado Covid será comunicada oportunamente a la SEREMI de Salud por medio de la Planilla de Reporte de Casos. En ese mismo instrumento se indicará su medio de contacto y los datos de la persona que podrá contactarse si el Encargado principal no está disponible.

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio (a través del Encargado Covid) informar a la autoridad sanitaria sobre los casos, cuando corresponda de acuerdo al Protocolo. Los instrumentos que deben utilizarse y la modalidad de la información están explicitados en el Título VI. de este documento.

Es responsabilidad de la Dirección del Establecimiento informar al Slep Andalien Sur, apoderados, funcionarios y estudiantes de la existencia de casos de Covid-19 en el establecimiento y las medidas adoptadas.

VI. Información a la Autoridad Sanitaria:

El Ministerio de Salud ha confeccionado una Planilla de Reporte de Casos, que el Encargado Covid deberá completar y enviar cuando corresponda. En esta Planilla se solicitan datos tales como:

- ✓ Nombre y datos del establecimiento.
- ✓ Nombre y datos del Encargado Covid y de la persona que lo subrogará en caso de no estar disponible.
- ✓ Cantidad de alumnos matriculados y cantidad de trabajadores.
- ✓ Nombre y datos de los casos Covid-19.
- ✓ Causa de contagio.
- ✓ Cantidad de personas en situación de Alerta Covid o de Contacto Estrecho.

El Establecimiento deberá informar a la SEREMI de Salud la existencia de un Brote o Conglomerado Priorizado, distinguiendo:

- a) Si existen 5 o más casos del mismo curso en un lapso de 7 días: se deberá completar la Planilla e informar de manera inmediata a la SEREMI vía correo.
- b) Si existen 5 casos de funcionarios con nexo entre ellos por haber compartido por lo menos 15 minutos a menos de 1 metro de distancia: se deberá completar la Planilla e informar de manera inmediata a la SEREMI vía correo electrónico.
- c) Si existen 5 casos de distintos cursos (sin nexo) en un lapso de 7 días: se completará y enviará la Planilla de manera semanal.
- d) Si existen 5 casos de funcionarios sin nexo en un lapso de 7 días: se completará y enviará la Planilla de manera semanal.

El Liceo solicitará a las personas que hayan recibido confirmación de contagio que realicen el Autoreporte y le hagan llegar copia del Comprobante, el que será acompañado en el mismo correo que contiene la Planilla.

VII. Aislamiento o Cuarentena de Trabajadores:

Cuando los trabajadores del Liceo deban realizar cuarentena o aislamiento, tendrán licencia médica tipo 1 (enfermedad común) por los días que correspondan, lo que se registrará por la normativa vigente en la materia.

VIII. Cierre del Establecimiento o Cuarentena Total:

La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada para determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.

En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del establecimiento:

- Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.
- Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados.
- Cobertura menor al 80% en vacunación en al menos un curso del Liceo.
- Condiciones de espacio y ventilación.
- Entre otros indicadores relevantes que la autoridad determine.

IX. Regulaciones sobre la Sala de Aislamiento:

- El Liceo deberá mantener un sector o sala de aislamiento destinado a los casos sospechosos, probables y confirmados. Se dispondrá como lugar de aislamiento la .
- Se recomienda que este lugar cuente con ventilación natural y tenga disponibilidad de mascarillas y alcohol gel.
- El acceso a la sala de aislamiento será restringido y solo se permitirá cuando proceda según el Protocolo.
- Los estudiantes que deban utilizar la sala de aislamiento serán acompañados hasta el lugar por Inspector General o quien le subrogue en caso de imposibilidad, quien deberá utilizar mascarilla quirúrgica y mantener una distancia física de al menos un metro. Si se trata de un estudiante menor de 10 años, con necesidades educativas especiales o con diagnóstico de trastorno del espectro autista, un adulto permanecerá vigilando el lugar, conservando la distancia física y evitando que otras personas se acerquen.
- Una vez desocupada la sala de aislamiento, se deberá mantener la ventilación por al menos 30 minutos. Transcurrido ese tiempo, se procederá a limpiar y desinfectar las superficies, utilizando preferentemente mascarilla y guantes, que deberán ser desechados en una bolsa al finalizar el procedimiento.

X. Rol de Comunidad Educativa:

Es fundamental que toda la comunidad educativa comprenda la importancia de esta materia y siga colaborando, tal como lo ha hecho en los últimos años, con la prevención y contención del Coronavirus.

Se solicita a todos y todas que cooperen con las medidas preventivas, con los procedimientos internos y con la Búsqueda Activa de Casos (BAC) que realiza la autoridad sanitaria. También es relevante recordar la urgencia de seguir con los planes de vacunación establecidos, para lo cual el Liceo prestará todas las facilidades pertinentes.

En caso de aparecer casos de la enfermedad en el establecimiento, el Liceo se compromete a entregar a la comunidad educativa información oportuna y clara, que les permitan adoptar medidas de autocuidado ante el riesgo de contagio.

Asimismo, cada miembro de la comunidad educativa se compromete a informar al Liceo a través del canal oficialmente definido para estos efectos, toda circunstancia que pudiera ser indicativa de presencia de Coronavirus ya sea en el establecimiento o en sus hogares, y a cumplir las instrucciones que se le indiquen ante la posibilidad o certeza de contagio.

Canal oficial:

(44) 3049242 domingosantamaria@andaliensur.cl

** Finalmente, cabe mencionar que se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628). Asimismo, se debe atender a lo establecido en la Resolución N° 217, sobre las medidas sanitarias por brote de COVID-19, del Ministerio de Salud y sus modificaciones, junto con las sanciones establecidas en el Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal, según corresponda.

3.5 Protocolo de accidente escolar.

Se entiende por protocolo de acción todo el procedimiento realizado por el Liceo al momento de que se presenta algún accidente de un estudiante de esta institución. El encargado de Enfermería junto al Inspector General son los encargados de activar este protocolo. El cuál es el siguiente:

- En primera instancia y si es que la situación así lo permite el estudiante es trasladado a la enfermería del Establecimiento.
- Seguidamente es revisado por funcionarios encargados de enfermería e Inspector General, para evaluar la gravedad del accidente.
- Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina si es leve para tratarlo en el establecimiento. Si la situación es grave se llama al apoderado y si amerita una atención más específica, se llama a la ambulancia para su traslado al hospital, si el apoderado no pudiese asistir a la emergencia los estudiantes será acompañados por funcionarios del establecimiento, de preferencia funcionario paraprofesor correspondiente al ciclo al que el estudiante afectado pertenece).
- Todo este procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar, entregada por el liceo.
- Una vez en el hospital el estudiante se entrega al cuidado del apoderado, en el caso que este llegue, quien prosigue con los trámites solicitados por la institución de salud.
- Cuando se termina el proceso de atención del estudiante y el apoderado informa al liceo del diagnóstico del estudiante y de los posibles días de reposo que el profesional de la salud determine.

4. Medidas relativas al resguardo de derechos

Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el Establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de

posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina local de la niñez, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

• **Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los estudiantes avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

•Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

El acompañamiento técnico pedagógico estará de acuerdo al Plan de Acompañamiento del establecimiento, el cual es enviado al SLEP, para su revisión y posterior implementación. Este plan incluye un instrumento de observación estándar acordado por todos los establecimientos del SLEP Andalién Sur.

Sobre planificación: El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en consideración el currículum nacional vigente, intencionando la formación del estudiante desde el PEI.

La planificación utilizada por el establecimiento es la de unidad, para su construcción se elabora una carta Gantt, en la cual se distribuyen los objetivos a lo largo del año escolar, junto con eso se elabora una planificación anual. Sin embargo, esta planificación puede tener cambios, dependiendo de las evaluaciones realizadas a los estudiantes, en tal caso se verá la instancia de reforzar aquellos objetivos más descendidos.

Las planificaciones se realizan por asignatura, y responde a las necesidades de los estudiantes. A comienzo de año se aplica un test de estilo de aprendizaje a cada estudiante y con concordancia con los resultados se van acomodando las planificaciones.

•Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo a las necesidades de los docentes del establecimiento.

Dicho plan es propuesto y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, por ejemplo, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiera el proyecto educativo, su identidad institucional y sus valores.

El establecimiento cuenta con un Plan Local de Formación de desarrollo profesional docente, en el cual cada establecimiento aportó con las necesidades de perfeccionamiento y este es implementado por el SLEP.

• **Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.**

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar que cumple con la normativa oficial e incluye las disposiciones óptimas para el logro de los objetivos institucionales. Las disposiciones del reglamento se aplicarán a todos los alumnos desde 1° año de Educación Básica hasta 4° año de Enseñanza Media.

Considera en su modalidad curricular la propuesta ministerial referida a la aplicación de los Planes y Programas de Educación General Básica y las Bases Curriculares de

Educación Parvularia, contenidos en los Decretos 2960/2012 (de 1° a 6° básico), y 628/2016 y modificaciones 765 (7° y 8°básico) y decreto 481/2018, respectivamente, el Decreto N° 1264 de 2016 para 1° y 2° año medio y el Decreto exento N° 0876 de 12-09-2019. Asimismo, los Decretos de Evaluación 67/2018 Decreto de ley 20.422/2010 y 20.370/2009 (inclusión) para Enseñanza Básica y Media.

El Liceo se regirá por este Reglamento que norma sobre Evaluación, Calificación y Promoción de los alumnos a la luz de estos decretos los cuales propician cambios profundos, ya sea, en la finalidad de la evaluación, tanto como en sus intenciones, como en sus formas, carácter e instrumentos. El presente reglamento será difundido por escrito a profesores, alumnos, padres y apoderados. Será puesto en conocimiento de los apoderados en la primera y en la última reunión del año escolar. Una copia será enviada al Departamento Provincial de Educación Concepción, para su conocimiento.

El quehacer educativo del colegio tiene como función primordial, el desarrollo integral de los estudiantes, promocionando tanto su crecimiento personal como su Aprendizaje.

El Proceso Evaluativo es inherente al Proceso de Enseñanza Aprendizaje y debe estar comprometido con la consecución de los fines señalados anteriormente. Por tanto, Concebimos la evaluación como un conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adaptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. De esta manera, definimos la evaluación como un proceso activo, cooperativo y esencialmente social, de manera que en él participan estudiantes y profesores.

La implementación de este reglamento permitirá asegurar y verificar los avances graduales de los aprendizajes de los alumnos de acuerdo a sus características y establece las condiciones de promoción de los mismos.

La Planificación, coordinación y supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de la U.T.P. correspondiendo a la Dirección la responsabilidad final, previa consulta al Consejo de Profesores.

En caso de incumplimiento de las disposiciones señaladas en este reglamento, la Dirección, la U.T.P. y el Consejo de Profesores, previo análisis del caso, dispondrán de estrategias para solucionar la situación escolar.

•Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

El establecimiento cuenta con planes de Convivencia Escolar y Formación Ciudadana, los cuales apoyan el desarrollo integral de los estudiantes, tal como el PEI del Liceo.

Estos Planes orientan el trabajo que debe realizar cada docente en estas áreas.

El liceo cuenta con una Encargada de Convivencia Escolar, quien trabaja directamente con profesores y estudiantes, en diferentes temáticas de convivencia.

El establecimiento incorpora en su currículum la Formación Ciudadana, dándole énfasis en el trabajo que se realiza en la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales.

El establecimiento, además, cuenta con un Taller de Debate, el cual aborda temáticas de interés para los alumnos relacionada con las habilidades necesarias del Siglo XXI.

• Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).

Las estrategias utilizadas para abordar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social son incorporar en las planificaciones, especialmente de la asignatura de Orientación, actividades que ayuden a los estudiantes a mejorar estos indicadores. Estas actividades están incorporadas en el Plan de Convivencia Escolar.

• Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

El establecimiento considera la trayectoria académica de los estudiantes como base para el desarrollo de sus aprendizajes. Dos veces al mes se realizan consejos de ciclo, en los cuales se va evaluando la situación particular de cada estudiante, directivos, profesores y asistentes profesionales.

El liceo aborda la diversificación de la enseñanza a partir de las evaluaciones realizadas a cada estudiante y los test de estilos de aprendizaje, así se establece una línea de trabajo para cada estudiante. El establecimiento le da énfasis a la diversificación de la enseñanza por medio de la capacitación de los docentes en nuevas metodologías de aprendizaje para su posterior implementación en el aula.

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

5.1 De la protección a la maternidad y paternidad.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres y padres a permanecer en su respectivo Establecimiento educativo.

Es por ello que la Ley N° 20.370 / 2009 (LGE) señala "embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos de Educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

Acciones:

1. Acoger y retener en el sistema escolar a la madre o futura madre y futuro padre.
2. Solicitar a los padres de la menor, documentación médica que acredite el embarazo de la estudiante.
3. Realizar las derivaciones correspondientes a redes de apoyo, cuando el caso lo amerite (abuso sexual, violación).
4. Brindar todo el apoyo a los estudiantes, generar estrategias en el ámbito pedagógico para que la menor rinda y termine su año escolar de forma regular.

-REPORTE Y CONOCIMIENTO DEL EMBARAZO

1. Será responsabilidad de la madre, padre, apoderado/a, o adulto responsable en conjunto con el/la estudiante informar su condición de embarazo al Director del Liceo, presentando un certificado emitido por profesional de la salud, indicando la cantidad de semanas de embarazo.
2. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento del embarazo de una estudiante deberá dar aviso al Director, en un plazo no mayor a 48 horas. El Director, en un plazo no mayor a una semana, deberá entrevistar a la estudiante y a su apoderado/a para informar su condición y el respectivo procedimiento (normativa de evaluación, permisos y derechos de la estudiante)
Se aplicará el mismo procedimiento en caso de paternidad.
3. Una vez confirmado el embarazo al equipo directivo para la activación del Protocolo.
4. Director junto al Profesor/a Jefe informará a Profesores de Asignatura el nombre de la estudiante embarazada y/o padre, para las consideraciones necesarias en torno al cuidado del embarazo y al proceso de evaluación.

5.2 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.

a) Medidas administrativas para asegurar el resguardo de la integridad física, psicológica:

- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- Derecho de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño las veces que requieran.
- Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Derecho a la madre o padre a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
- Derecho de la madre a labores de amamantamiento para salir, en un horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- Aplicabilidad del seguro escolar.

b) Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum;

- Establecer criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

c) Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición.

El establecimiento, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

6. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

- Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

Considerando que el apoderado, al matricular a su pupilo en este Liceo, reconoce que las salidas pedagógicas forman parte del proceso formativo y evaluativo del estudiante, que son obligatorias y que se requiere de su autorización expresa, es que se realizará el siguiente procedimiento:

1. Se informará con anterioridad (2 días mínimos) al apoderado, y por escrito, de la salida pedagógica, indicando día, hora y lugar de ésta.

2. Se recogerá la Autorización de Salida firmada por el apoderado y se dejarán en el Inspector General un día antes de la salida.

3. Se realizará una actividad evaluativa de la salida pedagógica y de su contenido.

4. En relación a las normas de convivencias, esas se deben respetar como si se estuviera en el establecimiento.

5. En caso de faltas a estas normas, sus posibles sanciones serán estudiadas y aplicadas una vez de regreso al liceo.

TITULO X. REGULACIONES SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°

El presente Reglamento es aplicable para los estudiantes y docentes de 1° a 8° Básico y de I a IV año de Enseñanza Media del Liceo Domingo Santa María.

ARTICULO 2°

La Planificación, Coordinación y Supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, correspondiéndole a la Dirección la responsabilidad última.

ARTICULO 3°

El Colegio tendrá un Régimen de estudio Semestral, cuyo inicio y término estará ordenado por el calendario escolar anual que define cada año el Ministerio de Educación incluyendo sus planes de estudio.

ARTICULO 4°

Las normas del presente reglamento deben ser informadas anualmente a los apoderados y familias de los estudiantes, enviándose a través de correo electrónico y socializándose en la primera reunión de apoderados.

TITULO II: DE LAS EVALUACIONES

ARTÍCULO 5

El presente reglamento entenderá la evaluación como un proceso inherente al quehacer educativo, planificado y permanente, que permita la recopilación de información a través de procedimientos cualitativos y/o cuantitativos, con el fin de emitir juicios valorativos que sirvan de base para determinar el nivel de logro alcanzado en los objetivos propuestos, de acuerdo con un referente previo claramente establecido y que oriente la toma consensuada de decisiones por parte de los interesados.

Los objetivos que sustentan este proceso son:

- Ser una herramienta que permita la autorregulación de los y las estudiantes.
- Considerar los resultados previos como una fuente de información objetiva.
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y sobre esta base, retroalimentar y monitorear la enseñanza potenciando los logros esperados dentro de la asignatura.
- Incorporar la evaluación formativa como la posibilidad de brindar al estudiante y al docente información necesaria que permita generar aprendizajes de calidad.
- Considerar los errores como parte natural del proceso de aprendizaje y como oportunidades que desafían e invitan a desarrollar nuevas ideas, conexiones y estrategias.
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.
- Considerar la retroalimentación como una instancia de información y como componente esencial del proceso.

ARTÍCULO 6°

Las evaluaciones serán programadas de manera mensual en todas las asignaturas e informadas a los padres y apoderados ya sea por medio de notificación escrita, reunión de apoderados y/o la Página Web del establecimiento.

Se considerará dentro de la programación mensual sólo dos evaluaciones sumativas para un mismo día

ARTÍCULO 7°

Los resultados de la evaluación deben servir fundamentalmente como base para la toma de decisiones objetivas tendientes a mejorar el proceso educativo. Por ello, se han definido cuatro tipos de evaluaciones que se aplicarán en el Liceo Domingo Santa María: Diagnóstica o Inicial, Formativa o de Proceso, Acumulativa o Sumativa y Diferenciada (sólo cuando sea pertinente).

a) Evaluación Diagnóstica o Inicial. El Liceo Domingo Santa María concibe la Evaluación Diagnóstica o Inicial, como el conjunto de actuaciones cuyo objetivo es conocer el grado de desarrollo del alumno y el bagaje de conocimientos previos que posee en el momento de iniciar una nueva situación de aprendizaje.

Todos los alumnos de 1º Año de Educación Básica a IV Año de Educación Media, tendrán una evaluación diagnóstica.

b) Evaluación Formativa o de Proceso. El Liceo Domingo Santa María concibe la Evaluación Formativa o de Proceso como el conjunto de acciones que tienen como fin, seguir paso a paso el trabajo que el alumno realiza, con el objeto de optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Podrán ser evaluaciones formativas, entre otras: guías, fichas de trabajo, actividades de clases, tareas, ensayos SIMCE y de PSU, pruebas externas, entre otros.

Los resultados deben ser informados y analizados con los alumnos después de su aplicación para una pronta retroalimentación.

c) Evaluación Acumulativa o Sumativa. El Liceo Domingo Santa María concibe la Evaluación Acumulativa o Sumativa como el conjunto de actuaciones que tienden a conocer el grado concreto y real del logro de los estudiantes respecto de los objetivos educativos, propuestos inicialmente en el proceso de enseñanza aprendizaje. Durante el semestre podrán ser evaluados de diversas formas: evaluación oral, escrita, de aplicación de los conocimientos adquiridos, de intercambio de experiencias, solución de problemas, entre otros.

d) Evaluación Diferenciada: Es un recurso que el profesor debe emplear al evaluar a los estudiantes que presentan dificultades en su aprendizaje. Consiste en aplicar procedimientos evaluativos acordes con las características de la situación de aprendizaje que presenta el estudiante de Educación Básica o Educación Media, orientadas y bajo la supervisión y responsabilidad de la Educadora Diferencial.

ARTICULO 8°.

Considerando la diversidad de nuestro alumnado, las evaluaciones podrán realizarse de manera individual, en parejas, en grupo u otras modalidades según corresponda, empleando estrategias como la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. Asimismo, se aplicarán diversos procedimientos e instrumentos de evaluación, tales como pruebas escritas, investigaciones, ensayos, entre otros, todos ellos vinculados a

los objetivos definidos por el Ministerio de Educación en las bases curriculares y las experiencias de aprendizaje desarrollados durante las clases.

ARTÍCULO 9º

La retroalimentación supone hacer uso de la información entregada por la evaluación para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Es un componente esencial del enfoque de evaluación para el aprendizaje. La retroalimentación es reinsertar en el sistema los resultados de su propia actividad. Pretende ayudar al estudiante a mejorar su proceso de aprendizaje, reconociendo los elementos positivos y las fortalezas demostradas, identificando los errores cometidos y las debilidades a superar, proporcionando información para corregirlos y/o señalando caminos de enmienda.

ARTICULO 10º

El plazo de revisión de pruebas, guías y/o trabajos y postura de notas en el Libro de Clases y Eduplan es de máximo 10 días hábiles, sin perjuicio, el incumplimiento del plazo señalado, no invalidará la prueba y/o trabajo sujeto a revisión, pero dará lugar a la responsabilidad administrativa que corresponda

ARTICULO 11º

El proceso de evaluación tendrá la finalidad de:

Para el profesor:

- Saber cuáles objetivos fueron cumplidos, a través del proceso pedagógico proyectado.
- Analizar las causas que pudieron haber motivado diferencias en el logro de los objetivos propuestos.
- Adoptar una decisión en relación a las causas que produjeron el logro parcial de los objetivos propuestos.
- Aprender de la experiencia y no incurrir en el futuro en los mismos errores.
- Obtener evidencias que le permitan decidir qué aspectos de los métodos, de los procedimientos utilizados, del programa, de los materiales de enseñanza o de cualquier otra variable involucrada, deben ser mejorados.
- Establecer una base de datos y de materiales que hayan probado su validez y objetividad.
- Generar una actitud de auto evaluación permanente que permita el mejoramiento constante de su práctica pedagógica.

Para el alumno:

- Conocer sus fortalezas y debilidades en el aprendizaje de determinados aspectos durante el proceso, y qué debe hacer para superarlos.
- Tener una estimación de su propio progreso, ya sea durante el proceso, como al término de éste.
- Obtener una retroalimentación permanente a su trabajo, que le permita optimizar sus logros.
- Generar una actitud de auto evaluación que permita favorecer sus aprendizajes, en forma permanente y progresiva.

ARTICULO 12°

La rendición de Pruebas Atrasadas se aplicará sólo previa presentación de certificado médico. De lo contrario, el estudiante tendrá la posibilidad de rendir la evaluación con un nivel de exigencia mínimo de 70%. La rendición de estas evaluaciones estará a cargo del docente de asignatura, jefe UTP o Director, dependiendo del caso.

Los estudiantes que se encuentren suspendidos durante el período en que ocurra una evaluación, deberán rendirla a su reingreso al establecimiento en horario a definir por el docente de asignatura y con un porcentaje de exigencia del 70%. Es de exclusiva responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre los contenidos revisados por el docente durante su ausencia

TITULO III. SITUACIONES ESPECIALES EVALUACIÓN

ARTÍCULO 13°

a) Para optar a Situaciones especiales de Evaluación y Promoción, se debe solicitar en forma escrita a la Dirección del Colegio, la autorización para las siguientes situaciones, acompañándolas de los antecedentes o certificación pertinente:

- Ingreso tardío a clases por una razón justificada.
- Finalización anticipada del año escolar.

b) Frente a situaciones de embarazo, el establecimiento otorgará las facilidades necesarias para que la estudiante continúe sus actividades normalmente, según lo señala la circular N° 79/12 marzo 2004 del Ministerio de Educación.

c) Aquellos estudiantes que participen en certámenes nacionales o internacionales en deporte, literatura, ciencia, artes o becas, también podrán optar a una programación especial de evaluaciones, presentando la certificación del evento en que participará con anticipación.

d) Aquellos estudiantes que se nieguen a rendir una evaluación, el profesor dejará registro en el libro de clases y se actuará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

e) Los estudiantes que por algún impedimento, debidamente acreditado por un profesional médico, deban ausentarse de las actividades académicas por un periodo prolongado, se les recalendarizarán las evaluaciones desde la Unidad Técnico Pedagógica. El período no podrá ser inferior a quince días y superior a cuatro meses.

f) Los estudiantes que no son evaluados de forma práctica en la asignatura de Educación Física, música, artes visuales, tecnología u otras asignaturas de carácter práctico deben ser evaluados de forma teórica, a través de trabajos de investigación, previa presentación de certificado médico (Traumatólogo, Cardiólogo, Broncopulmonar y/o Neurólogo) y resuelto por profesor (a) de asignatura y UTP.

g) En caso de que un estudiante no presente un trabajo, disertación o exposición oral previamente calendarizada, será interrogado en forma inmediata respecto del trabajo que tendría que haber presentado, consignando la anotación respectiva en el libro de clases.

h) Frente a la ausencia prolongada de un estudiante a una evaluación, se considerarán las siguientes medidas:

1. Recalendarización de las instancias de evaluación.
2. Si la ausencia persiste, se debe consignar una calificación de carácter transitorio (nota mínima 2.0), hasta que se pueda obtener evidencia del logro en el aprendizaje.
3. Cuando el estudiante rinda la evaluación pendiente, la calificación transitoria será reemplazada por una definitiva, cautelando de esta manera que se represente de manera fidedigna la evidencia del logro en el aprendizaje.
4. Si al término del año escolar, no ha sido posible obtener evidencia del logro en el aprendizaje, dicha nota de carácter transitorio pasará a ser la definitiva, siendo empleada en el proceso de actas.

TITULO IV: DE LAS CALIFICACIONES

ARTÍCULO 14°.

Las calificaciones serán consignadas en el libro de clases especificando los procedimientos e instrumentos aplicados y en el Sistema de Registro Computacional EDUPLAN u otro. Se utilizará la calificación con escala de 1.0 a 7.0 y para su registro se deberá utilizar sólo lápiz pasta de color azul.

ARTÍCULO 15°

Todo error en la consignación de las calificaciones registradas en los libros de clases deberá ser oportunamente informadas por el profesor de la asignatura a la Unidad Técnico Pedagógica que corresponda, quien derivará a Dirección para su enmienda o corrección con la firma respectiva.

ARTÍCULO 16°

Se considerarán logrados los objetivos propuestos, cuando los estudiantes demuestren, mediante los procesos evaluativos implementados por el profesor(a), el dominio de los aprendizajes en a lo menos el 60% de lo propuesto. Se exceptúan de lo anterior aquellos estudiantes sometidos a procesos de evaluación diferenciada con NEE permanente.

ARTICULO 17°

En el caso de obtener un porcentaje mayor a un 30% de no logrados el profesor o profesora deberá informar oportunamente a UTP, quien procederá a analizar el proceso de enseñanza - aprendizaje y evaluará la pertinencia de registrar o no las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

ARTICULO 18°

La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado (semestre) y de final de año de una asignatura, deberá ser coherente con el diseño evaluativo de la unidad y serán acordadas entre los docentes y el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

ARTICULO 19°

Todo trabajo escrito o tarea de cualquier asignatura debe ser presentado por el estudiante con letra legible, limpieza, orden, corrección ortográfica y redacción adecuada. En caso contrario el Profesor puede exigir que el alumno lo reformule hasta que cumpla con los requisitos señalados en la pauta previamente entregada y consensuadas con los estudiantes.

ARTICULO 20°

Los talleres JEC serán calificado según lo establecido artículo 18° y estas calificaciones serán registradas en el libro de clases en las asignaturas que corresponda por semestre.

ARTÍCULO 21°

Los estudiantes de I y II año de Enseñanza Media deberán optar en el área Artística por Artes Musicales o Artes Visuales, formando parte de su Plan de Estudio, obteniendo calificación sólo en la asignatura seleccionada por el estudiante.

ARTÍCULO 22°

Los estudiantes de III y VI año de Enseñanza Media deberán optar a dos áreas ofrecidas en el plan diferenciado, obteniendo calificación sólo en la asignatura seleccionada por el estudiante.

ARTÍCULO 23°

Con respecto a los Objetivos Transversales (OT), desde Primer año Básico a Octavo año Básico y en Enseñanza Media, su evaluación se verá reflejada específicamente en el informe de Desarrollo Social y Personal que será elaborado por el profesor/a jefe.

ARTICULO 24°

Con respecto a la asignatura de Religión se evalúa de la misma forma que el resto de las asignaturas del Plan de estudio. Su calificación se expresará en notas, no obstante, para los efectos de los informes finales éstas deben transformarse en concepto Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

Dicha calificación no incidirá en la promoción de los alumnos.

En el caso de que ningún estudiante opte por la asignatura de Religión se procederá a distribuir las horas dentro de las asignaturas del Plan de Estudio.

ARTICULO 25°

La calificación final, semestral y anual, obtenida por los alumnos en la Asignatura de aprendizaje ORIENTACIÓN se hará con los conceptos Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I) y no incidirá en su promoción (Decreto Exento N° 2960 del 2012).

ARTICULO 26°

El cálculo de los promedios semestrales se efectuará mediante la sumatoria de las calificaciones obtenidas en el período, divididas por el mismo número de notas registradas. La calificación promedio obtenida, se expresará con un decimal con aproximación.

ARTICULO 27°

1) Todas las Calificaciones serán comunicadas al estudiante.

El alumno tiene derecho a conocer oportunamente todas las calificaciones obtenidas. El profesor respectivo tiene el deber de informar y registrar estas calificaciones por escrito, en el libro de clases, además de un comentario oral en caso de que el estudiante lo requiera, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir del momento de aplicada la evaluación. Además, el colegio dispone del sistema Eduplan para informar a estudiantes, padres y/o apoderados acerca de las calificaciones obtenidas.

2) Las Calificaciones Parciales.

Se comunicará el estado de avance del proceso de aprendizaje del alumno a los padres y apoderados del Liceo Domingo Santa María a través de entrevistas, reuniones y/o informes escritos según la calendarización programada por el colegio para la entrega de las calificaciones.

3) La Calificación Semestral y Final

Serán informadas obligatoriamente y en su totalidad en reunión de padres y apoderados y/o entrevistas personales, correspondiendo al profesor jefe entregar el Informe de Notas de cada estudiante.

Al final de cada semestre académico se consignará el número de estudiantes de acuerdo a su nivel de desempeño en: insuficiente, elemental y adecuado, registrando a través de la siguiente tabla en el libro de clases.

Rango:

Insuficiente	I	2,0 a 3,9
Elemental	E	4,0 a 5,5
Adecuado	A	5,6 a 7,0

Tabla de registro:

NIVEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
Insuficiente		
Elemental		
Adecuado		

ARTICULO 28°

El Promedio General Anual se calculará, promediando las calificaciones finales de todas las asignaturas de aprendizaje, aproximando la décima al entero superior, exceptuando de este cálculo a las asignaturas de Religión y Orientación.

ARTICULO 29°

En el caso de resultados de promedios finales limítrofes (3,9) que incidan en la promoción, el o la estudiante tendrá la posibilidad de rendir una prueba especial, la cual le permitirá en el caso que apruebe, optar a la calificación 4.0 y en el caso de reprobación se consignará calificación 3,8.

TITULO V: DE LOS CASOS ESPECIALES DE CALIFICACIÓN

ARTICULO 30°.

1. En el caso de que un alumno sea sorprendido(a) en hechos tales como entregando o recibiendo información oral mediante gestos, conversaciones, etc., se le retirará la prueba y será evaluado con nota mínima, dejando constancia en el libro de clases.

2. En el caso que un alumno sea sorprendido copiando cualquier tipo de documento escrito, o copiando información introducida con antelación a la prueba en el celular, u otro medio de comunicación, o enviando mensajes de texto, se procederá al retiro de la prueba. Se dejará constancia en el Libro de Clase, se comunicará al Apoderado y se aplicará lo indicado en nuestro Reglamento Interno.

3. Del mismo modo se procederá en el caso que un alumno presente trabajos copiados de un compañero o bajados de internet sin mencionar las fuentes, como si fueran propios. Se dejará constancia en el Libro de Clase, se comunicará al Apoderado y se aplicará lo indicado en nuestro Reglamento Interno.

4. El uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) en el contexto escolar debe estar orientado al apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje, promoviendo el desarrollo del pensamiento crítico, la reflexión personal y la autoría responsable por parte de los estudiantes.

Se considerará uso inadecuado de herramientas de IA la presentación de trabajos, informes, evaluaciones u otras actividades escolares como propias cuando han sido generadas total o parcialmente por dichas herramientas, sin evidencia de análisis, interpretación o elaboración personal por parte del estudiante. Se dejará constancia en el Libro de Clase, se comunicará al Apoderado y se aplicará lo indicado en nuestro Reglamento Interno.

5. Si un alumno(a) es evaluado con nota 2,0 por cualquier circunstancia, el profesor debe dejarlo registrado en el Libro de Clases con la justificación correspondiente en la hoja de vida del alumno(a).

6. Los casos en que los alumnos sean calificados con nota 2.0, serán revisados por UTP.

TITULO VI: DE LA PROMOCION

ARTICULO 31°

En la promoción de los y las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

ARTÍCULO 32°

Respecto del logro de los objetivos de aprendizaje, serán promovidos los y las estudiantes que:

- Cuando hayan aprobado todas las asignaturas de sus respectivos Planes de Estudio.
- Cuando no hubieren aprobado una asignatura de aprendizaje, será promovido de nivel, siempre que el logro de aprendizaje general corresponda a un promedio de 4.5 (cuatro, cinco) o superior. Para efectos del cálculo, se considerará la calificación de la asignatura de -Aprendizaje reprobada.
- Cuando no hubieren aprobado dos asignaturas, será promovido de nivel, siempre que el logro de aprendizaje general corresponda a un promedio 5.0 (cinco, cero) o superior. Para efectos del cálculo, se considerarán la calificación de las dos asignaturas de Aprendizaje reprobado.

ARTÍCULO 33°

Serán promovidos también aquellos estudiantes que no cumplan con el requisito de asistencia del 85%, pero que demuestren logros de aprendizaje por medio del cumplimiento de las calificaciones en todas las asignaturas para su promoción y cuyos motivos del incumplimiento se enmarquen en algunas de las siguientes situaciones:

- a) Enfermedad prolongada demostrada con certificado médico.
- b) Situaciones catastróficas que afecten a las familias del o la estudiante, debidamente acreditadas por los organismos competentes.
- c) Viajes justificados fuera de la Región o el País.
- d) Participación en eventos culturales, artísticos deportivos o científicos de carácter Nacional o Internacional, donde represente al colegio.

ARTÍCULO 34°

En los casos que no se cumpla con los requisitos mínimos de aprobación correspondiente al porcentaje de asistencia, el apoderado deberá elevar una carta al final del periodo escolar para solicitar al Director del Colegio la aprobación del año en curso, quien resolverá en conjunto con el cuerpo docente y posteriormente comunicará la situación en un plazo máximo de dos semanas.

ARTÍCULO 35°

De acuerdo al art. 11 del decreto 67/2018, las decisiones sobre la promoción o repitencia serán tomadas a partir de un ejercicio deliberativo liderado por el equipo directivo e involucrando a los docentes y otros profesionales de la educación (equipo PIE, de convivencia escolar, etc.) que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante, emitiendo un informe en el que se consideren los siguientes criterios

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y

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

Posterior a este proceso se comunicará la decisión al apoderado de la resolución tomada en la reunión final de análisis.

ARTÍCULO 36°

Según lo dispuesto en el art. 12 del decreto 67/2018, todo estudiante que se encuentre en la situación expuesta en el artículo 35 del presente reglamento, deberá ser ingresado a un plan de acompañamiento pedagógico que apoye la experiencia formativa de los estudiantes para el año siguiente.

TITULO VII: DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

ARTICULO 37°

Se aplicará evaluación diferenciada cuando el estudiante presente alguna barrera para acceder a los aprendizajes esperados y se encuentre en un nivel de aprendizaje insatisfactorio.

El Liceo Domingo Santa María respetará el derecho a la privacidad del estudiante, manteniendo la reserva de toda información confidencial.

ARTÍCULO 38°

Considerar que los estudiantes que estén integrados bajo Decreto N° 170, por situaciones derivadas de NEE deberán ser evaluados de manera diferenciada, según lo requieran.

ARTÍCULO 39°

La determinación de estudiantes con evaluación diferenciada, se realizará de la siguiente manera:

a. El Equipo de Educadoras Diferenciales realizado el diagnóstico o recibido el diagnóstico de especialistas externos, elaborará informe con listado de estudiantes explicitando: si los candidatos requieren evaluación diferenciada, siendo la nomina revisada al inicio del segundo semestre, determinando asignaturas en acuerdo con cada profesor.

b. En caso de requerirse evaluación diferenciada se aplicarán las siguientes estrategias:

1. Materiales y recursos alternativos para favorecer la comprensión de conceptos.
2. Atención individualizada en determinados momentos de la clase o fuera de ella.
3. Utilización de medios y recursos audiovisuales.
4. Guías de estudios adicionales que refuerzan el aprendizaje.
5. Esquemas con síntesis de conceptos.
6. Esquemas de síntesis por unidades de estudio.
7. Material complementario (textos, láminas, juegos) para fortalecer los conceptos.
8. Ubicación del estudiante en un lugar estratégico.
9. Tiempo adicional para la realización de las actividades o tareas de aprendizaje.
10. Graduación de exigencias acorde al nivel de aprendizaje del estudiante.
11. Adecuación de procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes.
12. Utilización de estrategias de aprendizaje cooperativo y tutoría entre pares.
13. Evaluaciones para determinar las fortalezas y debilidades en el aprendizaje.
14. OTRAS ESTRATEGIAS

ARTÍCULO 40°

Se considera que los tipos de adecuaciones de los estudiantes con NEE podrán ser las siguientes:

- De acceso: Aquellas que intentan reducir o eliminar las barreras, orientada a la adecuación del tiempo, espacio, entorno, forma de respuesta del estudiante y cómo se presenta o entrega la información.
- De objetivos de aprendizaje: Aquellas que buscan ajustar los objetivos de aprendizaje expresados en competencias básicas que el estudiante debe alcanzar. Estas pueden considerar la priorización de los objetivos y contenidos, así como la graduación del nivel de complejidad de éstos, la temporalización, enriquecimiento del curriculum y eliminación de objetivos de aprendizaje

ARTÍCULO 41°

Las Evaluaciones adecuadas se aplicarán a los estudiantes con NEE en forma temporal o permanente, de acuerdo a criterios que vienen establecidos por el decreto 170/09, las que serán trabajadas por el profesor especialista en conjunto con los profesores de las diferentes asignaturas, tomando en consideración además la evaluación diagnóstica de él o los especialistas en horas de trabajo colaborativos.

ARTÍCULO 42°

Se considera la elaboración de un PACI (Programa de adecuación Curricular Individual) cuando la aplicación de estrategias diversificadas no baste para el logro de los objetivos propuestos.

ARTÍCULO 43°

Los estudiantes que presentan NEE, y que requieren de una PACI serán evaluados de acuerdo a ella, estableciéndose las metas y nivel de exigencia.

Las evaluaciones serán aplicadas por el Profesor de aula con la correspondiente adecuación o PACI, y visado el instrumento de evaluación por profesor de asignatura, pudiendo optar el estudiante a la calificación de 2,0 a 7,0 y en escala 60% de acuerdo al nivel.

ARTICULO 44°

Será responsabilidad de la Coordinadora del equipo PIE, informar por escrito a la Dirección del Colegio, de aquellos estudiantes que estén incorporados al sistema evaluativo descrito en el artículo anterior

ARTICULO 45°

Los estudiantes con NEE, serán promovidos siempre y cuando hayan cumplido con las bases curriculares estipuladas en el Programa de Adecuación Curricular Individual (PACI). Y aquellos que no requieran esta adecuación particular, serán promovidos de acuerdo a lo establecido en el artículo 33, 34 y 35 del presente reglamento

TÍTULO VIII: DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTICULO 46°

Las Bases Curriculares según el decreto exento N° 481/ 2018 constituyen el referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral de niños y niñas, desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica.

Los establecimientos que impartan Educación Parvularia, estructurarán el ingreso de los estudiantes a primer y segundo nivel de transición con cuatro y cinco años de edad, respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. (Decreto N°1126, Art.1°, 2017)

ARTICULO 47°

En el Nivel de Transición la evaluación es un proceso constante, permanente y sistemático, que tiene el fin de obtener y analizar información relevante sobre la enseñanza aprendizaje, que permita obtener conclusiones para la toma de decisiones y retroalimentar a los estudiantes.

Por lo tanto, todo desarrollo curricular se lleva a cabo a través de los procesos de planificación, implementación y evaluación. Esto implica que debe haber una estrecha interrelación y coherencia entre estos procesos para una consecución más pertinente y eficiente de los aprendizajes a favorecer.

ARTICULO 48°

Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los niños(as), para el logro de los objetivos de aprendizaje, serán:

a) Evaluación Diagnóstica, la que se desarrollará en un período de inicio de clases sistemáticas, en una modalidad presencial, durante las tres primeras semanas o en períodos que determine lo reglamentado por el MINEDUC, una vez iniciado el año escolar. Ésta tendrá como objetivo principal conocer las características propias de cada párvulo, sus habilidades y actitudes, siendo también un período de preparación y adaptación socioemocional.

b) Evaluación de proceso, la que se desarrollará en forma permanente y sistemática, a medida que se abordan los objetivos de aprendizaje. De esta manera será un aporte en relación a los aprendizajes de los niños(as) y respecto del cómo se realiza el trabajo educativo en las distintas situaciones de enseñanza- aprendizaje, para ajustar o cambiar la acción educativa.

c) Evaluación Final, la que se desarrollará al término del proceso de enseñanza y aprendizaje. Tendrá como finalidad determinar el grado en que niños(as) han alcanzado los objetivos de aprendizaje en los ámbitos de experiencias de aprendizaje. Se obtendrá información que permita retroalimentar y evaluar la planificación, la metodología, los recursos, el espacio educativo, la organización del tiempo y el trabajo de la comunidad educativa.

ARTICULO 49°

De acuerdo a lo establecido en las BBCC de Educación Parvularia, la intención fundamental en este proceso educativo es promover el aprendizaje significativo y desarrollo de habilidades a través de metodologías participativas, colaborativas y centradas en las actividades lúdicas, que fortalezcan la esencia de los párvulos, que por naturaleza desarrollan sus acciones utilizando el juego y la exploración del mundo que los rodea.

ARTICULO 50°

En Educación Parvularia los Ámbitos de Aprendizaje corresponden a: Desarrollo Personal y social, Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno, cada uno de éstos con sus respectivos núcleos, los que serán evaluados bajo los siguientes criterios:

- Logrado (L): La conducta o habilidad se presenta en forma constante.
- Por Lograr (PL): La conducta o habilidad se encuentra en vías de ser adquirida.
- Con Ayuda (CA): La conducta o habilidad se comienza a desarrollar y necesita apoyo para realizarla
- No Evaluado (NE): La conducta o habilidad se evaluará en el siguiente proceso.
- No Logrado (NL): La habilidad no se presenta, incluso con apoyo o guía externo.

ARTICULO 51°

La modalidad del registro de los procesos de aprendizaje y evaluación, se podrá efectuar a través de:

- Pauta de Evaluación de los Aprendizajes Esperados de la Educación Parvularia.
- Listas de cotejo.
- Escala de Apreciación
- Evaluación Auténtica
- Pauta de Observación Directa
- Registro Anecdótico, entre otros.
- Y otro instrumento, tanto de carácter tradicional y alternativo que la educadora estime pertinente, de acuerdo a la realidad de cada curso.

ARTICULO 52°

Serán promovidos todos los estudiantes de Educación Parvularia, aunque no cumplan con el logro de los aprendizajes esperados en estos niveles; por tanto su promoción será automática, salvo en situaciones que el Liceo determine la no promoción del estudiante frente a antecedentes debidamente justificados y conversados previamente con la familia.

TITULO IX: CONSIDERACIONES FINALES

ARTÍCULO 53°

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año, salvo que disposiciones ministeriales dispongan otra cosa. Cerrado el proceso evaluativo se emitirá un Certificado computacional que deberá consignar:

- a. Nombre completo del estudiante y número de cédula de identidad.
- b. Asignaturas, con sus respectivas calificaciones finales.
- c. Situación Final.

ARTÍCULO 54°

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento bajo ninguna circunstancia.

ARTÍCULO 55°

Las situaciones de evaluación que no estén previstas en el cuerpo normativo que da origen a este Reglamento, serán resueltas por la Dirección del Colegio y UTP. De la misma forma, el equipo técnico podrá incorporar situaciones nuevas que surjan y que se enmarquen en la legislación vigente.

ARTICULO 56°

El presente Reglamento deberá evaluarse durante y al final de cada año lectivo, quedando abierto a modificaciones anuales, que permitan perfeccionar el accionar y orientación pedagógica de esta propuesta, en bien de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

ARTICULO 57°

El presente Reglamento se difundirá a los padres y/o apoderados del establecimiento anualmente a través de correo electrónico, así como a través de página web del Colegio, además en la primera reunión de apoderados del inicio del año escolar 2025.

ANEXOS

PROTOCOLO PRUEBA ESPECIAL

1. El reglamento de evaluación establece que: "En el caso de resultados de promedios finales limítrofes (3,9) que incidan en la promoción, el o la estudiante tendrá la posibilidad de rendir una prueba especial, la cual le permitirá en el caso que apruebe, optar a la calificación 4.0 y en el caso de reprobación se consignará calificación 3,8". Por tanto, se registrará en el libro la nota necesaria, para que una vez promediada con el resto de las calificaciones, se obtenga un promedio final 4.0. El instrumento debe estructurarse en base a un temario entregado al estudiante con antelación, y debe ser enviado a UTP.

2. Procedimiento:

a. El profesor de asignatura que tenga algún estudiante con promedio 3,9 debe informar inmediatamente, vía correo electrónico, al Profesor Jefe y a UTP.

b. El Profesor Jefe será el encargado de revisar las calificaciones del estudiante y determinar si se encuentra en situación de repitencia. Una vez que coteje la información, debe informar, vía correo, a UTP, informando la situación actual del estudiante. Al mismo tiempo, el profesor jefe deberá informar al apoderado de dicha situación.

c. En caso de que el promedio 3,9 incida en la promoción, UTP solicitará al docente de asignatura la elaboración de un instrumento escrito (mismo formato de las pruebas parciales), que incorpore los objetivos más relevantes del semestre. El docente deberá entregar por escrito el temario de la evaluación al estudiante, al menos con 48 horas

de anticipación y deberá enviar a UTP vía correo electrónico, el temario y la evaluación especial.

d. El docente de asignatura será el encargado de tomar la evaluación especial, corregirla y retroalimentar al estudiante respecto del resultado obtenido. Si el alumno obtiene como calificación un 4.0 o una nota superior a 4.0, se deberá agregar una nota parcial que permita que el promedio final quede en 4.0. Si el estudiante obtiene una calificación menor a 4.0, se deberá registrar una calificación parcial que genere que el promedio final sea un 3.8.

PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

En el presente protocolo se establecen los requisitos y procedimientos para la "Cierre anticipado del año escolar", en el Liceo Domingo Santa María.

Es una situación excepcional que se aplicará solo en caso de existir una solicitud fundada por parte del apoderado de un estudiante y se regirá por los siguientes procedimientos y requisitos que se explicitan a continuación.

PROCEDIMIENTOS

En el caso que el apoderado de un estudiante solicite cierre anticipado del año escolar, deberá hacer una solicitud escrita y personal, dirigida a la Dirección del Colegio. La solicitud se puede fundar en las siguientes razones:

- a) Por problemas de salud que imposibiliten al alumno a asistir a clases
- b) Por viajes dentro o fuera del país

a) Cierre de año escolar por Problemas de Salud

1. Si por razones de enfermedades severas y prolongadas, embarazo adolescente de alto riesgo u otras razones médicas debidamente acreditadas, el estudiante se encuentra en tratamiento e imposibilitado de asistir al colegio y proseguir con sus estudios; el apoderado en representación del estudiante deberá exponer por escrito las razones y acreditar la condición de enfermedad adjuntando la documentación pertinente; protocolo de exámenes, tratamientos e informes y certificados médicos de acuerdo a la especialidad y enfermedad que aqueje al estudiante. Los certificados emitidos por el o los especialistas médicos tratantes, deben indicar explícitamente que el alumno se encuentra en tratamiento e imposibilitado de continuar asistiendo al Colegio.

2. Una vez recepcionada la "Solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar", el caso será revisado en conjunto por Dirección, Equipo Directivo y profesor jefe, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar.

3. No se considerarán certificados, informes u otros documentos emitidos por profesionales no médicos especialistas y que no sean originales. No se considerarán certificados o informes emitidos por profesionales médicos familiares.

4. Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido un semestre del año lectivo respectivo, teniendo todas las calificaciones programadas para dicho semestre, sin evaluaciones pendientes y por

ende con el promedio semestral en todas las asignaturas, toda vez que independientemente de la solicitud y por sobre la misma para ser promovido deberá cumplir con los requisitos legales de promoción estipulados en el Reglamento de Evaluación vigente.

5. La respuesta a la "Solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar", es de carácter facultativo, por lo que -en primera instancia- podrá ser aceptada y resuelta favorablemente, como también podrá ser denegada. En ambos casos será informada a los padres y/o apoderados del estudiante a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección del Colegio en un plazo no superior a 10 días hábiles.

6. Los estudiantes cuya solicitud sea acogida favorablemente y que dejen de asistir al colegio con posterioridad al 30 de septiembre, se les considerarán también las calificaciones del segundo semestre, procediendo de acuerdo a las normas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación.

7. El cierre anticipado del año escolar solo tiene implicancias académicas referidas a asistencia y calificaciones. En este contexto y con el fin de que el estudiante figure en las actas que se entregan al Ministerio de Educación a fin de año, el estudiante mantiene la condición de alumno regular del establecimiento hasta el final del año lectivo que cursa y la promoción se realizará de acuerdo a normativa vigente y el respectivo Reglamento de Evaluación.

b) Por viajes dentro o fuera del país

Para solicitar el cierre del año escolar anticipado, los apoderados de estudiantes que deban viajar tanto dentro como fuera del país deberán solicitar:

- Entrevista con Profesor Jefe presentando los antecedentes y completando carta de solicitud con fechas establecidas de ausencia y compromiso firmado por parte del apoderado de la adecuación o plan de recuperación de evaluaciones y de nivelación de contenidos.

SOLICITUD DE CIERRE ANTICIPADO
AÑO ESCOLAR 202_

En Concepción, con fecha _____, se realiza la siguiente solicitud de cierre anticipado del año escolar en curso.

ANTECEDENTES PERSONALES	
ALUMNO (A)	
CURSO	
APODERADO (A)	
MOTIVO	

FUNDAMENTACIÓN

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE	
FIRMA Y RUT	

PROTOCOLO DE ACCION DE CASOS CRÍTICOS DE ESTUDIANTES CON EVALUACIONES PENDIENTES

Objetivo:

Generar lineamientos para estudiantes que tengan evaluaciones pendientes (formativas y sumativas) durante el año escolar, considerando aplicación del reglamento de evaluación interno, construido en base al decreto 67/2017 de educación.

Plan de procedimiento:

En caso de inasistencia de parte de estudiantes a evaluaciones, cada profesor de asignatura debe:

- 1) Notificar al estudiante por inasistencia a evaluación: El docente vía correo electrónico debe informar nueva fecha de evaluación a estudiante y apoderado.
- 2) Aplicar criterio establecido en reglamento de evaluación: El cual señala como actuar en distintas situaciones (Inasistencia justificada o inasistencia injustificada).
- 3) Inasistencia por segunda vez: En caso de que el estudiante no asista en la fecha indicada y acordada mutuamente (Profesor- estudiante/ apoderado), el profesor de asignatura debe entrevistar al apoderado dejando registro y estableciendo nueva fecha de evaluación.
- 4) Si no hay cumplimiento del acuerdo: Se deriva el caso a UTP, informando al profesor jefe, para que esté en conocimientos sobre la situación.
- 5) De no tener respuesta luego de informar UTP, se citará al apoderado y a estudiante. De esta forma éstos toman conocimiento de ingreso de nota mínima de carácter transitorio (2,0), por cada evaluación pendiente, la cual se consignará en el sistema y libro de clases y será reemplazada por la nota definitiva una vez que el estudiante rinda dicha evaluación.
- 6) Las notas mínimas (2,0) ingresadas podrán ser reemplazadas si estudiante rinde evaluaciones pendientes antes del término de año escolar. Pasada la fecha y si no hay regularización de evaluaciones, dicha nota de carácter transitorio pasará a ser definitiva.
- 7) En casos justificados donde existen antecedentes informados por el apoderado, el colegio establecerá lineamientos por única vez y excepcionales y se abordará según el compromiso de la familia y el cumplimiento de asistencia a clases por parte del estudiante.

SOLICITUD PROMOCIÓN ACADÉMICA

JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS

El reglamento de evaluación del Liceo Domingo Santa María establece que para la promoción de los estudiantes se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

Serán promovidos aquellos estudiantes que cumplan con el requisito de asistencia del 85%.

En caso contrario, aquellos que se enmarquen en algunas de las siguientes situaciones:

- a) Enfermedad prolongada demostrada con certificado médico.
- b) Situaciones catastróficas que afecten a las familias del o la estudiante, debidamente acreditadas por los organismos competentes.
- c) Viajes justificados fuera de la Región o el País.
- d) Participación en eventos culturales, artísticos deportivos o científicos de carácter Nacional o Internacional, donde represente al colegio.

Los casos que no cumplan con estos requisitos deberán elevar una solicitud al Director del Liceo Domingo Santa María, quien resolverá en conjunto con el cuerpo docente, la situación particular de cada estudiante y si es **promovido** o **reprobado**.

Concepción, _____

Sr.

Director Liceo Domingo Santa María

Estimado Señor Director/a

Por medio de la presente, yo _____, apoderado de él/la estudiante _____, quien cursa el _____ del año 202_, me dirijo a usted para justificar y con ello apelar a la repitencia de mi pupilo (a) argumentando las siguientes razones.

(Exponer detalladamente las causas de las ausencias sin justificación por parte de él/la estudiante)

Sin más que añadir, me despido atentamente

DATOS DEL APODERADO

(Nombre, rut, firma)

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO 2025

Nombre Estudiante	
Curso:	
Profesor (a) jefe:	
Docentes que intervienen	
Situación final (Promedios por asignatura) (Porcentaje Asistencia)	

Aspectos a considerar

Progreso del aprendizaje	Comentario	Aspectos a mejorar/ meta 2025
1) El progreso en el aprendizaje		
2) Magnitud de la brecha		
3) Variables socioemocionales		
Acciones implementadas en el año 2024		

Decisión de promoción o repitencia con sus fundamentos.

Medidas y/o acciones de acompañamiento pedagógico, identificando áreas o asignaturas en las que se necesita más apoyo (lineamientos generales)

(Firma y Datos Profesor Jefe)

TITULO XI. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Consideraciones generales

- Se entenderá por falta todo acto u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el presente Reglamento Interno Escolar.
- Las faltas están establecidas y descritas explícitamente en este Reglamento Interno Escolar y se sancionarán según sea su gravedad y el grado de participación que se le atribuyese a los integrantes de la comunidad educativa.
- Se deja consignando que la reiteración de una falta agrava la sanción.
- El procedimiento que debe seguirse para aplicar sanciones por infracción a las normas de convivencia, deberá respetar los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad, proporcionalidad y gradualidad.
- Las medidas ante las sanciones deben:
 - Respetar la dignidad de todos los integrantes de la comunidad escolar.
 - Ser inclusivas y no discriminatorias.
 - Estar definidas en el Reglamento Interno.
 - Ser proporcionales a la falta.
 - Promover la reparación y el aprendizaje.
 - Acordes al nivel educativo.
- En el caso de los estudiantes, para promover el aprendizaje de aspectos valóricos y de habilidades para la vida en el contexto de su desarrollo socioemocional, se han incorporado "medidas formativas" como medio de sanción, las que se aplicarán, cuando corresponda, según las circunstancias del caso en particular.
- Las faltas cometidas por los estudiantes, independiente la graduación, deberán quedar registradas en el libro de clases del estudiante, como "anotaciones negativas", las cuales deberán ser informadas al apoderado a través del medio oficial de comunicación, este es: tres anotaciones negativas cita al apoderado el profesor jefe, seis anotaciones negativas cita al apoderado el Inspector General.

Clasificación De Faltas

Las faltas se clarificarán de la siguiente manera:

- Faltas a la buena convivencia escolar: Incumplir deberes de convivencia, realizar conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas.
- Faltas de responsabilidad: Incumplir deberes asociados al desempeño personal en las actividades institucionales.

Graduación de las Faltas

Las faltas se gradúan de la siguiente manera:

- Leves
- Graves
- Gravísimas o muy graves

2. Situaciones de maltrato escolar que revestirán especial gravedad

Se entenderá por maltrato escolar todo tipo de violencia física o psicológica, a su vez toda acción u omisión intencional constitutiva de agresión u hostigamiento, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

1. Acoso escolar: "Se entenderá por acoso escolar cualquier acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en éste último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". (Ley General de Educación, art. 16B)

2. Maltrato de un adulto a un estudiante: Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Liceo, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como la ejercida por parte de cualquier adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

3. Maltrato por discriminación: Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la comunidad educativa, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación o identidad sexual u otro aspecto de origen o identidad.

4. Maltrato a funcionarios del establecimiento: Dado los derechos de los funcionarios del Liceo, revestirá especial gravedad todo tipo de violencia ejercida por algún miembro de la comunidad educativa hacia algún funcionario del establecimiento.

3. Faltas a la buena convivencia escolar y de responsabilidad por parte de los estudiantes

3.1. Faltas leves a la buena convivencia escolar por parte de los estudiantes:

Son aquellas que alteran en menor grado la convivencia escolar y no ponen en riesgo la integridad física o psíquica de estudiantes, docentes, directivos, funcionarios y apoderados del Liceo.

- a) Expresarse con vocabulario, gestos soeces o cualquier manifestación obscena o inadecuada como forma de comunicarse y/o reaccionar de modo impulsivo (sin dirigir sus acciones o verbalizaciones a otro/s).
- b) Interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- c) Negarse a participar por razones infundadas en actividades de la clase.
- d) Hacer uso de pertenencias de otro sin autorización.
- e) Ser testigo pasivo frente a situaciones que impliquen faltas graves y muy graves a la buena convivencia.

3.1.2 Faltas leves de responsabilidad por parte de los estudiantes

- a) Presentarse con uniforme incompleto y/o presentación personal inadecuada con y sin justificativo.
- b) Asistir al establecimiento con una higiene inadecuada.
- c) Presentar tres (3) atrasos al inicio o durante la jornada escolar sin justificación durante un semestre.
- d) Llegar atrasado a clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Liceo.
- e) No presentar documentos oficiales o tareas solicitadas por el Liceo, tales como circulares firmadas, pruebas firmadas, autorizaciones, citaciones, cartas, etc.
- f) No traer material de trabajo, equipo deportivo, libros, etc.
- g) Devolver fuera de plazos materiales, útiles, libros, equipos, etc.
- h) Deteriorar sus cuadernos o libros.
- i) Ingresar a lugares no autorizados del Liceo.
- j) No desarrollar las actividades pedagógicas propias de la asignatura que se imparte en cada clase.
- k) Portar y/o hacer uso de artículos electrónicos tales como celulares, o similares en el Liceo sin autorización.
- l) Botar la alimentación que entrega el establecimiento.
- m) Quitar juegos, elementos deportivos, alimentos u otros a cualquier integrante de la comunidad
- n) Comercializar sin autorización de Dirección todo tipo de productos al interior del Liceo.
- o) Comer sin autorización, durante el desarrollo de la clase.
- p) Mascar chicle en clases.
- q) Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del Liceo.
- r) Embellecer o asearse en clases (Maquillarse, pintarse las uñas, depilarse, corarse las uñas)

• Toda falta leve que es reiterativa, se considerará grave.

3.2 Faltas graves a la buena convivencia escolar por parte de los estudiantes

Son aquellas que implican una alteración de la Convivencia Escolar y/o transgreden los derechos de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa. Son aquellas acciones y comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al Liceo o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, causándole daño, que cuestiona los principios y valores que se han definido como centrales.

- a) Tener un comportamiento (verbal o corporal) apático, altanero, indiferente, grosero, imprudente o descortés con cualquier miembro de la Comunidad. Entiéndase también juegos violentos, golpes, zancadilla, empujones u otros que presenten probabilidad de provocar lesiones).
- b) Agredir verbalmente a través de palabras hirientes, sobrenombres, groserías, ofensas, lenguaje de connotación sexual, alusiones de carácter sexual, etc. Sin ser reiterado en el tiempo.
- c) Grabar, fotografiar o hacer uso indebido de la imagen de un compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Hacer mal uso o compartir datos personales de compañeros como son dirección, número de teléfono, etc. (sin consentimiento).
- e) Dañar o deteriorar intencionalmente bienes de terceros y/o instalaciones del Liceo o ser cómplice de ello.

- f) Engañar y/o mentir.
- g) Realizar actos, gestos, dibujos o cualquier manifestación ofensiva y obscena, dirigidos a otros en el colegio o en actividades relacionadas a éste.
- h) No respetar las indicaciones de confidencialidad establecidas en la participación en cualquier protocolo de actuación.
- i) El cometer cualquiera de las conductas consideradas o relativas al maltrato escolar.
- j) Promover o incurrir en conductas disruptivas dentro del establecimiento y en actividades en representación del Liceo.
- k) Efectuar rayados y/o dibujos con una intención ofensiva y/u obscena en el material de evaluación, materiales de biblioteca, documentos o elementos de trabajo, agenda y otros.
- l) Manifestaciones íntimas de afecto en las relaciones con sus pares (besos, caricias, entre otros), fuera de un contexto de compañerismo o trabajo escolar, en las dependencias del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, vistiendo el uniforme.
- m) Ser sorprendido infringiendo la norma de restricción del uso del celular reiteradamente (más de 2 veces).
- n) Negarse a apagar o entregar su celular.

3.2.1 Faltas graves de responsabilidad por parte de los estudiantes

- a) Ausentarse o abandonar la sala de clases u otro espacio educativo como laboratorios de computación, talleres, biblioteca y todos aquellos lugares que se utilicen para estos efectos, sin autorización del profesor.
- b) Falsificación de comunicaciones y de firmas del apoderado.
- c) No rendir evaluaciones, estando el estudiante presente en el Liceo a menos que su condición de salud física y psicológica se lo impida.
- d) Usar o manipular en actividades escolares sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por el profesor.
- e) Incumplir injustificadamente compromisos de representación a actividades escolares especiales, extra programáticas u otras coordinadas o patrocinadas por el Liceo.
- f) Incumplimiento de cualquiera de los deberes del estudiante.
- g) Participar de actividades no autorizadas en el Liceo.
- h) Incumplimiento del Protocolo de Uso de reglamento de dispositivos eléctricos.
- i) Incumplimiento de compromisos, acuerdos y/o medidas aplicadas por Inspectoría General, profesor jefe o Encargado de Convivencia Escolar.

• Toda falta grave que es reiterativa, se considerará gravísima.

3.3 Faltas gravísimas o muy graves a la buena convivencia escolar por parte de los estudiantes

Son aquellas acciones y comportamientos que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica, moral y/o salud o seguridad de las personas o los principios educativos del Liceo y que en algunos casos están tipificados como delitos por la justicia ordinaria. Pueden poner en riesgo el proceso pedagógico, la vida, la integridad física y/o psíquica y bienes materiales de tal manera que pueden causar daño, en muchos casos irreparables e irreversibles, que por su naturaleza podría suponer la pérdida del derecho a matrícula.

- a) Participar en peleas, agredir, golpear o ejercer violencia física o psicológica, verbal o utilizando medios naturales, virtuales, tecnológicos y electrónicos directa o intencionalmente en contra de un estudiante otro miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Agredir físicamente sin provocar lesiones siendo reiterado en el tiempo (Juegos violentos, golpes, zancadilla, empujones, escupir, morder, patear, u otros que presenten probabilidad de provocar lesiones).
- c) Agredir físicamente con provocación de lesiones.
- d) Escupir a cualquier miembro de la comunidad o parte de sus pertenencias.
- e) Acoso escolar (según definición en situaciones de maltrato escolar que revestirán especial gravedad).
- f) Agredir relacionamente a un par o cualquier miembro de la comunidad educativa, dañando las relaciones sociales y/o su imagen, o su estatus social, directa o indirectamente y sin ser reiterado en el tiempo (de manera presencial o usando redes sociales, medios electrónicos, tecnológicos, para denostar, mofarse, discriminar, etc.).
- g) Realizar una acción que pueda ser tipificada como delictiva conforme al Código Penal Chileno. (parricidio, homicidio simple y calificado, infanticidio, secuestro, sustracción de menores, lesiones, aborto, los distintos tipos de robos: robo calificado, robos con violencia o intimidación, robos en lugar habitado y no habitado, porte de armas, porte de drogas).
- h) Portar o ingresar armas de fuego, elementos corto punzantes u otro elemento que pudiese causar daño físico y psicológico a la Comunidad Educativa sean reales o aparenten serlo.
- i) Amenazar a compañeros, directa o indirectamente, a través de distintos medios
- j) El suministro, porte, comercialización y consumo en el Liceo y sus alrededores de objetos o sustancias perjudiciales para la salud (alcohol, cigarros, drogas ilícitas y lícitas) o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Ingresar al Liceo y/o representarlo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o medicamentos sin prescripción médica.
- l) Apoderarse de bienes ajenos materiales y/o inmateriales. (objetos tecnológicos, vestuario, dinero, Claves, sesiones computacionales, ideas, etc.)
- m) Hacer mal uso o compartir datos personales de compañeros como son dirección, correo, número telefónico, etc. con la finalidad de dañar al otro.
- n) Mostrar y/o realizar conductas inapropiadas, relacionadas con sexualidad: exhibicionismo, ver pornografía, etc.
- o) Realizar, participar o ser cómplice de cualquier acto que atente contra o ponga en riesgo la integridad de un miembro de la comunidad educativa.
- p) No cumplir o respetar las medidas de seguridad y/o sanitarias estipuladas en los planes de emergencia del Liceo.
- q) Cualquier forma de discriminación, vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea mediante declaraciones verbales o escritas, comportamiento verbal o visual, señales o gestos basada en características como el género, la orientación y la identidad sexuales, el origen étnico o el racismo, la discriminación contra minorías (incluidos los pueblos indígenas, los inmigrantes, las comunidades o los países de nuestra vecindad), la religión, el aspecto físico o basada en deficiencias físicas, mentales o psicológicas o en la situación socioeconómica.
- r) Alterar o falsificar documentos institucionales, físicos o electrónicos y/o registros de cualquier tipo, etc.
- s) Cualquier forma de comportamiento antidemocrático y/o que atenten contra los valores democráticos y la dignidad humana, ya sea verbal, escrito, visual o gestual (como, por ejemplo: Atentar contra los símbolos de la Patria, contra los

símbolos patrios de las naciones, de la comuna o del, el uso de esvásticas, banderas del Reich, saludos hitlerianos, u otros de glorificación de dictaduras).

3.3.1 Faltas muy graves de responsabilidad por parte de los estudiantes:

- a) Copiar trabajo de otros y/o plagiar. Copiar en alguna instancia evaluativa y/o faltas a la integridad académica.
- b) Acceder y/o hacer uso de cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material o similar, cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
- c) Hacer abandono del establecimiento, así como actividades u otras instancias coordinadas por este, sin autorización
- d) Incumplimiento reiteradamente con los deberes del estudiante
- e) Los actos reiterados graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, injurias y calumnias, cometidos hacia los integrantes de la comunidad escolar.
- f) Sustracción de documentos académicos, tales como libros de clases, pruebas, certificados, pases, entre otros.
- g) Adulteración y/o uso indebido de documentos oficiales de la institución: libro de calificaciones, registros de asistencias, certificados de estudio, actas, pases de ingreso a clases, certificados médicos, informe de profesionales y/o especialistas, entre otros.
- h) Ingresar al establecimiento fuera del horario de clases y/o generar daños o hurtos en sus
- i) dependencias.
- j) Insinuaciones o comentarios de connotación sexual, tocaciones, abuso sexual, violación o su intento a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- k) Intentar o provocar incendios dentro del establecimiento.

4. De las consideraciones para aplicar medidas formativas y disciplinarias

Para decidir la aplicación de una medida formativa y/o disciplinaria, se deben considerar los siguientes aspectos:

- La medida debe ser adecuada a la falta.
- La medida debe ser apropiada a la edad, fase de desarrollo y madurez de los involucrados.
- Se deben tener en cuenta las circunstancias que pueden disminuir o agravar la situación.
- La medida debe tener en cuenta la naturaleza, gravedad y alcance del daño causado, considerando factores como:
 - La cantidad y nivel de responsabilidad de los agresores
 - El tipo vejatorio o humillante del maltrato
 - Haber actuado de forma anónima, con una identidad falsa o cubriendo el rostro
 - Haber actuado por pedido de otra persona o bajo recompensa
 - Haber agredido a un docente o funcionario del establecimiento.
- La conducta pasada del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o vulnerabilidad del afectado.
- Se debe asegurar el respeto al debido proceso o procedimiento justo⁹. La medida debe estar relacionada con la falta.

El profesor jefe junto al Equipo de Convivencia e Inspector General evaluarán la capacidad de autocorrección, autodisciplina y compromiso del estudiante como el compromiso de sus padres y/o apoderados para mejorar su conducta.

5. Medidas disciplinarias y formativas ante las faltas

Las medidas disciplinarias son aquellas que permiten asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad y desarrollo personal. En este sentido, las medidas disciplinarias garantizan en todo momento, el justo y racional procedimiento.

Las medidas formativas, tienen como finalidad aportar al aprendizaje y la formación ciudadana de los estudiantes, con el foco en el desarrollo de sus habilidades sociales, creando en ellos: Conciencia sobre las consecuencias de sus actos, responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa, respeto por las normas del establecimiento, apoyo pedagógico. Estas se podrán aplicar frente a faltas Leves, Graves o Muy Graves.

Falta	Leve
Ciclo de Enseñanza	Ciclo inicial, Educación Básica, Educación Media
Procedimiento	Medidas formativas
<p>1.- En primera instancia, se procederá con una amonestación verbal por el profesor de asignatura, profesor jefe y /o funcionario que observa la falta, señalando al estudiante los valores que afecta y logrando un compromiso verbal por parte de él, indicando que ésta no debe volver a presentarse.</p> <p>Los profesores de asignatura como funcionarios deben informar al profesor jefe sobre los hechos acontecidos y el profesor jefe debe informar al Encargado de Convivencia escolar vía correo electrónico.</p> <p>El Equipo de Convivencia realizará encuentros grupales mediados para el aprendizaje de habilidades sociales positivas, como son talleres preventivos para estudiantes que presenten dificultades socioemocionales y conductuales.</p> <p>2.- En segunda instancia, se procederá con una amonestación por escrito, realizada por el profesor de la asignatura o el profesor jefe que haya observado la falta. Esta amonestación se registrará en el libro de clases, en el apartado de observaciones, y se realizará una conversación o dialogo formativo con el estudiante involucrado. Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos asumidos, los cuales serán firmados por ambas partes para su validación.</p> <p>Diálogo Formativo: Reflexionar con el estudiante acerca del hecho ocurrido, invitarlo a reflexionar en las consecuencias ocurridas y otras posibles de haber ocurrido; a pensar en otras alternativas de acción que hubieran prevenido el hecho ocurrido. Esta instancia, podría considerar a más de un estudiante, si lo amerita la situación.</p> <p>El profesor jefe informa vía correo electrónico al Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>3.- En tercera instancia, el profesor jefe citará al apoderado titular y/o suplente para informarle sobre los hechos acontecidos. Durante la reunión, se discutirán los detalles de la situación y se tomarán acuerdos y compromisos conjuntos con el fin de mejorar apoyar al estudiante. Los acuerdos alcanzados serán registrados y se establecerán acciones concretas para acompañar al estudiante en su proceso de mejora.</p> <p>Profesor de asignatura y/o profesor jefe deriva al estudiante al Equipo de Convivencia Escolar, enviando un correo al Encargado de Convivencia</p>	<p>-Medidas Reparadoras: Consiste en realizar acciones dirigidas a restituir el daño causado. Lo anterior también podrá ser propuesto por el estudiante. Son ejemplo de ellas: Presentación formal de disculpas al afectado, en forma presencial, por escrito o a través de medios virtuales, Reponer el daño material, entre otras.</p> <p>-Acciones solidarias.</p> <p>-Medidas Pedagógicas Formativas: consiste en la realización de una actividad que implique contribuir o apoyar procesos pedagógicos del Liceo. Lo anterior también podrá ser propuesto por el estudiante. Por ejemplo: Ayudante de un profesor en alguna clase, apoyar a un compañero o a estudiantes de cursos inferiores en alguna asignatura en la que tenga aptitudes, preparar y exponer un tema educativo para presentarlo en su curso o en otros cursos, realizar diarios murales, recreos entretenidos, etc.</p> <p>-Participación en talleres colectivos.</p> <p>-Resolución alternativa de conflictos: Mediación, Negociación, Arbitraje.</p>

Falta	Graves
Ciclo de Enseñanza	Educación Básica y Educación Media
Procedimiento	Medidas formativas
<p>1.-En primera instancia amonestación escrita por el profesor de asignatura, profesor jefe que observa la falta. Esta amonestación se registrará en el libro de clases, en el apartado de observaciones.</p> <p>Derivación del estudiante de forma inmediata a Inspectoría General por el profesor de asignatura, profesor jefe y/o funcionario que observa la falta.</p> <p>Entrevista del Inspector General con el estudiante y su apoderado titular y/o suplente. El estudiante presenta sus descargos por escrito y firma Carta Compromiso del estudiante y su apoderado. Esta entrevista se registrará en el libro de clases, en el apartado de observaciones.</p> <p>-Cartas de compromiso: Consiste en un compromiso de mejora del estudiante, ya sea de su conducta y/o responsabilidad. El cual contrae el estudiante junto a sus padres, apoderado titular y/o suplente con el Liceo. Se aplica por un periodo de dos meses y se evalúa su continuidad en consejo general de profesores hasta fin del semestre, o semestre siguiente según corresponda. Esta medida entrará en vigencia aun cuando el apoderado no lo firme.</p> <p>Inspectoría General deriva al estudiante al Equipo de Convivencia Escolar, enviando un correo al Encargado de Convivencia escolar. Seguimiento del Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría general por dos meses, se evalúa su cese y continuidad del acompañamiento en consejo general de profesores.</p> <p>Si se da el caso el Equipo de Convivencia Escolar deriva al estudiante a redes de apoyo a la comunidad (OLN, CESFAM, entre otras).</p> <p>En segunda instancia, suspensión temporal</p> <p>-Suspensión temporal: Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales escolares, ya sea interna (permaneciendo dentro del Liceo, pero no en su sala de clases) o externamente (no permitiéndole el ingreso al Establecimiento). Esta última se llevará a cabo siempre y cuando la falta cometida implica riesgo para la integridad física y/o psíquica de uno o más miembros de la comunidad escolar. Esta falta se podrá aplicar un mínimo de 1 día y un máximo de 3 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.</p> <p>En ambos casos, mientras el estudiante esté suspendido deberá contar con su material escolar, de tal modo que no se vea afectado su proceso educativo.</p> <p>El apoderado titular y/o suplente puede apelar a la sanción de suspensión, por escrito, ante el director del establecimiento quien tendrá 5 días hábiles para responder.</p> <p>En tercera instancia entrevista del Inspector General con el estudiante y su apoderado titular y/o suplente, firma Carta de Notificación del estudiante y su apoderado. Esta entrevista se registrará en el libro de clases, en el apartado de observaciones.</p> <p>-Carta de Notificación: Consiste en una carta firmada por el estudiante y su apoderado titular y/o suplente, en la que se manifiesta una advertencia que de seguir con la misma conducta se aplicará la Condicionalidad. Esta medida entrará en vigencia aun cuando el apoderado no lo firme. El incumplimiento de este compromiso, será considerado una falta muy grave, pasando de inmediato a la condicionalidad de matrícula. Inspectoría general informa al consejo general de profesores la emisión de las cartas de amonestación y condicionalidad de matrícula.</p> <p>El Inspector General cita al estudiante y su apoderado al tener seis anotaciones registradas en el libro de clases.</p> <p>escolar.</p>	<p>-Inhabilitación para representar al liceo en actividades extra programáticas, ya sea en eventos internos o externos. Por ejemplo: Campeonatos deportivos, artísticos, culturales, encuentros amistosos, encuentro con estudiantes de otros establecimientos, talleres deportivos y culturales, campeonatos de futbol, festival de la voz, aniversario del liceo, entre otras.</p> <p>-Inhabilitación para mantener o recibir distinciones: consiste en la pérdida de la distinción que se le ha otorgado o la pérdida del derecho a optar por una distinción. Por ejemplo: directivas de curso, centro de estudiantes, etc.</p> <p>-Servicios comunitarios: Consiste en la realización de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa. Lo anterior podrá ser propuesto por el estudiante. Por ejemplo: Apoyar la limpieza de algún espacio del establecimiento, tales como el patio, pasillo o su sala de clases; apoyar y ordenar el material de biblioteca, realizar recreos entretenidos, apoyo en la distribución de desayuno y almuerzo escolar, regar y limpiar jardineras.</p>

Falta	Gravísimas o muy graves
Ciclo de Enseñanza	Educación Básica y Educación Media
Procedimiento	Medidas formativas
<p>1.-Suspensión temporal: Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales escolares, ya sea interna (permaneciendo dentro del Liceo, pero no en su sala de clases) o externamente (no permitiéndole el ingreso al Establecimiento). Esta última se llevará a cabo siempre y cuando la falta cometida implica riesgo para la integridad física y/o psíquica de uno o más miembros de la comunidad escolar. Esta falta se podrá aplicar un mínimo de 1 día y un máximo de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.</p> <p>En ambos casos, mientras el estudiante esté suspendido deberá contar con su material escolar, de tal modo que no se vea afectado su proceso educativo.</p> <p>El apoderado titular y/o suplente puede apelar a la sanción de suspensión, por escrito, ante el director del establecimiento quien tendrá 5 días hábiles para responder.</p> <p>2.-Condicionalidad de matrícula: Consiste en la notificación al estudiante y a sus apoderados que en el caso de no mejorar su conducta o incumplir las condiciones estipuladas en la carta de notificación, existirá la posibilidad de no renovación de matrícula. Será aplicada por semestres del año escolar y evaluada por el consejo general de profesores al final de cada semestre, pudiendo determinar alzar o mantener la medida aplicada. La condicionalidad entrará en vigencia aun cuando el apoderado no lo firme. La Condicionalidad de matrícula será aplicada por Inspectoría General y/o la Dirección General del Establecimiento, una vez analizada la situación por el consejo de profesores y Equipo de Convivencia.</p> <p>3.- Traslado de establecimiento, la pedirá el Director del establecimiento cuando aquellos estudiantes que estando con condicionalidad de matrícula y/o no hayan cumplido los compromisos asumidos, reiteren las faltas graves y/o gravísimas y no exista un cambio de conducta pese a la ayuda del establecimiento y equipo multidisciplinario.</p> <p>4.- Cancelación de Matrícula: Se entenderá por cancelación de matrícula aquella medida disciplinaria considerada como extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad escolar que consiste en no renovar la matrícula. En caso de cancelación de matrícula, se notificará a la familia a través de carta certificada del Director al domicilio.</p> <p>Esta medida sólo será aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p> <p>5.- Expulsión: Se entenderá por expulsión del establecimiento educacional como aquella medida disciplinaria considerada como extrema, excepcionalísima y última, legitimada sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad escolar.</p> <p>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 en el reglamento interno o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley 21.128 Ley Aula Segura.</p>	<p>-Inhabilitación para representar al liceo en actividades extra programáticas, ya sea en eventos internos o externos. Por ejemplo: Campeonatos deportivos, artísticos, culturales, encuentros amistosos, encuentro con estudiantes de otros establecimientos, talleres deportivos y culturales, campeonatos de futbol, festival de la voz, aniversario del liceo, entre otras.</p> <p>-Inhabilitación para mantener o recibir distinciones: consiste en la pérdida de la distinción que se le ha otorgado o la pérdida del derecho a optar por una distinción. Por ejemplo: directivas de curso, centro de estudiantes, etc.</p> <p>-Servicios comunitarios: Consiste en la realización de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa. Lo anterior podrá ser propuesto por el estudiante. Por ejemplo: Apoyar la limpieza de algún espacio del establecimiento, tales como el patio, pasillo o su sala de clases; apoyar y ordenar el material de biblioteca, realizar recreos entretenidos, apoyo en la distribución de desayuno y almuerzo escolar, regar y limpiar jardineras.</p> <p>-Eximición de Licenciatura.</p>

6. Descripción de las medidas disciplinarias y formativas

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes del Establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias y formativas que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

Las medidas disciplinarias son aquellas que permiten asegurar la protección y el cuidado necesario para resguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes, sobre la base del respeto a su dignidad y desarrollo personal. En este sentido, las medidas disciplinarias garantizan en todo momento, el justo y racional procedimiento.

Las medidas formativas, tienen como finalidad aportar al aprendizaje y la formación ciudadana de los estudiantes, con el foco en el desarrollo de sus habilidades sociales, creando en ellos: Conciencia sobre las consecuencias de sus actos, responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa, respeto por las normas del establecimiento, apoyo pedagógico. Estas se podrán aplicar frente a faltas Leves, Graves o Muy Graves.

El establecimiento distingue entre las siguientes medidas disciplinarias:

Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

Medidas formativas.

Medidas reparatorias.

Medidas sancionatorias.

Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

El establecimiento distingue entre las siguientes medidas formativas:

Diálogo personal pedagógico y reflexivo.

Servicios comunitarios en el ámbito escolar.

Compromiso de cambio conductual.

Para los estudiantes de Básica y Media para reparar o restituir el daño causado serán:

SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD:

El estudiante realizará actividades que impliquen el beneficio de la Unidad Educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos, a través de su esfuerzo personal, realizando tareas tales como: mantener el aseo y ornato de áreas generales, ya sea patios, su propia sala, apoyar en los recreos, ejecutando actividades para estudiantes menores, ordenar material de Biblioteca CRA, apoyo en la distribución de desayuno y almuerzo escolar, regar y limpiar jardineras.

a) Medida de Apoyo Pedagógico:

El estudiante recolecta o elabora material para estudiantes de cursos inferiores, realizará ayudantías a Docentes en una o más clases, clasificará textos en la Biblioteca CRA, apoyará a estudiantes menores en sus tareas y confección de material didáctico.

b) Medidas Reparatorias:

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Pedir disculpas públicas y/o privadas. Restitución del bien dañado.

c) Medidas Sancionatorias:

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

- Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.
- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Traslado de establecimiento.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

7. Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes, agravantes y del debido proceso

Previo a la determinación de la aplicación de una medida disciplinaria, se debe considerar aspectos tales como la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, así como también es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas 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. Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el estudiante pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que haya alterado emocionalmente al estudiante.

b. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación). Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta. Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad. Cometer reiteradamente faltas.

c) Del debido proceso.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

El debido proceso debe considerar, considerarse siempre lo siguiente:

- Notificar a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Se entenderá por un procedimiento justo y racional, aquel que previo a aplicar una medida o sanción, haga necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

El debido proceso:

1. Que sean escuchados.
2. Que sus argumentos sean escuchados.
3. Que se presuma inocencia.
4. Que se reconozca su derecho a apelación.

8. Instancias de resolución constructiva de conflictos

Desde el punto de vista educativo, el resultado final del abordaje de conflictos debe ir enfocado al desarrollo de la autonomía de los estudiantes y el ejercicio de su responsabilidad como ciudadano, para lo cual se contemplan cuatro instancias:

1. Mediación entre pares o con un adulto.
2. Servicio en beneficio de la comunidad.
3. Integrar a estudiantes en conflicto, a Talleres Psicosociales realizados por el Equipo de Convivencia Escolar.
4. Derivación del estudiante y familia, si lo amerita, a Redes de Apoyo.

- En casos de expulsión o cancelación de matrícula, el apoderado y el estudiante serán notificados por escrito de la medida adoptada.

- Se dispondrá de 10 días hábiles para investigar.

- El estudiante puede ser suspendido como medida cautelar durante los 10 días de investigación. Dicha medida podrá ser prorrogada por 5 días hábiles más una vez notificados los resultados y se solicite la reconsideración.

- Él o los afectados tendrán la posibilidad de apelar, fundadamente, ante la resolución dentro de un plazo de 5 días hábiles (contando desde el día de notificación de la resolución de la investigación) presentando una carta en Dirección, quien someterá a estudio la apelación en el Consejo de Profesores.

- El Consejo de Profesores evaluará los antecedentes y se pronunciará por escrito de la mantención o derogación de la medida.

- El Director informará por escrito el acuerdo del Consejo al estudiante y su apoderado, a su vez, en un plazo de 5 días hábiles y remitirá los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor de 5 días hábiles.

9. De las instancias de revisión

Todo estudiante, apoderado y funcionario que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma, se debe:

- Si es falta leve, grave o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación de matrícula y expulsión del estudiante, el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo de **2 días hábiles**, para la presentación de la reconsideración de la medida, dando el Director junto al Equipo Directivo respuesta en un plazo **de 5 días hábiles**.

- Respecto de las **medidas de cancelación de matrícula o expulsión** del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 10 días que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.

- Respecto de las **medidas de cancelación de matrícula o expulsión** del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

NOTA:

Es importante destacar que al finalizar cada semestre el consejo de profesores sesionará en un consejo de disciplina donde en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar podrá tomar las medidas que estime conveniente en procura de la sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar y sugerir el traslado de establecimiento de un estudiante que estando con un apoyo profesional se haya seguido su justo proceso.

En el caso que un estudiante cometa una falta grave y/o gravísima y que no necesariamente sea tratado por Equipo de Convivencia, el consejo de profesores en conjunto con la dirección del establecimiento se reserva en tomar las medidas que estime conveniente en procura de la sana convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar.

10. Faltas a la buena convivencia escolar y de responsabilidad por parte de los padres, apoderados y/o tutores, sanciones ante las faltas, y de las instancias de revisión

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres, apoderados y/o tutores son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas o muy graves.

- De las Faltas Leves:

Es aquella conducta realizada por parte de los padres, apoderados y/o tutores que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo integrante de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

-No respetar los horarios de ingreso y salida de la jornada escolar, perjudicando el rendimiento y conducta del estudiante.

-Retirar a su pupilo del establecimiento en horario de clases, sin informar debidamente a las autoridades competentes del establecimiento.

-Inasistencia sin justificación a una entrevista en el establecimiento educacional.

-Inasistencia sin justificación a una reunión de curso. **Cabe señalar, que el apoderado debe contactar al profesor jefe para reunirse en entrevista ante inasistencia a reunión de apoderados.**

- Procedimiento ante las faltas leves:

-Citación con Profesor Jefe o profesor de asignatura, se recuerda al apoderado sus deberes. Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos asumidos en el libro de clases, los cuales serán firmados por ambas partes para su validación.

-Derivación al Equipo de Convivencia escolar, profesor jefe informa vía correo a trabajador social con copia a Encargado de Convivencia Escolar.

- De las Faltas Graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

-No respetar el conducto regular de comunicación del establecimiento.

-Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.

- Incumplir la misión, visión, valores, principios educativos del establecimiento como los deberes del apoderado establecidos en el presente reglamento.
- Grabar sin autorización a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- No seguir los tratamientos médicos indicados para mejorar la salud de su pupilo.
- No informar de situaciones que estén afectando a los estudiantes y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.
- No denunciar hechos de violencia que afectan a su pupilo u otro estudiante del Liceo.
- Dos inasistencias reiteradas y sin justificación a entrevistas del establecimiento educacional.
- Dos inasistencias reiteradas y sin justificación a reuniones de apoderados.
- No justificar dos atrasos o inasistencias del su pupilo.

- Procedimiento ante las faltas leves:

- Citación del apoderado con el Trabajador social.
- Carta de amonestación de Trabajador Social.
- Carta compromiso.
- Suspensión temporal de su calidad de apoderado.
- Suspensión temporal en la participación de determinadas reuniones, participación de actividades u otra instancia escolar, sea dentro o fuera del establecimiento, pero siempre relacionado con actividades escolares.
- Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional.

Las tres últimas medidas deben ser consideradas como casos de suspensión, y dependiendo de la gravedad de la conducta, tendrán el siguiente rango de duración:

Mínimo:1 mes

Máximo: 4 meses

De repetirse las faltas trabajador social, realiza denuncia respectiva y solicita resguardo policial si corresponde.

- Inspector General es quien informa al apoderado la suspensión temporal de su rol.
- El apoderado debe presentar disculpas formales a través carta, y disculpas públicas en el Consejo de profesores y Consejo Escolar.

- De las Faltas Gravísimas o muy graves

Son aquellas actitudes y comportamientos que impactan de manera grave el bienestar físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y que afectan la imagen o el prestigio de la institución, constituyan o no un delito. Estos comportamientos alteran significativamente el clima escolar y se caracterizan por el incumplimiento reiterado de las responsabilidades propias de los apoderados.

- Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sea dentro o fuera del liceo y por cualquier medio.
- Grabar sin autorización a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y publicar dicha grabación en redes sociales.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
- Ser sorprendido portando, traficando y/o consumiendo alcohol y drogas ilícitas dentro del establecimiento tanto en horas lectivas como en cualquier actividad programada por el establecimiento.
- Acosar, hostigar y/o difamar, por cualquier medio, a algún integrante de la Comunidad Educativa.

-Hacer menoscabo, de la figura pública de algún integrante de la Comunidad Educativa, a través de calumnias y dichos sobre la vida íntima del mismo, afectando el desarrollo de su labor profesional.

-Hacer uso indebido y/o inapropiado de los dineros pertenecientes al curso.

-No hacer rendición de cuentas a quien corresponda, de los dineros del curso que se le han confiado.

-Utilizar redes sociales descalificando la labor del establecimiento de manera agresiva y con lenguaje grosero.

-Publicar y/o difundir información falsa, sin comprobación ni antecedentes, atentando contra la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.

- Procedimiento ante las faltas gravísimas o muy graves:

-Citación del apoderado con el Director.

-Carta de amonestación por parte del Director.

-Suspensión temporal en la participación de determinadas reuniones, participación de actividades u otra instancia escolar, sea dentro o fuera del establecimiento, pero siempre relacionado con actividades escolares.

-Suspensión temporal de la calidad de apoderado.

-Prohibición de ingreso al Establecimiento Educacional.

-Pérdida de la calidad de apoderado por año escolar vigente.

-Pérdida definitiva de calidad de apoderado.

Mínimo:5 meses

Máximo: Término de año escolar vigente.

-El apoderado debe presentar disculpas formales a través carta, y disculpas públicas en el Consejo de profesores y Consejo Escolar.

-Denuncia y solicitud de resguardo policial cuando la situación lo amerite.

- Procedimientos a seguir frente a las faltas a la buena convivencia escolar.

- Amonestación escrita.

- Cartas de compromiso.

- Entrevistas.

- Cambio de apoderado.

- Pérdida calidad de apoderado temporal o definitiva.

- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.

- Denuncia donde corresponda.

- Disculpas públicas y por escrito.

IMPORTANTE:

Si un apoderado realiza denuncia infundada en Superintendencia de Educación, se procederá a aplicar Artículo 65. De la Ley 20.529- "Si el Director Regional o el Superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada".

CAMBIO DE APODERADO:

Por falta: En el caso de que algún apoderado amenace o agrede verbal o físicamente a algún profesor, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderado del establecimiento; el Liceo procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderado.

Por inasistencia a citación: En el caso de que algún apoderado no asista a 2 citaciones

consecutivas (por un caso en particular) y sin existir justificación presencial alguna en un plazo máximo de 2 días hábiles, se notificará a Trabajador Social (e Inspectoría General), quién citará por última vez, mediante correo electrónico, vía telefónica o visita domiciliaria al apoderado. Si el apoderado persiste en su inasistencia se pedirá cambio de apoderado, efectuando la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio.

Por daño a la infraestructura:

En el caso de que algún apoderado destruya parte de la infraestructura del establecimiento de manera voluntaria, se procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, se procederá al cambio de apoderado.

- De las Instancias de Revisión.

Los padres, apoderados y/o tutores al cual se les haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida.

Dirigiendo una carta al Director dentro de un plazo de **2 días hábiles**. El director, y el Equipo Directivo tendrán un plazo de **5 días hábiles para dar respuesta**.

Tanto la notificación de la medida, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado.

Falta	Leve
Descripción de la falta	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> -No respetar los horarios de ingreso y salida de la jornada escolar, perjudicando el rendimiento y conducta del estudiante. -Retirar a su pupilo del establecimiento en horario de clases, sin informar debidamente a las autoridades competentes del establecimiento. -Inasistencia sin justificación a una entrevista en el establecimiento educacional. -Inasistencia sin justificación a una reunión de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> -Citación con Profesor Jefe o profesor de asignatura, se recuerda al apoderado sus deberes. Se dejará constancia de los acuerdos y compromisos asumidos en el libro de clases, los cuales serán firmados por ambas partes para su validación. -Derivación al Equipo de Convivencia escolar, profesor jefe informa vía correo a trabajador social con copia a Encargado de Convivencia Escolar.
Falta	Grave
Descripción de la falta	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> -No respetar el conducto regular de comunicación del establecimiento. -Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional. -Incumplir la misión, visión, valores, principios educativos del establecimiento como los deberes del apoderado establecidos en el presente reglamento. -Grabar sin autorización a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. -No seguir los tratamientos médicos indicados para mejorar la salud de su pupilo. -No informar de situaciones que estén afectando a los estudiantes y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento. -No denunciar hechos de violencia que afectan a su pupilo u otro estudiante del Liceo. -Dos inasistencias reiteradas y sin justificación a entrevistas del establecimiento educacional. -Dos inasistencias reiteradas y sin justificación a reuniones de apoderados. - No justificar dos atrasos o inasistencias del su pupilo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Citación del apoderado con el Trabajador social. -Carta de amonestación de Trabajador Social. -Carta compromiso. -Suspensión temporal de su calidad de apoderado. -Suspensión temporal en la participación de determinadas reuniones, participación de actividades u otra instancia escolar, sea dentro o fuera del establecimiento, pero siempre relacionado con actividades escolares. -Prohibición de ingreso al Establecimiento Educativo. Las tres últimas medidas deben ser consideradas como casos de suspensión, y dependiendo de la gravedad de la conducta, tendrán el siguiente rango de duración: <ul style="list-style-type: none"> > Mínimo: 1 mes > Máximo: 4 meses De repetirse las faltas trabajador social, realiza denuncia respectiva y solicita resguardo policial si corresponde. -Inspector General es quien informa al apoderado la suspensión temporal de su rol. -El apoderado debe presentar disculpas formales a través carta, y disculpas públicas en el Consejo de profesores y Consejo Escolar.
Falta	Gravísima o muy graves
Descripción de la falta	Sanciones
<ul style="list-style-type: none"> -Agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sea dentro o fuera del liceo y por cualquier medio. -Grabar sin autorización a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y publicar dicha grabación en redes sociales. -Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto. -Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo. -Ser sorprendido portando, traficando y/o consumiendo alcohol y drogas ilícitas dentro del establecimiento tanto en horas lectivas como en cualquier actividad programada por el establecimiento. -Acosar, hostigar y/o difamar, por cualquier medio, a algún integrante de la Comunidad Educativa. -Hacer menoscabo, de la figura pública de algún integrante de la Comunidad Educativa, a través de calumnias y dichos sobre la vida íntima del mismo, afectando el desarrollo de su labor profesional. -Hacer uso indebido y/o inapropiado de los dineros pertenecientes al curso. -No hacer rendición de cuentas a quien corresponda, de los dineros del curso que se le han confiado. -Utilizar redes sociales descalificando la labor del establecimiento de manera agresiva y con lenguaje grosero. -Publicar y/o difundir información falsa, sin comprobación ni antecedentes, atentando contra la integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> -Citación del apoderado con el Director. -Carta de amonestación por parte del Director. -Suspensión temporal en la participación de determinadas reuniones, participación de actividades u otra instancia escolar, sea dentro o fuera del establecimiento, pero siempre relacionado con actividades escolares. -Suspensión temporal de la calidad de apoderado. -Prohibición de ingreso al Establecimiento Educativo. -Pérdida de la calidad de apoderado por año escolar vigente. -Pérdida definitiva de calidad de apoderado. <ul style="list-style-type: none"> Mínimo: 5 meses Máximo: Término de año escolar vigente. -El apoderado debe presentar disculpas formales a través carta, y disculpas públicas en el Consejo de profesores y Consejo Escolar. -Denuncia y solicitud de resguardo policial cuando la situación lo amerite.

11. De las faltas de los funcionarios y formas de proceder

- Generalidades para el personal:

El personal de los establecimientos educacionales deberá evitar:

- Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- Maltratar física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada a sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes a establecimiento educacional, o darlas a consumir.
- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- Dormir en horario de trabajo.
- No responder oportunamente al llamado de algún integrante del Equipo de Gestión.
- Informar oportunamente cualquier vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Faltar el respeto las normas y protocolos del establecimiento.

Formas de proceder para el personal:

En caso de reincidencia de diversos hechos de no cumplimiento de deberes se procederá siguiendo los siguientes lineamientos:

- En una primera instancia amonestación verbal en privado. (Dejando constancia por escrito en términos generales de la amonestación verbal en la hoja de vida del funcionario que será firmada por el funcionario). Acuerdos y compromisos que la conducta no volverá a repetirse.
- En segunda instancia amonestación escrita dejando constancia de la situación en la hoja de vida que será firmada por el funcionario afectado. Firma Carta compromiso por el funcionario.
- En tercera instancia amonestación escrita dejando constancia de ésta en la carpeta de antecedentes del funcionario afectado para posteriormente enviar una copia a Servicio Local Andalién Sur.
- En caso de delito se realizará la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual, y se informará área de jurídica y de convivencia escolar del Slep Andalien Sur.

TITULO XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. De la Buena Convivencia Escolar.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.

- Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

El Establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo.

Refuerzo Educativo, Adecuaciones Curriculares para atender la Diversidad, horas asignadas a cada docente de Reflexión Pedagógica semanales, atención de Especialistas, Orientadores(as), Psicólogo(as) y Asistente Social. Plan de Pro retención a los estudiantes para evitar la deserción escolar.

Estudiantes en práctica. La Estrategia pretende buscar espacios para que los estudiantes, docentes trabajen en talleres para potenciar su responsabilidad, compartir los problemas, buscar soluciones, estimular y promover la colaboración entre todos, como una manera de resolver los conflictos de un modo pacífico re conceptualizando términos como respeto, diálogo, compañerismo y tolerancia para mejorar nuestra Convivencia Escolar.

2. Del Consejo Escolar.

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

Objetivos de los Consejos Escolares.

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

Quiénes Integran el Consejo Escolar. Estará compuesto a lo menos por:

- El Director(a) del establecimiento.
- El Sostenedor o su representante.
- Encargada de UTP.
- Inspector General.
- Un Docente elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Alumnos.
- Presidente del Centro de Padres.
- Un asistente de la educación.
- Encargado convivencia escolar.

Qué atribuciones tienen los Consejos Escolares.

- Informativo: La Ley establece varias materias en las cuales cada consejo debe ser informado.
- Consultivo: La Ley también establece aspectos en los cuales cada consejo debe ser consultado.
- Propositivo: La Ley faculta a los consejos para que estos puedan hacer propuestas sobre materias relevantes del liceo.

- Resolutivo: La Ley faculta la posibilidad de constituir consejos escolares de carácter resolutivo, si el Director así lo determina.

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

El aporte de los Consejos Escolares.

- Mejoramiento continuo de la Gestión Escolar, al incorporar proactivamente las visiones

experiencias de los diferentes agentes educativos (círculo de calidad).

- Transparencia y rendición de cuentas.

- El principio apunta a lograr que las unidades educativas se hagan responsables de sus resultados frente a su comunidad escolar.

- Proporcionará el desarrollo de la ciudadanía y la construcción de capital social, al promover la confianza social, institucional, la reciprocidad y la cooperación.

- Valorar e incorporar el aporte de las familias a los procesos formativos de sus hijos.

La acción de los Consejos Escolares se podrá identificar en tres ámbitos: 1.- Contribuir en el logro de aprendizajes efectivos.

- Se informará y trabajará por el logro de las metas que el establecimiento se ponga para cada año.

- Analizará los resultados obtenidos en mediciones nacionales (SIMCE).

- Seguirá de cerca la situación de alumnos(as) en riesgo de repitencia y abandono.

- Conocerá de los resultados de programas de mejoramiento.

2.- Mejorar la convivencia y apoyar en la formación integral de los estudiantes: Trabaja por mejorar el Reglamento de Convivencia.

- Explicando el sentido de las normas.

- Definiendo procedimientos justos y transparentes para determinar la aplicación de medidas y la resolución de conflictos.

- Estableciendo reconocimientos por su cumplimiento.

3.- Apoyar el logro de los objetivos de protección, promoción y prevención presentes en los fundamentales transversales: Contribuir y aportar al mejoramiento de la gestión del establecimiento.

- Revisará el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para evaluar su aporte al logro de los objetivos de cada liceo.

- Plan SEP.

- Compartirá el sentido de responsabilidad con las metas del establecimiento.

- Trabaja por el bien común, la confianza institucional.

Para la constitución de los Consejos Escolares, el reglamento establece que:

- El Director(a) deberá convocar a la primera reunión, la cual será de carácter constitutiva para todos los efectos legales.

- A la primera reunión deberán asistir la mayoría de sus miembros.

- El Director(a) deberá citar mediante carta certificada a sus miembros, y por circular informará a toda la comunidad la fecha de constitución.

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

Funcionamiento de los Consejos Escolares:

- Los Consejos sesionarán, a lo menos, con dos reuniones ordinarias semestrales.

- Las sesiones serán citadas y presididas por el director(a) del establecimiento en su calidad de presidente del consejo.
 - El director(a), más dos de los miembros del consejo podrán citar a reuniones extraordinarias.
 - El sostenedor deberá manifestar, en la primera sesión, si otorga facultades resolutorias al consejo.
 - La revocación de la facultad resolutoria, si la hubiere, solo podrá realizarse al comienzo de cada año escolar.
- El consejo deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento.

3. Del Encargado de Convivencia.

Encargado de Convivencia Escolar

Profesional de la Educación que lidera el comité de sana convivencia escolar, coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos, con el objetivo de generar climas propicios para el aprendizaje y una convivencia positiva, basada en la resolución pacífica de los conflictos y la prevención de violencia.

Competencias funcionales:

- Coordina y Ejecuta de manera permanente los acuerdos y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar
- Capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles en concordancia con la PNCE y el PEI.
- Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
- Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión.
- Promover la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el personal a su cargo.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).
- Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

4. Del Equipo de Convivencia Escolar.

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La Dirección.
- b) Los Profesores (básica, media)
- c) Los estudiantes
- d) Los Padres y Apoderados
- e) Los Asistentes de la Educación
- f) Auxiliares
- g) Psicólogo
- h) Asistente Social

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
4. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
5. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
6. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

5. Plan de gestión de la convivencia escolar.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011), su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual. Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito que debe ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad. Este se encuentra disponible en el establecimiento publicado en la página

De las acciones desarrolladas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

6. De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

Para afrontar positivamente los conflictos, los profesores jefes, profesores de asignaturas, paradocentes, equipo Psicosocial, equipo Directivo utilizarán las siguientes técnicas de resolución pacífica de conflictos:

Negociación: realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

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

Mediación: una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

7. De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo.

“El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde Prekínder hasta 4º año de Educación Media, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- Acompañamiento de los estudiantes que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).

En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.”

8.Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los estudiantes podrán organizarse en Centros de Estudiantes. El Establecimiento Educativo promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir Centros de Padres y Apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un Consejo de Profesores, que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

Los Servicios Locales como los Directores de establecimientos deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.

En este contexto, en este apartado se deben incluir las disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento a fin de fortalecer la participación democrática y colaborativa de los distintos actores en la convivencia escolar.

Las instancias de participación que se deben regular sean en este apartado o a través de reglamentos propios, son:

1. Consejo Escolar.

2. Consejo de Profesores.
3. Centro de Estudiantes.
4. Centro de Padres y Apoderados.
5. Comité de Seguridad Escolar
6. Consejo Local de Educación.

9. Reconocimientos a la buena convivencia

El Liceo destacará positivamente a los estudiantes, de forma individual y/o grupal, como un refuerzo que promueva el buen comportamiento y estimule las conductas esperadas.

Se entenderá por acciones que fomentan la buena Convivencia Escolar las que a continuación se mencionan:

1. Cumple oportunamente con responsabilidades asignadas
2. Asume positivamente las consecuencias personales y sociales de sus actos
3. Incorpora las reglas y normas del Liceo y las manifiesta a través de su actuar
4. Se preocupa por desarrollar una vida saludable en el ámbito escolar
5. Manifiesta de forma equilibrada deseos e impulsos, favoreciendo una sana convivencia
6. Preocupado de cumplir las normas y disposiciones de seguridad del colegio
7. Promueve las acciones del autocuidado responsable
8. Demuestra apertura hacia los cambios
9. Valora y/o respeta creencias e ideas ajenas
10. Se motiva por adquirir conocimientos y habilidades
11. Se integra y coopera activamente en trabajos grupales
12. Manifiesta un nivel de autonomía adecuada a su edad
13. Se preocupa por el bienestar de quienes lo necesitan
14. Establece y disfruta vínculos sanos de amistad
15. Reconoce y acepta sus virtudes y defectos
16. Se ocupa de fomentar en otros las conductas para una sana convivencia.

10. Reconocimientos

Los reconocimientos a la buena convivencia son los siguientes:

1. Reconocimiento verbal: Entrega de felicitación o agradecimiento verbal al integrante de la comunidad escolar que haya manifestado un comportamiento destacable, representativo de los valores del colegio.
2. Reconocimiento por escrito: carta de felicitación, anotación positiva, tarjeta o documento institucional de felicitación o agradecimiento al integrante de la comunidad escolar que haya manifestado un comportamiento digno de destacar, representativo de los valores del colegio.
3. Anotaciones positivas: Estas conductas responden a conductas declaradas en artículo anterior. No obstante, los ejemplos anteriores, los profesores tendrán la libertad de registrar anotaciones positivas en el libro de clases, siempre que la conducta del estudiante sea merecedora de un reconocimiento especial.

11. Premios

EXCELENCIA ACADÉMICA: Aquel estudiante que presenta el mejor promedio, en el caso de existir un empate se premia a ambos, o más.

COMPAÑERO DESTACADO: Se le entrega al estudiante cuya relación directa con sus pares, tanto en lo personal, como lo académico, demuestra siempre respeto, empatía y preocupación por ellos y estar dispuesto siempre a la ayuda mutua.

ESTUDIANTE DOMINGO SANTA MARÍA: El consejo de profesores del curso distingue al estudiante que represente los valores académicos y formativos, formulados y desarrollados en el PEI.

DESTACADO EN TALLERES: Se reconoce al estudiante cuyo desempeño, comportamiento y actitud se destaca positivamente en los diversos talleres que involucran el área pre escolar.

TITULO XIII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

El presente reglamento escolar será revisado por parte del Equipo Directivo del Liceo anualmente cuando las necesidades lo requieran para asegurar el buen funcionamiento del Liceo y el cumplimiento de las disposiciones legales que las autoridades emitan. Para ello podrá convocar a participar a otros estamentos que puedan aportar ideas para mejorar en el mismo.

El establecimiento, les hará entrega de una síntesis del RIE a los padres y apoderados al momento de matricular y su difusión completa a todos los estudiantes al inicio del año escolar y al inicio del segundo semestre.

Se socializarán con los padres y apoderados en la primera reunión del año escolar. Y se dispondrá por redes sociales.

2. De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, si lo tuviere.
- Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
- Entregará copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

TITULO XIV. ANEXOS DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ANEXO 1 CIRCULAR N°482 SUPEREDUC.

Se entenderá por vulneración de derechos "las conductas u omisiones que transgredan o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes (NAA), su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos del Niño y la Niña" (Art. N°19).

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:

- Derecho a tener una identidad.

- Derecho a no ser discriminado.
- Derecho a protección y socorro.
- Derecho a una buena educación.
- Derecho a la salud.
- Derecho a ser niño.
- Derecho a una familia.
- Derecho a crecer en libertad.
- Derecho a no ser abandonado.
- Derecho a no ser maltratado.

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR.

Los organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia están:

- Abuso sexual.
- Violación.
- Sustracción de menores.
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil.
- Explotación sexual infantil.
- Agresión física en todos sus grados y otras circunstancias de vulneración de derecho. (Negligencia parentales).

Se deben denunciar los delitos cometidos por los mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084. También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento. Art.177: incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno. "Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".

Sobre una situación de vulneración de derechos cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de informar a Dirección o al Encargado de Convivencia Escolar.

El integrante de la Comunidad Educativa que reciba el relato constituyente de Vulneración de Derecho y delito debe denunciar a PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía, Tribunales de Familia en un plazo máximo **de 24 horas**.

SOBRE LO QUE SE ENTENDERÁ COMO VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo, puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Algunas expresiones de maltrato físico son: empujar, golpear con manos, pies y/o con objetos, quemar, cortar, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar, lanzar objetos al NNA, tirar el pelo/orejas, etc.

- Indicadores de sospecha de maltrato físico:
- Con señal física en el cuerpo
- Moretones, rasguños, quemaduras, quebraduras, cortes, entre otras.
- Cicatrices anteriores
- Lesiones accidentales reiterativas, entre otras
- Sin señal física en el cuerpo:
- Quejas de dolor en el cuerpo relatos de agresiones físicas por parte del NNA

- Cambios bruscos de conducta
- Temor al contacto físico, entre otras.

Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el NNA. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los NNA cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Indicadores de sospecha de maltrato psicológico:

- Se muestra triste o angustiado
- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al NNA
- Autoagresiones
- Poca estimulación en su desarrollo integral
- Rechazo a un adulto
- Adulto distante emocionalmente NNA relata agresiones verbales por parte de un adulto
- Se muestra preocupado cuando otros NNA lloran
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa
- Se auto-descalifica
- NNA no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal
- Problemas de atención y concentración
- Se observa hiperactivo/hipervigilante

Testigo de violencia intrafamiliar (VIF): Se refiere a la experiencia de NNA que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigos de violencia siempre supone que el NNA está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

Indicadores del NNA como posible testigo VIF:

- NNA relata episodios de VIF
- Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar
- NNA tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojado/a
- NNA se considera a sí mismo/a como culpable de la violencia
- Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar
- Somatizaciones
- Irritabilidad
- Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento
- Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta
- NNA manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador
- Miedo de irse al hogar.

Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos a la niña o niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

Se deben denunciar los delitos cometidos por los mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084. También se

deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento. Art.177: incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno. "Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal".

PROTOCOLO DE VIOLENCIA FAMILIAR

Definición de Violencia Intrafamiliar: Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él, tales como:

a) Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños o niñas. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

b) Abuso Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

c) Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos a la niña o niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

PROCEDIMIENTO:

Recepción de la denuncia:

1.- Todo miembro del Liceo que reciba un reporte de posible Violencia Intrafamiliar contra un estudiante deberá acoger el relato mostrando empatía y comprensión, adecuándose a las características de la persona que está informándolo (edad, estado emocional, rol dentro de la comunidad educativa). En esta primera aproximación, se debe contener emocionalmente al denunciante y no profundizar en el relato del hecho, sino que este debe ser conducido inmediatamente a una entrevista con la Encargado de Convivencia Escolar, (en caso de ausencia del Encargado de Convivencia debe ser entrevistado por psicólogas de ciclo respectivo o con el funcionario con el cual el estudiante tenga vínculo y/o afinidad) quienes deben informar **antes de 12 hrs al Director del establecimiento.**

2.- El Director debe informar a las instituciones competentes. Si existe violencia física evidente se debe constatar lesiones y realizar la denuncia a Carabineros. Simultáneamente se informa a la familia las diligencias realizadas por el establecimiento.

En caso de violencia psicológica al estudiante dentro de su familia se informará al Tribunal de Familia correspondiente. Esta denuncia debe realizarse dentro de **las 24 hrs desde que se relata el hecho.**

3.- Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.

4.- Citar apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.

5.- El Director del Liceo informa al Slep.

6.- Seguimiento del caso, por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

7.- Resguardo de la confidencialidad.

Es importante: Dar inmediata credibilidad cuando el menor relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Se debe resguardar la intimidad e identidad del niño/a, adolescente en todo momento sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Evitar el relato reiterado por parte del que denuncia un acto abusivo, para no revictimizar, el niño, niñas y adolescente no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera sólo el primer relato.

**PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.
ANEXO 2. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.**

El abuso sexual infantil es una realidad que convive con nosotros cotidianamente. Muchos son los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de nuestro país, afectados por este grave problema, ya sea, dentro de su núcleo familiar o fuera de él. Como Establecimiento Educacional tenemos la obligación de hacer frente a esta realidad, comprometiéndonos y formándonos en un marco de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, que salvaguarde su integridad emocional, física y social.

Violencia Sexual: Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

Abuso sexual: Cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de alguno de ello. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un adulto a un menor e incluso entre menores.

Estupro: Delito que consiste en tener una relación sexual con una persona mayor de 12 años y menor 18 años, valiéndose del engaño o de la superioridad que se tiene sobre ella. "el delito es más grave cuando existe relación de parentesco".

1. Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima o relato de oído. Contener al afectado(a).
2. Informar a Director o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Registrar en ficha el relato de la víctima, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
4. Citar apoderado o adulto responsable del niño(a) y adolescente (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
- 5. Si el agresor es un funcionario del establecimiento, se debe informar de la situación, registrar sus descargos, y señalar que se realizará denuncia respectiva y se derivaran los hechos al área de jurídica y convivencia escolar del Servicio Local Andalien Sur.**
6. Denunciar y derivar a las Instituciones y Organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta **denuncia debe realizarse dentro de las 24 horas** desde que se toma conocimiento del hecho.
7. Seguimiento del caso por el Equipo de Convivencia Escolar.
8. Resguardo de la confidencialidad.
9. Director informa al Slep.

Importante

En caso de existir una sospecha de abuso, se realiza la denuncia como "Presunta sospecha de abuso sexual".

Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, el niño(a) y adolescente no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera sólo el primer relato.

Si el responsable es funcionario del colegio u ocurrió en el establecimiento

En caso que el denunciado forme parte del personal del Establecimiento, la denuncia será responsabilidad del Director. En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. Pese a lo anterior, es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior de los NNA es decir su bienestar y protección.

Por lo mismo, el Director deberá:

- Informar al denunciado de los hechos, registrar sus descargos y señalar que se realizará denuncia respectiva y se derivaran los hechos al área jurídica y de convivencia escolar del Servicio Local Andalien Sur, con el objeto de establecer las acciones a seguir de acuerdo a lo que la ley establece para estos casos.
- Evitar de manera efectiva todo contacto entre el presunto agresor o agresora y el/la NNA a mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
- Cabe mencionar que el establecimiento no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por un estudiante, la familia u otra persona, por tanto, sólo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva (ORD. N°471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).
- Presentar antecedentes a la Superintendencia de Educación, siempre que el caso de abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional y se haya comprobado. En ella, se debe declarar en calidad de ciudadano y de no conocer el RUT de la víctima, se puede poner el propio para poder llevar a cabo la denuncia.

Agresión o situaciones de connotación sexual entre estudiantes.

Un estudiante también puede constituirse en agresor de un/a NNA, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos NNA que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar.

No se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad o nivel.

Si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los NNA naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

Quien tome conocimiento de una situación o agresión de connotación sexual ocurrida entre estudiantes de abuso sexual infantil, debe informar en un plazo no mayor a 24 horas al psicólogo para abordar la situación o, en su defecto, a Encargado de Convivencia Escolar.

a. Si el agresor es un adolescente mayor de 14 y menor de 18 años, y conforme a lo expresado en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, el Director o quien designe realizará los pasos de indagación y derivación a las instituciones respectivas.

b. Si el agresor es menor de 14 años, es inimputable, es decir, no es sancionado penalmente, pero su situación deberá notificarse a Tribunales de Familia

www.oficinajudicialvirtual.pjud.cl

a la red que ellos estimen pertinente.

FASE DE CIERRE DE CASO

El caso se encuentra cerrado cuando el NNA se encuentra en condiciones de protección, lo cual sucede cuando:

- El NNA ha sido derivado(a) vincularmente y está siendo atendido(a) por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
- El NNA no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
- Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psico socioeducativo desde el Colegio y/o las redes de apoyo externas.
- El estudiante egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO 3. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

Las drogas ilícitas son aquellas que por su capacidad de adicción y cuya finalidad son enteramente creativas, produciendo severos daños a nivel cognitivo y emocional. Por Ley no pueden comercializarse, aquí se incluye; cocaína, heroína, crack, peyote, hongos alucinógenos, LSD, opio, éxtasis, etc.

Por otra parte, tenemos las de tipo lícitas, que son aquellas que la Ley permite su uso con fines terapéuticos a pesar de un riesgo adictivo y mortal, por lo que se requiere de una receta médica que avale la necesidad del medicamento y además que el médico conozca su uso y consecuencia en diferentes tipos de pacientes.

TIPIFICACIÓN DE SITUACIONES QUE CONSIDERA ESTE PROTOCOLO

- 1) Presentar conductas que pudieran atribuirse al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por profesional competente (situaciones de presunto consumo de estas sustancias).
- 2) Portando, distribuyendo, vendiendo y/o consumiendo alcohol en el establecimiento y/o en actividades escolares fuera del recinto.
- 3) Portando, distribuyendo, vendiendo y/o consumiendo drogas lícitas no prescritas por profesional competente o de uso no autorizado en el establecimiento y/o en actividades escolares fuera del Liceo.
- 4) Portando, distribuyendo, vendiendo y/o consumiendo drogas ilícitas en el establecimiento y/o en actividades escolares fuera del establecimiento.

Acciones a seguir:

1. Quien detecta el hecho, ya sea dentro del establecimiento o fuera de este, debe informar a Inspector General, quien a su vez informa a Dirección y Encargado de Convivencia.
2. Inspector General y Encargado de Convivencia entrevistan al/los involucrado/as, para medir frecuencia, tipo de droga, número de personas que se encuentran en la misma situación.
3. Inspector General y Encargado de Convivencia entrevistan al/ apoderado/s para comunicar situación del estudiante y solicitar evaluación médica (test de drogas)
4. Derivación a Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, para generar evaluación y derivación a redes de apoyo.
5. Aplicar sanción contemplada en el reglamento interno escolar.

6. Denuncia dentro de 24 horas.

DEBER DE DENUNCIA

La ley de Alcohol y Drogas, ley 20.000 obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del establecimiento educacional, denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Esta decisión estará enmarcada siempre tomando en consideración el ejercicio de la función formativa y la protección de los derechos del estudiante involucrado.

El incumplimiento de esta obligación de denunciar, acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Inspector General.

IMPORTANTE:

- Si el estudiante menor de 14 años, es sorprendido por micro tráfico dentro del Establecimiento, se deriva directamente con: Carabineros o PDI; o se solicita medida de protección en el Tribunal de Familia.
- En el caso que los hechos hubiesen sido cometidos por un estudiante mayor de 14 años y menor de 18 años, en calidad de imputable, se debe proceder a la denuncia en Fiscalía.
- En el caso que los hechos hubiesen sido cometidos por un estudiante mayor de 18 años, debe proceder a la denuncia en Fiscalía.

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. ANEXO 4. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

Se entiende por protocolo de acción todo el procedimiento realizado por el Liceo al momento de que se presenta algún accidente de un estudiante de esta institución. El encargado de Enfermería junto al Inspector General son los encargados de activar este protocolo. El cuál es el siguiente:

1. En primera instancia y si es que la situación así lo permite el estudiante es trasladado a la enfermería del Establecimiento.
2. Seguidamente es revisado por funcionarios encargados de enfermería e Inspector General, para evaluar la gravedad del accidente.
3. Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina si es leve para tratarlo en el establecimiento. Si la situación es grave se llama al apoderado y si amerita una atención más específica, se llama a la ambulancia para su traslado al hospital, si el apoderado no pudiese asistir a la emergencia los estudiantes será acompañados por funcionarios del establecimiento, de preferencia funcionario paradocente correspondiente al ciclo al que el estudiante afectado pertenece).
4. Todo este procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar, entregado por el liceo.
5. Una vez en el hospital el estudiante se entrega al cuidado del apoderado, en el caso que este llegue, quien prosigue con los trámites solicitados por la institución de salud.
6. Cuando se termina el proceso de atención del estudiante y el apoderado informa al liceo del diagnóstico del estudiante y de los posibles días de reposo que el profesional de la salud determina.

PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. ANEXO 5. CIRCULAR N.º 482, SUPEREDUC.

Considerando que el apoderado, al matricular a su pupilo en este Liceo, reconoce que las salidas pedagógicas forman parte del proceso formativo y evaluativo del estudiante, que son obligatorias y que se requiere de su autorización expresa, es que se realizará el siguiente procedimiento:

1. Se informará con anterioridad (48 horas) al apoderado, y por escrito, "vía autorización" de la salida pedagógica, indicando día, hora y lugar de ésta.
2. Se recogerá la Autorización de Salida firmada por el apoderado y se dejarán en Inspectoría General un día antes de la salida.
3. Se realizará una actividad evaluativa de la salida pedagógica y de su contenido.
4. En relación a las normas de convivencias, esas se deben respetar como si se estuviera en el Establecimiento.
5. En caso de faltar a estas normas, sus posibles sanciones serán estudiadas y aplicadas una vez de regreso al Liceo.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ANEXO 6. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE ACOSO ESCOLAR

DEFINICIÓN

Se entenderá por acoso escolar "Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (Bullying), realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad o condición". (Artículo 16.B de la Ley General de Educación 20.370).

ETAPAS DE ACCIÓN DETECCIÓN:

- a) Cualquier persona de la comunidad escolar que detecta o recepciona el evento de una situación de maltrato entre estudiantes, tiene el deber de informar los hechos al Encargado de Convivencia Escolar y Psicólogo del ciclo.
- b) Si un apoderado, auxiliar o personal administrativo tiene información sobre un hecho de acoso escolar, debe informar detalladamente por escrito o correo electrónico, en las siguientes **24 horas de enterado del hecho**, a alguna de las siguientes personas: Profesor jefe, Psicóloga de ciclo, Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General.
- c) Si es un profesor de asignatura es el testigo de un hecho de acoso escolar, debe informar por escrito detalladamente) al profesor jefe de los estudiantes implicados en el hecho, quien deberá informar la situación al Encargado de Convivencia Escolar y/o psicólogo del ciclo correspondiente o quien lo subrogue dentro del mismo día.
- d) Si un estudiante es testigo de un hecho de acoso escolar, debe informar a su profesor jefe o a un adulto de la comunidad, quien deberá seguir el conducto anteriormente señalado e informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o psicólogo del ciclo correspondiente.

INVESTIGACIÓN Y RECOGIDA DE INFORMACIÓN

- a) Ante una denuncia se debe activar el Protocolo de sospecha de acoso escolar en un plazo no mayor a **48 Horas.**, iniciándose un proceso de investigación en disposición a lo declarado en el presente Reglamento interno en los artículos referidos al Procedimiento general para el manejo de faltas a la buena convivencia; al Inicio de un procedimiento; al Procedimiento de indagación; al Procedimiento de Resolución, al Recurso de Apelación y Seguimiento del procedimiento.
- b) La persona que lideran este protocolo es la psicóloga de ciclo correspondiente junto al Encargado de Convivencia Escolar. El profesor jefe del o los involucrados deberá participar y colaborar activamente del proceso.
- c) Durante el proceso de investigación, se podrán realizar las siguientes acciones:
 - Entrevistas con la supuesta víctima.
 - Aplicación de cuestionarios de auto aplicación. Ej. Cuestionario "a mí me sucede que..."

- Entrevistas con estudiante supuestamente agresor.
- Entrevistas terceras personas, espectadores, testigos.
- Entrevistas con sus apoderados.
- Revisión de medios electrónicos.
- Aplicación de Sociograma.
- Entrevistas grupales.
- Consejo consultivo de profesores de curso.
- Cualquier otro que el Equipo de Convivencia escolar estime conveniente para los casos.

d) Al inicio del proceso de investigación, se debe informar a los estudiantes involucrados, sus apoderados y cualquier miembro de la comunidad educativa que corresponda, sobre el procedimiento a realizar, los plazos y posibilidad de apelación cuando finalice la investigación. (15 días). Los apoderados de los estudiantes involucrados tendrán la posibilidad de solicitar información relativa al estado del procedimiento mientras este activado el protocolo, la cual podrá entregarse siempre que no se vulneren derechos de los intervinientes.

Los canales de comunicación institucionales para entregar información y realizar consultas son:

- Correo electrónico institucional
- Libreta de comunicaciones
- Hora de consulta y /o entrevista

e) Durante la investigación se deberá garantizar acciones que permitan la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos. Las personas encargadas de la investigación se basarán en el principio de inocencia, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados, en particular, respecto del investigado, así como también se mantendrá en reserva la información que eventualmente pudiera vulnerar derechos de los involucrados hasta que finalice la investigación.

f) El plazo de la investigación no deberá sobrepasar los 15 días hábiles y sólo serán prorrogable por razones justificadas por Director del establecimiento. Debiendo el Encargado de Convivencia Escolar solicitarlo al Director.

g) Durante el proceso de investigación, el Encargado de Convivencia Escolar tendrá facultades para sugerir medidas específicas de protección y resguardo de los involucrados basándose en los siguientes principios:

-Deber de Protección General: Medidas formativas y/o de contención, dirigidas a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad que pudieran haberse visto afectados por los hechos. (Por ejemplo: Talleres, diálogo reflexivo, acompañamiento del curso, observaciones en clases y/o recreos, entre otras).

-Deber de Protección Particular: Medidas especiales de apoyo a él o los estudiantes que pudieran haberse visto directamente afectados por el hecho. Tales medidas se implementarán ante la posibilidad de compromiso físico y/o emocional del estudiante supuestamente afectado por un hecho de maltrato. (por ejemplo: diálogo reflexivo, contención y acompañamiento por parte de la Psicóloga del ciclo correspondiente, restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; distanciamiento físico dentro del aula, suspensión como medida cautelar, entre otras).

RESOLUCIÓN

a) Los encargados de la investigación tendrá un plazo máximo de **7 días hábiles** escolares, contados desde el día hábil posterior a la fecha de término de la investigación, para presentar una propuesta de resolución al Director.

b) Si conforme a los antecedentes, es posible corroborar la falta, pero no es posible establecer el autor de los hechos, se deberá recomendar acciones de intervención formativo-preventivas en los cursos de los estudiantes involucrados, así como también, acciones de apoyo al estudiante afectado.

c) Si conforme a los antecedentes, no es posible corroborar la falta, se procederá a dar cierre al procedimiento y se informará a los miembros de la comunidad educativa que corresponda.

d) Si conforme a los antecedentes, es posible corroborar la falta y conforme a las pruebas emitidas es posible formular cargos, el encargado de la investigación deberá informar a los involucrados la medida dispuesta para dicha falta.

e) Deberán tomarse en cuenta las atenuantes y agravantes antes de determinar la medida. Sólo podrán aplicarse medidas o sanciones dispuestas en el Reglamento interno Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar y el Inspector General del establecimiento tendrán facultades para resolver una o más medidas conjuntas, de naturaleza disciplinaria, formativa y/o reparadora, para una misma falta.

f) Todos los funcionarios tienen el deber de poner en conocimiento de manera formal ante los Tribunales de Familia (www.oficinajudicialvirtual.pjud.cl/), cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.

g) Todos los funcionarios tendrán la obligación de denunciar al Ministerio Público (Fiscalía; denunciaflccp@minpublico.cl), Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectar en a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho. En caso de sospecha de vulneración de derechos (maltrato leve o moderado), de acuerdo a dicho protocolo, se realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos u Oficina Mejor Niñez.

h) La información de los cargos a las partes involucradas, será llevada a cabo por quien realizó la investigación.

APELACIÓN

a) Todas las partes involucradas tendrán la posibilidad de solicitar revisión o apelar las medidas y/o sanciones adoptadas.

b) Las medidas y/o sanciones deberán ser apeladas al Director y Encargado de Convivencia del establecimiento por el estudiante o su apoderado.

c) El estudiante y su apoderado tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar a la sanción y/o medida desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Lo

anterior deberá realizarse por escrito, con la identificación y firma del estudiante y su apoderado. Junto al requerimiento deberán presentarse nuevos argumentos y/o antecedentes.

d) El Encargado de Convivencia Escolar presentará la apelación al director y en conjunto emitirán una respuesta en un plazo no mayor a 5 días. La resolución será considerada inapelable.

SEGUIMIENTO

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un miembro de la comunidad escolar, aplicación de un plan de mejoramiento u otras medidas, será el profesor jefe junto al Equipo de Convivencia Escolar quienes deberán realizar el seguimiento semestral del caso.

PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES

DEFINICIÓN

Se entenderá por agresión, cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada tanto con su cuerpo o en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de uno o más estudiantes en contra de otro/s estudiante/s del colegio, independientemente del lugar en el que se cometa, siempre que provoque temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, en su vida privada, en su propiedad o en sus derechos fundamentales; o que cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

1. Toda persona de la comunidad escolar que detecte o recepcione el evento de una situación de agresión entre estudiantes, dentro o fuera del establecimiento, tiene el deber de informar los hechos al Encargado de convivencia escolar o a la Psicóloga del ciclo o al profesor jefe correspondiente, ya sea, en forma presencial o vía correo electrónico dentro de **24 hrs.**
2. Todo funcionario del establecimiento debe acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico de parte del estudiante afectado e informar a Encargado de Convivencia Escolar ya sea, en forma presencial o vía correo electrónico dentro de **24 hrs.**
3. El encargado de activar el protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General. Informan al director de los hechos en un plazo de **24 hrs.**
4. Si se da el caso de agresión física y que el hecho sea constitutivo de delito se llama a Carabineros de Chile.
5. El Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General citan al apoderado titular y/o suplente y a los estudiantes involucrados. Se les informa de la situación; sobre la activación del protocolo, los plazos de la investigación (15 días hábiles) y la posibilidad de apelación cuando finalice la investigación. (5 días hábiles).
Se deja registro en Libro de clases y en registro de convivencia escolar.
6. El Encargado de Convivencia Escolar y psicólogo de ciclo realizan investigación interna para corroborar los hechos: se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos, y se aborda la problemática con el profesor jefe.
7. Durante la investigación se deberá garantizar acciones que permitan la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos. Las personas encargadas de la investigación se basarán en el principio de inocencia, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados, así como también se mantendrá en reserva la información hasta que finalice la investigación.
8. Encargado de Convivencia Escolar y elaboran informe concluyente dirigido a Inspector General y Dirección. El informe concluyente contiene evidencias y sugerencias de sanciones formativas y disciplinarias.
9. Encargado de Convivencia Escolar y Psicóloga del ciclo, elaboran e implementan Plan de Intervención con acuerdos y seguimiento con los estudiantes involucrados y con los cursos afectados.

10. Inspector General aplica el Reglamento Interno Escolar (sanciones disciplinarias). De acuerdo a la gravedad de la lesión y la falta, se debe garantizar la protección al agredido, se entrega ayuda profesional al agredido y al agresor.

11. Seguimiento del caso, por parte del Equipo de Convivencia Escolar por un periodo de dos meses.

12. Resguardo de la confidencialidad.

Notas:

APELACIÓN

a) Todas las partes involucradas tendrán la posibilidad de solicitar revisión o apelar las medidas y/o sanciones adoptadas.

b) Las medidas y/o sanciones deberán ser apeladas al Inspector General y Encargado de convivencia escolar por el estudiante o su apoderado.

c) El estudiante y su apoderado tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar a la sanción y/o medida desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Lo anterior deberá realizarse por escrito, con la identificación y firma del estudiante y su apoderado. Junto al requerimiento deberán presentarse nuevos argumentos y/o antecedentes.

d) El Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar presentará la apelación al Director y en conjunto emitirán una respuesta en un plazo no mayor a 5 días. La resolución será considerada inapelable.

Violencia Psicológica, (Falta Gravísima)

Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencias religiosas, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituye el acoso escolar o bullying.

Violencia Física (Falta Gravísima)

Es toda agresión que provoca daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituye el acoso escolar o bullying.

Violencia Sexual, (Falta Gravísima)

Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

Violencia de Género, (Falta Gravísima)

Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia a través de medios tecnológicos, (Falta gravísima)

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotolog, mensajes de textos, sitios Web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO Y PSICOLOGICO DE UN ADULTO A UN MENOR

DEFINICIÓN

Se entiende por maltrato de un adulto hacia un estudiante cualquier acción u omisión intencional, ya sea física, y/o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto sea éste funcionario, apoderado o cualquier otro vinculado al colegio, la cual pueda provocar al menor 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 académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

La Comunidad Educativa de Liceo Domingo Santa María entiende por violencia psicológica y física.

Violencia Psicológica, (Falta gravísima)

Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencias religiosas, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituye el acoso escolar o bullying.

Violencia Física, (Falta gravísima)

Es toda agresión que provoca daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituye el acoso escolar o bullying.

Acciones a realizar del protocolo:

1. Toda persona de la comunidad escolar que detecte o recepcione el evento de una situación de agresión de un adulto hacia un estudiante, dentro o fuera del establecimiento, tiene el deber de informar los hechos Encargado de convivencia escolar (o al Trabajador Social o al profesor jefe) correspondiente, ya sea, en forma presencial o vía correo electrónico dentro de **24 hrs.**
2. Todo funcionario del establecimiento debe acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico de parte del estudiante afectado e informar a Encargado de Convivencia Escolar (o al Trabajador Social o al profesor jefe) ya sea, en forma presencial o vía correo electrónico dentro de **24 hrs.**
3. El encargado de activar el protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar (o el trabajador Social). Informan al director de los hechos en un plazo de no más de **12 horas.**
4. Si se da el caso de agresión física se llama a Carabineros de Chile y se realiza denuncia y se solicita constatación de lesiones.
5. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
6. El Encargado de Convivencia Escolar o el Trabajador Social citan presencialmente al apoderado titular y/o suplente, se les informa de la situación; sobre la activación del protocolo, los plazos de la investigación (15 días hábiles) y la posibilidad de apelación cuando finalice la investigación. (5 días hábiles).

Se deja registro en Libro de clases y en registro de convivencia escolar.

7. El Encargado de Convivencia Escolar y Trabajador Social realizan investigación interna para corroborar los hechos: se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos, y se aborda la problemática con el profesor jefe.

8. Durante la investigación se deberá garantizar acciones que permitan la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos. Las personas encargadas de la investigación se basarán en el principio de inocencia, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno del adulto o estudiante involucrados, así como también se mantendrá en reserva la información hasta que finalice la investigación.

9. Encargado de Convivencia Escolar y Trabajador Social elaboran informe concluyente dirigido a Inspector General y Dirección. El informe concluyente contiene evidencias y sugerencias de sanciones formativas y disciplinarias.

10. Encargado de Convivencia Escolar y Trabajador Social, elaboran e implementan Plan de Intervención con acuerdos y seguimiento con el estudiante y adulto involucrados y con los cursos afectados.

11. Inspector General aplica el Reglamento Interno Escolar (sanciones disciplinarias). De acuerdo a la gravedad de la lesión y la falta, se debe garantizar la protección al agredido, se entrega ayuda profesional al agredido y al agresor.

12. Seguimiento del caso, por parte del Equipo de Convivencia Escolar por un periodo de dos meses.

En caso que el adulto sea un funcionario:

-Director informa al área jurídica y de convivencia escolar del Slep Andalien sur y se procede según las sugerencias que estas áreas brindan, ajustándose a la ley.

-Cabe mencionar que el establecimiento no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, sólo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a en el caso que la Fiscalía lo indique. Se puede cambiar de lugar, evitando contacto con el estudiante.

En caso que el adulto será un apoderado:

1. Se debe destacar que si algún apoderado, llegase a perjudicar la convivencia escolar del establecimiento, con agresiones, insultos, comentarios mal intencionados, o de índole personal a cualquier funcionario del establecimiento, este será sancionado, exigiéndosele perentoriamente el cambio de apoderado, disculpas formales a través carta, y disculpas públicas en el Consejo de profesores y Consejo Escolar, además de aplicar protocolo de convivencia escolar, que amerite la falta.

2. Si algún integrante de la familia de nuestros estudiantes llegase agredir física, verbal y/o psicológicamente algún miembro de la comunidad educativa, este será sancionado no permitiendo su ingreso al establecimiento educacional exigiéndosele perentoriamente el cambio de apoderado, además de aplicar protocolo de convivencia escolar, que amerite la falta.

3. Informar y/o solicitar resguardo policial en caso que algún integrante de la comunidad escolar proceda con una conducta inapropiada dentro o los alrededores del establecimiento, y vía redes sociales, como está estipulado en los protocolos de convivencia escolar.

PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE ESTUDIANTES HACIA ADULTOS DEL ESTABLECIMIENTO

DEFINICIÓN

Se entiende por maltrato de un estudiante a un adulto 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 estudiante en contra de un funcionario del colegio, la cual pueda provocar al funcionario el temor razonable de sufrir un menoscabo 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 laboral, afectivo, moral, espiritual o físico.

Acciones a realizar del protocolo:

1. Toda persona de la comunidad escolar que detecte o recepcione el evento de una situación de agresión de un estudiante hacia un adulto, dentro o fuera del establecimiento, tiene el deber de informar los hechos Encargado de convivencia escolar (o al Trabajador Social), ya sea, en forma presencial o vía correo electrónico dentro de **24 hrs.**
2. Todo funcionario del establecimiento debe acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico de parte del funcionario afectado e informar a Encargado de Convivencia Escolar, Trabajador Social ya sea, en forma presencial o vía correo electrónico dentro de **24 hrs.**
3. El encargado de activar el protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar. Informa al Director de los hechos en un plazo de no más de **12 horas.**
4. Si se da el caso de agresión física se llama a Carabineros de Chile y se realiza denuncia y se solicita constatación de lesiones.
5. El Encargado de Convivencia Escolar cita presencialmente al apoderado titular y/o suplente, se les informa de la situación; sobre la activación del protocolo, los plazos de la investigación (15 días hábiles) y la posibilidad de apelación cuando finalice la investigación. (5 días hábiles).
Se deja registro en Libro de clases y en registro de convivencia escolar.
6. El Encargado de Convivencia Escolar y Trabajador Social realizan investigación interna para corroborar los hechos: se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos, y se aborda la problemática con el profesor jefe.
7. Durante la investigación se deberá garantizar acciones que permitan la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos. Las personas encargadas de la investigación se basarán en el principio de inocencia, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno del adulto o estudiante involucrados, así como también se mantendrá en reserva la información hasta que finalice la investigación.
8. Encargado de Convivencia Escolar y Trabajador Social elaboran informe concluyente dirigido a Inspector General y Dirección. El informe concluyente contiene evidencias y sugerencias de sanciones formativas y disciplinarias.
9. Encargado de Convivencia Escolar y Trabajadora Social, elaboran e implementan Plan de Intervención con acuerdos y seguimiento con el estudiante y adulto involucrados y con los cursos afectados.

10. Inspector General aplica el Reglamento Interno Escolar (sanciones disciplinarias). De acuerdo a la gravedad de la lesión y la falta, se debe garantizar la protección al agredido, se entrega ayuda profesional al agredido y al agresor.

11. Seguimiento del caso, por parte del Equipo de Convivencia Escolar por un periodo de dos meses.

12. Dirección informa al área jurídica y de convivencia escolar del Slep Andalien sur y se procede según las sugerencias que estas áreas brindan, ajustándose a la ley.

OBSERVACIÓN. En casos en que el estudiante que genera la agresión presenta una patología de base, se debe considerar esta situación bajo el criterio de "intencionalidad" y abordar la situación desde esa perspectiva. Aún así, el funcionario que recibe la agresión, tiene su derecho a la atención médica respectiva como Accidente Laboral. La denuncia legal del hecho, a los organismos pertinentes, dependerá de la aplicación del criterio mencionado.

APELACIÓN

a) Todas las partes involucradas tendrán la posibilidad de solicitar revisión o apelar las medidas y/o sanciones adoptadas.

b) Las medidas y/o sanciones deberán ser apeladas al Inspector General y Encargado de convivencia escolar por el estudiante o su apoderado.

c) El estudiante y su apoderado tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar a la sanción y/o medida desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Lo anterior deberá realizarse por escrito, con la identificación y firma del estudiante y su apoderado. Junto al requerimiento deberán presentarse nuevos argumentos y/o antecedentes.

d) El Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar presentará la apelación al Director y en conjunto emitirán una respuesta en un plazo no mayor a 5 días. La resolución será considerada inapelable.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos los actores que forman parte de la comunidad Escolar del Domingo Santa María, tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad escolar. Se considerará de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Definición:

-Agresión: "agresión" es el "Acto de acometer a alguien para matarlo, herirlo o hacerle daño" acto contrario al derecho de otra persona".

-Alcance: Toda la comunidad escolar, apoderados, estudiantes y todo el personal del liceo.

-Documentos Relacionados: Normativa Legal Vigente.

Esto es las ocasiones en que algún funcionario sea víctima dentro o fuera de establecimiento, de algún tipo de agresión física y/o verbal realizada por un integrante de la Comunidad Educativa u otra persona adulta vinculada a esta.

- Si la situación así lo amerita llamar a Carabineros de Chile para solicitar protección, siguiendo los protocolos policiales y judiciales que la ley establece para ello.

- Los involucrados deben informar al Encargado de Convivencia los hechos y motivos de esta agresión, redactando en un plazo no mayor de 5 días de forma presencial o por escrito vía correo electrónico.

- Sí también fuese necesario, realizar constatación de lesiones en una entidad de salud.

- Será misión del Director informar al SLEP Andalién Sur de los hechos sucedidos.

Acciones a realizar del protocolo:

1. Toda persona de la comunidad escolar que detecte o recepcione el evento de una situación de agresión entre adultos de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento, tiene el deber de informar los hechos Encargado de convivencia escolar (o al Trabajador Social,) ya sea, en forma presencial o vía correo electrónico **dentro de 24 hrs.**

2. Todo funcionario del establecimiento debe acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico de parte de algún adulto de la comunidad escolar, e informar a Encargado de Convivencia Escolar (o al Trabajador Social) ya sea, en forma presencial o vía correo electrónico dentro **de 24 hrs.**

3. El encargado de activar el protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar y el Trabajador Social. Informan al director de los hechos vía correo electrónico en un plazo de no más de 12 horas.

4. Si se da el caso de agresión física se llama a Carabineros de Chile y se realiza denuncia y se solicita constatación de lesiones.

6. El Encargado de Convivencia Escolar y Trabajador Social realizan investigación interna para corroborar los hechos: se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos. (15 días hábiles)

7. Durante la investigación se deberá garantizar acciones que permitan la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos. Las personas encargadas de la investigación se basarán en el principio de inocencia, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno del adulto o estudiante involucrados, así como también se mantendrá en reserva la información hasta que finalice la investigación.

8. Encargado de Convivencia Escolar y Trabajador Social elaboran informe concluyente dirigido a Inspector General y Dirección. El informe concluyente contiene evidencias y sugerencias de sanciones.

9. Encargado de Convivencia Escolar y Trabajadora Social, elaboran e implementan Plan de Intervención con acuerdos y seguimiento con los adultos involucrados.

10. Inspector General aplica el Reglamento Interno Escolar (sanciones disciplinarias). De acuerdo a la gravedad de la lesión y la falta, se debe garantizar la protección al agredido, se entrega ayuda profesional al agredido y al agresor.

11. Seguimiento del caso, por parte del Equipo de Convivencia Escolar por un periodo de dos meses.

En caso que el adulto sea un funcionario:

-Director informa al área jurídica y de convivencia escolar del Slep Andalien sur y se procede según las sugerencias que estas áreas brindan, ajustándose a la ley.

-Cabe mencionar que el establecimiento no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, sólo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a en el caso que la Fiscalía lo indique. Se puede cambiar de lugar, evitando contacto con el estudiante.

En caso que el adulto será un apoderado:

1. Se debe destacar que si algún apoderado, llegase a perjudicar la convivencia escolar del establecimiento, con agresiones, insultos, comentarios mal intencionados, o de índole personal a cualquier funcionario del establecimiento, este será sancionado, exigiéndosele perentoriamente el cambio de apoderado, disculpas formales a través carta, y disculpas públicas en el Consejo de profesores y Consejo Escolar, además de aplicar protocolo de convivencia escolar, que amerite la falta.

2. Si algún integrante de la familia de nuestros estudiantes llegase agredir física, verbal y/o psicológicamente algún miembro de la comunidad educativa, este será sancionado no permitiendo su ingreso al establecimiento educacional exigiéndosele perentoriamente el cambio de apoderado, además de aplicar protocolo de convivencia escolar, que amerite la falta.

3. Informar y/o solicitar resguardo policial en caso que algún integrante de la comunidad escolar proceda con una conducta inapropiada dentro o los alrededores del establecimiento, y vía redes sociales, como está estipulado en los protocolos de convivencia escolar.

APELACIÓN

- a) Todas las partes involucradas tendrán la posibilidad de solicitar revisión o apelar las medidas y/o sanciones adoptadas.
- b) Las medidas y/o sanciones deberán ser apeladas al Inspector General y Encargado de convivencia escolar por el estudiante o su apoderado.
- c) El estudiante y su apoderado tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar a la sanción y/o medida desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Lo anterior deberá realizarse por escrito, con la identificación y firma del estudiante y su apoderado. Junto al requerimiento deberán presentarse nuevos argumentos y/o antecedentes.
- d) El Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar presentará la apelación al Director y en conjunto emitirán una respuesta en un plazo no mayor a 5 días. La resolución será considerada inapelable.

PROTOCOLO PARA AGRESIONES FÍSICAS Y PSICOLÓGICAS ENTRE FUNCIONARIOS

“Un conflicto es una situación en la que dos o más personas con intereses contrapuestos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas, con el objetivo de neutralizar, dañar o eliminar a la parte rival, incluso cuando tal confrontación sea verbal, para lograr así la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación. Por su condición a menudo extrema o por lo menos confrontacional en relación a objetivos considerados de importancia o incluso urgencia (valores, estatus, poder, recursos escasos) el conflicto genera problemas, tanto a los directamente envueltos, como a otras personas.”

Cuando se suscite el conflicto y no se logre solucionar entre los involucrados, se derivará la situación al Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar (o trabajador social) acogerá la derivación o denuncia, tomando nota de los relatos y procederá a solicitar que los involucrados firmen el relato.

Concluida la etapa indagatoria (15 días hábiles), se ofrecerá a los involucrados un proceso de mediación voluntaria, que será llevada a cabo por la Encargada de Convivencia (en ausencia de esta Trabajador Social). Si se acoge por parte de los involucrados esta solución, en un plazo de dos semanas deberá realizarse la mediación.

En el caso de que no se acepte la mediación se derivara el conflicto con el informe indagatorio al Director, quien tomara las medidas correspondientes al caso, como son: derivación al SLEP Andalien Sur, (amonestación verbal, amonestación por escrito).

Encargado de Convivencia Escolar elabora informe de clausura con resumen y conclusiones.

APELACIÓN

- a) Todas las partes involucradas tendrán la posibilidad de solicitar revisión o apelar las medidas y/o sanciones adoptadas.
- b) Las medidas y/o sanciones deberán ser apeladas al Inspector General y Encargado de convivencia escolar por el estudiante o su apoderado.
- c) Los funcionarios tendrán un plazo de 5 días hábiles para apelar a la sanción y/o medida desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Lo anterior deberá realizarse por escrito, con la identificación y firma del estudiante y su apoderado. Junto al requerimiento deberán presentarse nuevos argumentos y/o antecedentes.
- d) El Inspector General y Encargado de Convivencia Escolar presentará la apelación al Director y en conjunto emitirán una respuesta en un plazo no mayor a 5 días. La resolución será considerada inapelable.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

I. CONCEPTOS GENERALES

Art 1. El presente documento es un ajuste a nuestro protocolo de reconocimiento de identidad de género de niños, niñas o adolescentes trans en la comunidad escolar, producto de la entrada en vigencia de la resolución exenta n°812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación y que sustituye al ordinario N° 768 de esta misma institución con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es "Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito de la educación" que mandata a los sostenedores a "tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio"

Art 2. Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes trans mediante una serie de medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

II. DEFINICIONES

Art 3. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a la falta de ellas, las oficialmente adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Art 4. Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Art 5. 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.

Art 6. 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.

Art 7. 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 su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

Art 8. En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.
Principios orientadores para la comunidad educativa respecto al derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito de la educación.

Art 9. Los principios orientadores son:

Los valores que promueve el Proyecto Educativo del Liceo Domingo Santa María:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Principio de integración e inclusión
- Principio relativos al derecho a la identidad de género
- Principio de la no patologización
- Principio de la confidencialidad
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género
- Buena convivencia escolar

III. DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

Art 10. En el Liceo Domingo Santa María, las niñas, niños, adolescentes y jóvenes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Art 11. En el Liceo Domingo Santa María, las niñas, niños y adolescentes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en este establecimiento, de acuerdo a lo establecido en legislación chilena vigente y a lo que señala en el artículo 3.1.1° Derechos de los estudiantes del Reglamento Interno Escolar.

1. A estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo.
2. Recibir un trato respetuoso, deferente y cordial de toda la comunidad educativa. A que se respeten su libertad personal y de conciencia (dar su opinión y ser escuchados) sus capacidades diferentes; convicciones religiosas, ideológicas, culturales e identitarias.
3. A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCACIONAL.

Art 12. El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado.

1.- La entrevista deberá ser solicitada de manera formal una reunión con la dirección del establecimiento y Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quienes tendrán que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

2.- El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.

3.- Se brinda una copia a los requirentes de Resolución 812; del Protocolo de Identidad de Género de Liceo Domingo Santa María y una copia del acta de la reunión, debidamente firmada por los participantes.

4.- Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la resolución 812 de la SUPEREDUC, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento:

- Se reconozca su identidad de género.
- El uso del nombre social en todos los espacios educativos.
- Incluir el nombre social como registro válido en el libro de clases y otros documentos como diplomas, informes del estudiante, entre otros.
- Medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales para la niña, niño, o estudiante y a su familia.
- Orientación a la comunidad educativa con espacios de reflexión y capacitación sobre el resguardo de derechos.
- Presentación personal adecuada a su identidad de género.
- Facilidades para el uso de baños y duchas, respetando el proceso del estudiante.

5.- Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

6.- De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. En este documento quedará registrada la solicitud y única medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con las autoridades docentes del ciclo, profesor jefe, profesores de asignatura del curso del estudiante e integrantes del equipo multidisciplinar o aquellos que se determine oportuno.

Art 13. Si a la entrevista se presentase sólo uno de los padres, el Director y/o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento informará al padre o madre presente que respetando lo indicado por el ordinario N° 027 de la Superintendencia de Educación con fecha 11 de Enero del año 2016 cuya materia indica "Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación" es su deber informar a ambos, para esto tomará contacto el padre o madre que se encuentre ausente y sólo en el escenario que ambos estén de acuerdo con la solicitud se procederá con los pasos siguientes. Si los padres manifiestan discrepancia en la solicitud, entonces se procederá a solicitar a la Superintendencia de Educación una mediación familiar.

V. COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS.

Art 14. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, el Rector podrá de así requerirse conformar una mesa de

trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Director, Inspector General, Jefe de UTP, Encargado de Convivencia psicóloga, Coordinadora PIE y profesor jefe. Esta mesa de trabajo sesionará en un plazo no mayor a 10 días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género al que se refiere el artículo 12, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar.

Acuerdos y coordinación

Art 15. Una vez que el Director haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal. En dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el Encargado de Convivencia y profesor jefe.

Art 16. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

Art 17. Las autoridades del establecimiento velarán para que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe y la niña, niños o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados por Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa

Art 18. El liceo promoverá espacios de reflexión, orientación, 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.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Art 19. Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento darán instrucciones a todos los adultos responsables

de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo a lo detallado en punto (PROCEDIMIENTOS). En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Art 20. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales

Art 21. El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en Ley N° 21.120.

Art 22. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

Presentación personal

Art 23. El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre y de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno Escolar.

Utilización de servicios higiénicos

Art 24. Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El liceo en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos⁷ u otras alternativas que se acuerden.

Resolución de diferencias

Art 25. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el liceo solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Art. 26. Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans, así como conocer el presente protocolo y dar cumplimiento en su totalidad.

Art. 27. Las autoridades del liceo, abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

PROTOSCOLOS FRENTE A CONDUCTA SUICIDA DE UN ESTUDIANTE

CONTEXTUALIZACIÓN

Este protocolo surge como respuesta a las sugerencias de la circular 482 de la Superintendencia de Educación (2018), en la que se indica que los reglamentos internos deberán "considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas"; "de la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa."

Definiciones

La conducta suicida se define como "Todo acto por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, o un daño, con un grado variable en la intención de morir, cualquiera sea el grado de intención letal o de conocimiento del verdadero móvil" (Organización Mundial de la Salud, 1976).

Al hablar de la temática del suicidio se distinguen los siguientes conceptos:

- Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando por la ideación, la planificación y el intento suicida.
- Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.
- Autolesiones: actos deliberados para provocarse dolor, destructivos o lesivos sin intención de morir.
- Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.
- Suicidio Consumado: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. (MINSAL, 2013).
- Postvención: con este concepto aludimos a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.

Señales de Alerta

Existen señales directas, claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Sin embargo, también existen señales con cambios más indirectos en el comportamiento de él estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Señales de alerta directa:

- Habla, escribe o dibuja 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.

● 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.

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 y descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño y alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN EDAD ESCOLAR

Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores:

- Biológicos
- Genéticos
- Psicológicos
- Familiares
- Historia de vida
- Socioculturales,

Estos actúan generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida.

Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

A continuación, se presentan los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo en **negrita** aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.

- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de Bullying.
- Conductas auto lesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolares.

Fuente: Elaboración de MINSAL en base a Barros et al., 2017; Manotiba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

Importante:

- Nunca dejar sólo al estudiante, ni con un menor de edad.
- El estudiante debe ser acompañado en todo momento por al menos un adulto habilitado hasta ser retirado por su apoderado o por quién su apoderado determine, quedando respaldo vía mail a Inspectoría General.

PROTOCOLO FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA O DETECCIÓN DE SEÑALES DE ALERTA DE UN ESTUDIANTE EN ACTIVIDADES DENTRO DEL LICEO

DETECCIÓN

-Todo miembro de la comunidad escolar está en condiciones de recibir el reporte y/o detectar la situación

Los funcionarios habilitados para abordar la situación: Profesores Jefes, Psicólogas, Encargado de Enfermería, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General.

1) Cuando un miembro de la Comunidad Educativa detecta señales de alerta directas o indirectas, o ha sido alertado por otro miembro de la comunidad, deberá informar de manera inmediata a la Psicólogas, o en su defecto a la Encargado de Convivencia Escolar, quien realizará entrevista de evaluación durante el mismo día:

- En primera instancia, clarificar al estudiante cómo funciona la Confidencialidad explicitando que en casos de riesgo vital de él o terceras personas, se tendrá que informar a su apoderado titular o suplente.

2) La Psicóloga contiene al estudiante y aplica la "Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida", para distinguir entre riesgo medio o riesgo alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir (ver anexo).

3) La Psicóloga indica al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia, señalando que sólo se informará a sus apoderados sobre la presencia de señales de alerta y la necesidad de atención de salud mental, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.

4) En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe recomendar a sus apoderados que coordinen su retiro del establecimiento, junto con entregar medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud. (se deberá registrar en acta los acuerdos y compromisos con apoderado).

5) Psicóloga, y Encargado de Convivencia se contactan al apoderado durante el mismo día de la evaluación, le informa la situación y le solicita buscar y asegurar apoyo profesional (psiquiatra), explicando que, de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria o centro de salud en que se atiende, con la ficha de derivación completada:

-Durante la semana para señales de alerta indirecta y/o para riesgo medio.

-Durante el mismo día para señales de alerta directa y/o nivel de riesgo de alto: en este caso el apoderado deberá certificar la atención de un psiquiatra, que entregue recomendaciones para la reincorporación a clases. El certificado deberá entregarse a la Psicóloga, y en su defecto, a la Encargado de Convivencia Escolar.

- 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.

6) Al finalizar la intervención con el estudiante y su familia, la Psicóloga junto a la Encargada de Convivencia, deberá informar al Profesor jefe, y Equipo Directivo, vía correo electrónico o reunión presencial.

7) La Psicóloga confeccionará un plan de apoyo socioemocional para el estudiante afectado. Este plan podría incluir acciones de coordinación con el Profesor Jefe y de asignaturas del estudiante, psiquiatra o psicólogo particular, y monitoreo de los avances o estado psicológico del estudiante, a través de entrevistas con su familia. Acciones de prevención a nivel de curso, padres, docentes.

En una segunda reunión con la familia, el Profesor Jefe en compañía de la Psicóloga comunican el plan de apoyo socioemocional a la familia.

8) Realizar el seguimiento del caso y cierre del protocolo: Una vez terminado el plan de apoyo socioemocional Profesor Jefe y Psicóloga, deben realizar el proceso de seguimiento, que tendrá una duración de al menos 3 meses, periodo en el cual se podrán realizar las siguientes acciones:

- Solicitar al equipo docente estar atento a posibles nuevas señales de alerta directa e indirecta, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por los profesionales tratantes, a través de los apoderados o directamente.

- Mantener entrevistas con el estudiante y su familia sobre su estado de salud mental.

- Mantener informados a los apoderados sobre las observaciones entregadas por el equipo docente, referente al comportamiento académico y socioemocional.

Finalizado este período, el Profesor Jefe coordinado con Psicóloga, convocan a la planta docente, al Equipo de Convivencia Escolar y Equipo directivo a una reunión para evaluar los efectos del plan de apoyo socioemocional, del periodo de seguimiento y se realizará el cierre del protocolo o en su defecto se informará vía correo electrónico.

9) Todos los antecedentes recabados de entrevistas, certificados, coordinaciones, etc., deberán ubicarse en un archivo digital personalizado con el nombre del estudiante afectado. Este archivo estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar del estudiante y será confidencial. De igual forma dejar todos los antecedentes en carpeta del estudiante en Registro Curricular.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AUTOLESIÓN Y/O INTENTO SUICIDA DE UN ESTUDIANTE EN ACTIVIDADES DENTRO DEL LICEO

Los funcionarios en condiciones para abordar la situación: Profesores Jefes, Psicóloga, encargado de enfermería, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General.

1) Cualquier miembro de la Comunidad que reciba la información, informa de manera inmediata y en primer lugar a la Encargada de Enfermería y se aplica "ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS" en segundo lugar, al Encargado de Convivencia Escolar quien solicitará a la Psicóloga que contenga emocionalmente al estudiante afectado, y comunicará de lo que está ocurriendo al Profesor Jefe, Inspector General, Director.

2) Paralelamente con los pasos señalados anteriormente el Profesor Jefe del estudiante afectado junto con un integrante del Equipo de Convivencia Escolar, conversarán con los compañeros de curso solicitando evitar rumores y respetar el estado emocional y psicológico de su compañero y plantean posibles formas de apoyar a su compañero.

3) La Psicóloga contiene al estudiante y aplica la "Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida", para distinguir entre riesgo medio o riesgo alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir (ver anexo).

4) Psicóloga, y Encargado de Convivencia se contactan al apoderado durante el mismo día de la evaluación, le informa la situación y le solicita buscar y asegurar apoyo profesional (psiquiatra), explicando que, de acuerdo a la situación previsual del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria o centro de salud en que se atienda, con la ficha de derivación completada:

-Durante la semana para señales de alerta indirecta y/o para riesgo medio.

-Durante el mismo día para señales de alerta directa y/o nivel de riesgo de alto: en este caso el apoderado deberá certificar la atención de un psiquiatra, que entregue recomendaciones para la reincorporación a clases. El certificado deberá entregarse a la Psicóloga, y en su defecto, a la Encargado de Convivencia Escolar.

- 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.

5) Durante las siguientes 24 horas al incidente; el Profesor Jefe, la Psicóloga y Encargada de Convivencia Escolar, organizan reunión y/o confeccionan correo informativo para el equipo docente del curso del estudiante afectado para comunicar sobre lo sucedido con el fin de contar una versión única, evitar rumores y entregar recomendaciones sobre cómo apoyar al estudiante afectado y a sus compañeros. En esta instancia es importante:

- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.

-Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

6) De manera previa al reingreso del estudiante al establecimiento; Encargado de Convivencia Escolar, Profesor jefe y/o Psicóloga, informan a los apoderados los procedimientos obligatorios de reingreso de su hijo y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea comfortable:

- Se requerirá certificado psiquiátrico de atención del estudiante. Éste debe certificar que el estudiante se encuentra en condiciones físicas y emocionales para reingresar al establecimiento.

-La Psicóloga confeccionará un plan de apoyo socioemocional para el estudiante afectado. Este plan podría incluir acciones de coordinación con su familia, Profesor Jefe y de asignaturas del estudiante, psiquiatra o psicólogo particular; con la finalidad de realizar un monitoreo del estado psicológico del estudiante y evaluar necesidades de apoyo académico.

-En una segunda reunión con la familia, el Profesor Jefe en compañía de la Psicóloga y el Encargado de Convivencia Escolar comunican el plan de apoyo socioemocional a la familia.

-Planificar actividad de prevención a nivel de curso, padres, docentes.

7) Realizar el seguimiento del caso y cierre del protocolo: Una vez terminando el plan de apoyo socioemocional Profesor Jefe y Psicóloga, deben realizar el proceso de seguimiento, que tendrá una duración de al menos 3 meses, periodo en el cual se podrán realizar las siguientes acciones:

-Solicitar al equipo docente estar atento a posibles nuevas señales de alerta directa e indirecta, así también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por los profesionales tratantes, a través de los apoderados o directamente.

- Mantener entrevistas con el estudiante y su familia sobre su estado de salud mental.

- Mantener informados a los padres sobre las observaciones entregadas por el equipo docente, referente al comportamiento académico y socioemocional.

Finalizado este período, Profesor Jefe coordinado con Psicóloga, convocan a la planta docente, el Equipo de Convivencia Escolar, Equipo Directivo y profesores de asignatura, a una reunión para evaluar los efectos del plan de apoyo socioemocional, del periodo de seguimiento y se realizará el cierre del protocolo, para lo cual al menos dos de los habilitados para abordar la situación, se reunirán con los apoderados para retroalimentar sobre el proceso. El monitoreo podría ser realizado a través de entrevistas con Profesor Jefe, apoderado, estudiante, solicitando información sobre su comportamiento en consejos intermedios y finales, entre otros.

8) Todos los antecedentes recabados de entrevistas, certificados, coordinaciones, etc., deberán ubicarse en un archivo digital personalizado con el nombre del estudiante afectado. Este archivo estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar del estudiante y será confidencial.

De igual forma dejar todos los antecedentes en carpeta del estudiante en Registro Curricular.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A IDEACIÓN SUICIDA, AUTOLESIÓN Y/O INTENTO SUICIDA DE ESTUDIANTE EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Funcionarios Habilitados

-Habilitados para abordar la situación: Profesores, adultos responsables autorizados como acompañantes en la actividad escolar fuera del recinto

1) Previamente a la salida de las actividades escolares, se les informara a los estudiantes y apoderados, que cualquier situación deben informar a los profesores responsables de la actividad.

2) El adulto responsable de la actividad, se comunica inmediatamente con el Inspectoría General para solicitar que se informe de manera urgente a ambos apoderados del estudiante y se les indique (en caso de ser necesario) que será llevado al centro asistencial más cercano. Inspectoría General informará lo sucedido al Director, a la Encargada de Convivencia Escolar y a la Psicóloga.

3) Si ninguno de los padres y/o apoderados pudiese ir a acompañar el estudiante, éstos podrán designar a una persona en primera instancia vía telefónica, dejando respaldo posterior vía e-mail a Inspectoría General, con copia al otro padre o madre.

4) El estudiante debe ser acompañado en todo momento por el adulto responsable de la actividad, hasta ser retirado por sus padres y/o apoderados, o una persona designada por éstos en el lugar donde se lleva a cabo la actividad (respaldo vía correo electrónico), o hasta que finalice la actividad.

5) De manera paralela a las acciones antes mencionadas, uno de los profesores responsables de la actividad, deberán contener emocionalmente a los compañeros del estudiante afectado:

Se sugiere realizar las siguientes recomendaciones:

- Mantener la calma y comuníquese de manera tranquila y con tono voz acorde.
- Evite entrar en detalles sobre el incidente, pero sí manifieste que el estudiante afectado no se encuentra bien emocionalmente y que se están haciendo las acciones necesarias para cuidarlo.
- Asegúrese de escuchar las preocupaciones de los estudiantes.
- Si no tiene respuestas o claridad sobre qué decir, sea honesto y comente que averiguará o que desconoce lo consultado.
- Solicite a los estudiantes que, por respeto a la privacidad de su compañero, eviten comentar el incidente con personas fuera del curso.

6) Psicóloga, y Encargado de Convivencia se contactan con el apoderado durante el mismo día, le informa la situación y le solicita buscar y asegurar apoyo profesional (psiquiatra) y derivación a salud mental.

7) Durante las siguientes 12 horas al incidente; el Profesor Jefe, la Psicóloga del Ciclo y la Encargada de Convivencia Escolar, organizan reunión y/o confeccionan correo informativo para el equipo docente del curso del estudiante afectado para comunicar sobre lo sucedido con el fin de contar una versión única, evitar rumores y entregar recomendaciones sobre cómo apoyar al estudiante afectado y a sus compañeros. En esta instancia es importante:

- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.

- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

8) De manera previa al reingreso del estudiante al establecimiento; Encargada de Convivencia, Profesor jefe y/o Psicóloga, informan a los apoderados los procedimientos obligatorios de reingreso de su hijo y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable:

-Se requerirá certificado psiquiátrico de atención del estudiante o de salud mental. Éste debe certificar que el estudiante se encuentra en condiciones físicas y emocionales para reingresar al establecimiento.

- La Psicóloga de Ciclo confeccionará un plan de apoyo socioemocional para el estudiante afectado. Este plan podría incluir acciones de coordinación con su familia, Profesor Jefe y de asignaturas del estudiante, psiquiatra o psicólogo particular; con la finalidad de realizar un monitoreo del estado psicológico de este y evaluar necesidades de apoyo académico.

- En una segunda reunión con la familia, el Profesor Jefe en compañía de la Psicóloga del Ciclo y Encargada de Convivencia Escolar, comunican el plan de apoyo socioemocional a la familia.

-Planificar actividad de prevención a nivel de curso, padres, docentes.

9) Realizar el seguimiento del caso y cierre del protocolo: Una vez terminando el plan de apoyo socioemocional Profesor Jefe y Psicóloga del ciclo correspondiente, deben realizar el proceso de seguimiento, que tendrá una duración de al menos 3 meses, periodo en el cual se podrán realizar las siguientes acciones:

-Solicitar al equipo docente estar atento a posibles nuevas señales de alerta directa e indirecta, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por los profesionales tratantes, a través de los apoderados o directamente.

- Preguntar directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

- Mantener informados a los padres sobre las observaciones entregadas por el equipo docente, referente al comportamiento académico y socioemocional.

Finalizado este período, Profesor Jefe coordinado con Psicóloga del ciclo, convocan a la planta docente, Equipo de Convivencia Escolar y al Equipo Directivo a una reunión para evaluar los efectos del plan de apoyo socioemocional, del periodo de seguimiento y se realizará el cierre del protocolo. El monitoreo podría ser realizado a través de entrevistas con Profesor Jefe, apoderado, estudiante, solicitando información sobre su comportamiento en consejos intermedios y finales, entre otros.

8) Todos los antecedentes recabados de entrevistas, certificados, coordinaciones, etc., deberán ubicarse en un archivo digital personalizado con el nombre del estudiante afectado. Este archivo estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar del estudiante y será confidencial.

De igual forma dejar todos los antecedentes en carpeta del estudiante en Registro Curricular.

Protocolo de Acción frente a Ideación Suicida, Autolesión y/o Intento Suicida de estudiante en actividades no escolares y fuera del Establecimiento

1) Es responsabilidad del apoderado del estudiante afectado, el informar al Profesor Jefe, Psicóloga del ciclo, o Encargado de Convivencia Escolar, u otro funcionario del establecimiento, sobre cualquier conducta suicida, ya sea Ideación Suicida, Autolesión

y/o Intento Suicida de estudiante; que ocurra fuera del establecimiento y en actividades no escolares: en su casa, de vacaciones, etc. Respaldado con certificado o informe médico.

2) El funcionario que recibe la información debe informar al Director, Profesor Jefe, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga del Ciclo. Solicitando a ECE la activación del protocolo correspondiente.

3) Durante las siguientes 12 horas después de tomar conocimiento; Psicóloga del Ciclo y Profesor jefe deberán contactar a los padres para:

- Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes.
- Si la ayuda profesional no estuviese disponible para el estudiante, se podrán sugerir algunos especialistas en salud mental.
- Identificar si existen factores de riesgo en el contexto escolar que generen algún tipo de problema que deba ser abordado para favorecer el bienestar del estudiante.

4) Durante las siguientes 24 horas a la toma de conocimiento del incidente; el Profesor Jefe, la Psicóloga del Ciclo y Encargada de Convivencia Escolar, organizan reunión y/o confeccionan correo informativo para el equipo docente del curso del estudiante afectado para comunicar sobre lo sucedido con el fin de contar una versión única, evitar rumores y entregar recomendaciones sobre cómo apoyar al estudiante afectado y a sus compañeros.

En esta instancia es importante:

- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

5) De manera previa al reingreso del estudiante al establecimiento; Inspectoría General, Profesor jefe y/o Psicóloga de ciclo, informan a los apoderados los procedimientos obligatorios de reingreso de su hijo y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable:

- Se requerirá certificado psiquiátrico de atención del estudiante. Éste debe certificar que el estudiante se encuentra en condiciones físicas y emocionales para reingresar al establecimiento.
- La Psicóloga de Ciclo confeccionará un plan de apoyo socioemocional para el estudiante afectado. Este plan podría incluir acciones de coordinación con su familia, Profesor Jefe profesores de asignaturas del estudiante, psiquiatra o psicólogo particular; con la finalidad de realizar un monitoreo del estado psicológico del estudiante y evaluar necesidades de apoyo académico.
- En una segunda reunión con la familia, el Profesor Jefe en compañía de la Psicóloga del Ciclo y Encargada de Convivencia Escolar comunican el plan de apoyo socioemocional a la familia.
- Planificar actividad de prevención a nivel de curso, padres, docentes.

6) Realizar el seguimiento del caso y cierre del protocolo: Una vez terminando el plan de apoyo socioemocional Profesor Jefe y Psicóloga del ciclo correspondiente, deben realizar el proceso de seguimiento, que tendrá una duración de al menos 3 meses, periodo en el cual se podrán realizar las siguientes acciones:

- Solicitar al equipo docente estar atento a posibles nuevas señales de alerta directa e indirecta, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

-Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por los profesionales tratantes, a través de los apoderados o directamente.

-Entrevistas con el estudiante y sus padres sobre el estado de su salud mental.

-Mantener informados a los padres sobre las observaciones entregadas por el equipo docente, referente al comportamiento académico y socioemocional.

Finalizado este período, Profesor Jefe coordinado con Psicóloga del ciclo, convocan a la planta docente, Equipo de Convivencia Escolar y Equipo Directivo a una reunión para evaluar los efectos del plan de apoyo socioemocional, del periodo de seguimiento y se realizará el cierre del protocolo. El monitoreo podría ser realizado a través de entrevistas con Profesor Jefe, apoderado, estudiante, solicitando información sobre su comportamiento en consejos intermedios y finales, entre otros.

7) Todos los antecedentes recabados de entrevistas, certificados, coordinaciones, etc., deberán ubicarse en un archivo digital personalizado con el nombre del estudiante afectado. Este archivo estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar del estudiante y será confidencial.

De igual forma dejar todos los antecedentes en carpeta del estudiante en Registro Curricular.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN SUICIDIO CONSUMADO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN.

Funcionarios Habilitados

-Los funcionarios habilitados para abordar la situación: Dirección e Inspectoría General

1) Quien tome conocimiento del suicidio consumado, deberá informar de manera inmediata a Inspector General, Director, Encargado de enfermería.

De los anteriores, quién tome al control del accidente, deberá constatar signos vitales y prestar primeros auxilios; y de manera paralela llamar al servicio médico de urgencia al 131.

2) El Inspector General y Dirección deberá asegurar que se respeten los lineamientos o procedimientos indicados en el "Procedimiento o protocolo de Atención de primeros Auxilios:

-Nunca mover y/o trasladar el cuerpo del lugar donde yace.

-Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de Carabineros y familiares.

-Cubrir el cuerpo.

-El cuerpo será trasladado por personal de salud o funcionarios de las fuerzas publicas.

-Sólo el Director podrá informar a la comunidad escolar.

3) El Director o en su ausencia, el Inspector General, realiza un comunicado informativo para la comunidad escolar para evitar comunicaciones informales.

4) Dentro de las siguientes 12 hrs, o a la brevedad posible, el Director y/o quien este designe, deberá convocar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir, entre ellos, la elaboración e implementación del "Plan de apoyo en duelo para la Comunidad Educativa", que involucrará acciones de contención e información para el curso del estudiante fallecido, otros cursos del mismo ciclo, familias del ciclo y/o equipo docente en general.

Acciones de Postvención

1) El Director del establecimiento educacional (o quien este designe), es quien debe:

-Contactarse con la familia para entregar las condolencias pertinentes y manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. Por otro lado, deberá consultar sobre la causa de la muerte y la información oficial, la cual no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada o lo haya revelado.

-Si aún no existe claridad de lo sucedido, el Director o directivo designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicada tan pronto como haya más información.

-Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, el Director deberá designar a un miembro de los funcionarios que tenga mejor relación con la familia, con el objetivo de comunicarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el Equipo de Convivencia Escolar deberá tratar estos temas 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.

2) Los días siguientes al duelo institucional, las Psicólogas elaboran e implementación "Plan de apoyo en duelo para la Comunidad Educativa", que involucre acciones de contención e información para el curso del estudiante fallecido, otros cursos del mismo ciclo, familias del ciclo y/o equipo docente en general.

3) Este plan de apoyo en duelo para la comunidad, podría considerar las siguientes acciones:

"El establecimiento debe cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas"

Atender a los estudiantes:

-Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

-Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

Atender al equipo escolar (docentes, educadoras, administrativos, auxiliares)

-Contener e Informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo a través de la red de apoyo con la que cuenta el establecimiento.

-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 estudiante pudiera haber tenido conflictos.

Atender a las familias:

-Los padres, madres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Se recomienda reunirse con los microcentros para dar cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar), y por sobre todo para informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos.

-Otra manera de atender a las familias, es emitir un comunicado con información oficial, redes de apoyo y psicoeducación en duelo para quienes se vean afectados por el fallecimiento.

4) Recomendaciones sobre comunicado oficial y contacto con los medios de comunicación:

-Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento o con algunos de los actores de la comunidad educativa, sólo el Director emitirá comunicado oficial.

-El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.

-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 son preferibles evitar.

-Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

5) Recomendaciones sobre el funeral y la 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 representantes a los ritos (velorio, funeral).

- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

6) Recomendaciones sobre el seguimiento y la evaluación:

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

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES

DERECHOS DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA Y EL FUTURO PADRE

De acuerdo con la ley N° 20.370/2009 (LGE) general de educación, Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

Por lo anterior, el Liceo Domingo Santa María se regirá por el siguiente procedimiento en relación a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad, garantizando el derecho de los estudiantes a permanecer en el establecimiento para realizar su proceso de escolaridad, entregando las garantías necesarias para dar cumplimiento a éste, conforme a la normativa vigente.

La estudiante embarazada se encuentra cubierta por el seguro escolar.

ETAPAS DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

- REPORTE Y CONOCIMIENTO DEL EMBARAZO

1. Será responsabilidad de la madre, padre, apoderado, o adulto responsable en conjunto con el/la estudiante informar su condición de embarazo a Encargado de Convivencia Escolar y Trabajadora Social, presentando un certificado emitido por profesional de la salud, indicando la cantidad de semanas de embarazo.

2. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tome conocimiento del embarazo de una estudiante deberá dar aviso al Encargado de Convivencia Escolar y Trabajadora Social, Inspectoría General o Dirección en un plazo no mayor a 48 horas. El Encargado de Convivencia Escolar y Trabajador Social en un plazo no mayor a una semana, deberá entrevistar a la estudiante y a su apoderado/a para informar su condición y el respectivo procedimiento (normativa de evaluación, permisos y derechos de la estudiante). Se aplicará el mismo procedimiento en caso de paternidad.

3. Encargado de Convivencia junto a Trabajadora social y Profesor/a Jefe informará a Profesores de Asignatura el nombre de la estudiante embarazada y/o padre, para las consideraciones necesarias en torno al cuidado del embarazo y al proceso de evaluación.

4. Trabajadora Social hará seguimiento de los controles médicos de la estudiante con el aspecto formativo y seguimiento asistencia a clases.

MEDIDAS ACADÉMICAS

- Se establecerá un calendario flexible del cumplimiento curricular en el aprendizaje que resguarde el derecho a la educación de todas las estudiantes que estén en estado de embarazo o maternidad, paternidad.

- Para las estudiantes que presenten embarazo o sean madres se establecerá un sistema de evaluación especial, el que será dado a conocer a la estudiante y su apoderado oportunamente.

- Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia

- Si es necesario, podrán realizarse acciones asociadas a la entrega de contenidos que se relacionan al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DURANTE EL PERIODO EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- La estudiante, especialmente aquella en condición de embarazo, podrá asistir al baño las veces que requiera, para prevenir el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntomas de aborto).
- Podrán realizarse adaptaciones al uniforme, según lo requiera la estudiante.
- Se facilitará durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Se realizarán las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante.
- Se brindará a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a que será como máximo de una hora, sin considerar los tiempos de traslados, evitando con esto que se perjudique la evaluación diaria.
- El establecimiento al no tener sala cuna, considerará un horario para las labores de amamantamiento, que permitirá a la madre un horario determinado para acudir a su hogar, pudiéndose a su vez amamantar en el establecimiento si así lo prefiere.
- Si el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como el padre adolescente, las facilidades pertinentes y, una vez incorporado al establecimiento las facilidades para estar al día en las evaluaciones.
- Se otorgará las facilidades para fijar permisos y horarios de ingreso y salidas diferenciadas si es que fuera necesario, en conocimiento de Inspectoría General, quién informará a Profesor/a Jefe, de asignatura u otros.
- La estudiante deberá presentar el certificado médico cada vez que falte a clases o por razones asociadas a embarazo o maternidad.

IMPORTANTE:

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

FUENTE: Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, MINEDUC.

REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Si el/la estudiante lo requiere, el establecimiento, podrá entregarles información sobre los programas en los cuales pueden participar, para evitar la deserción escolar, a través del Equipo Convivencia Escolar.

Los documentos se encontraran en una carpeta digital bajo la responsabilidad Encargada de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE USO DE CELULARES

Este protocolo tiene como finalidad regular el uso de teléfonos celulares en el ámbito escolar, garantizando un ambiente adecuado para el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes, respetando el bienestar y el orden dentro de la institución educativa.

Estudiantes de Pre-Kínder a Sexto Año Básico:

Prohibición de uso de celulares: Los estudiantes de Pre-Kínder a Sexto Año Básico no deberán traer celulares al establecimiento. En caso de que un estudiante los traiga, deberá dejarlos en el área de Convivencia Escolar.

Excepciones: Solo se permitirá la presencia de celulares en situaciones de emergencia o razones justificadas, previa autorización del establecimiento.

Estudiantes de Séptimo Año Básico a Cuarto Medio:

Uso pedagógico: Los estudiantes de Séptimo Año Básico a Cuarto Medio podrán hacer uso de sus teléfonos celulares únicamente con fines pedagógicos, siempre que el profesor de la asignatura lo indique explícitamente en clase.

El celular no podrá ser utilizado para fines personales ni para actividades ajenas al contexto educativo. El uso debe estar completamente enfocado en el propósito de la clase, en línea con las instrucciones del docente.

Sanciones:

Primera infracción: Si un estudiante es sorprendido utilizando el celular sin la autorización del profesor, se le advertirá verbalmente y se le recordará la normativa vigente.

Segunda infracción: Si un estudiante reincide en el uso del celular sin autorización del profesor, se procederá de la siguiente manera:

El estudiante será acompañado a la Inspectoría General.

El celular será retirado por el Inspector y será entregado a los padres o apoderados del estudiante al término de la jornada escolar.

Responsabilidad y deberes de los padres o apoderados establecidos en el presente reglamento

20. No permitir que el estudiante traiga objetos de valor (celulares a los estudiantes desde pre kínder a sexto, reproductores de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); dinero que exceda lo requerido para uso personal. El Liceo no se hace responsable ante una eventual pérdida.

21. Devolver o cancelar en su valor actual las especies o bienes dañados o desaparecidos, como consecuencia de la actuación incorrecta de su estudiante, como así mismo los gastos por daños a las personas y a sus bienes. (celulares, reproductores de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); dinero que exceda lo requerido para uso personal.

PROTOCOLO LEY AULA SEGURA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Procedimiento especial Ley 21128 Aula Segura en caso de faltas graves y gravísimas en que puedan traducirse en expulsión o cancelación de matrícula. Fecha Publicación :27-12-2018

Motivos:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento (faltas gravísimas) o afecten gravemente la convivencia escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, 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 del establecimiento.

Tales como:

- Agresiones de carácter sexual. (Denunciar a PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía)
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento
- Faltas graves o gravísimas, contenidas en el presente Reglamento Interno, que afecten gravemente la convivencia escolar.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

Procedimiento sancionatorio en caso de posible Expulsión o Cancelación de Matrícula.

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 el Reglamento Interno del Establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como:

- La presunción de inocencia,
- Bilateralidad,
- Derecho a presentar pruebas, entre otros.

Facultad de suspensión como medida cautelar.

El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar o resguardo (plazo máximo de 10 días) y mientras dure el procedimiento investigativo, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el Reglamento Interno, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar. El Director deberá notificar por escrito la

decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos y por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

Plazo para resolver en caso de posible Expulsión o Cancelación de Matrícula.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Reconsideración (Apelación) si se aplicó la Expulsión o Cancelación de Matrícula.

El estudiante o su apoderado, padre y/o madre que imponga la medida de Expulsión o Cancelación de Matrícula podrá interponer recurso de reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante el Director por escrito, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores extraordinario, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida

reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante 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.

Reubicación de los estudiantes sancionados con las medidas de Expulsión o Cancelación de Matrícula.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región 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. El Director deberá resolver de esta apelación dentro de un plazo de 10 días hábiles. Además, informará de la medida a la Superintendencia de Educación, con todos los documentos que respalden dicha medida dentro de un plazo de 5 días.

PROTOCOLO DE PORTE Y USO DE ARMA

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la normativa legal. El uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales (juguetes), aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Según la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (20.084), hoy todos los adolescentes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal, en ocasiones se les aplican medidas de protección.

II. DEFINICIÓN DE "ARMA" CONTEMPLADA EN EL ARTÍCULO 132 DEL CÓDIGO PENAL

Se comprenderá bajo esta palabra toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se haya tomado para matar, herir o golpear. Se entenderá por:

- Armas de fuego (reales o de fogueo).
- Armas blancas (como corta cartón, cuchillos o navajas).
- Objetos contundentes (como palos, cadenas, fierros o piedras).
- Armas hechizas o de fantasía con apariencia real.
- Manoplas.
- Gas pimienta (Clasificado como arma restringida).

Cualquier acción que implique la posesión, exhibición o amenaza con armas en el entorno escolar constituye una falta gravísima a la convivencia y seguridad, pudiendo derivar en medidas disciplinarias severas, según el Reglamento Interno.

1. Arma "blanca" o "corto punzante" aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos. Por ejemplo: cuchillos (de cocina, caza, tácticos, entre otros), navajas, cortaplumas, corta cartón estiletes, punzones o similares, tijeras con punta aguda (cuando su porte no sea justificado por actividades escolares). Cualquier objeto modificado con el propósito de causar daño (como destornilladores afilados).

2. Arma de "fuego" a un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

3. Se entenderá por otras Armas: otros instrumentos que pueden ser considerados como armas, por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc."

1. Procedimiento en caso de porte o uso de armas

1.1 Detección o notificación de la situación

a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que observe o tenga conocimiento del porte o uso de un arma, deberá informar inmediatamente al Inspector General, la Encargada de Convivencia Escolar o a la Dirección del establecimiento.

b) Igualmente, en la eventualidad que un estudiante tenga conocimiento de que un o una compañero/a anda con algún tipo de arma y no informa al colegio, se entenderá como cómplice (según Art.16 del Código Penal) siendo sancionado según lo indica nuestro Reglamento Interno.

c) En caso de ser presenciado por un docente, este deberá resguardar a los estudiantes y retirarse de la situación si es necesario, informando de inmediato a las autoridades escolares.

1.2 Acciones inmediatas ante amenaza o uso del arma

a) Evacuación de la zona: Si se detecta una amenaza inminente, se evacuará la zona donde se encuentra el estudiante con el arma, priorizando la seguridad.

b) Notificación a Carabineros: Inspector General, la Encargada de Convivencia Escolar o Dirección deberá dar aviso inmediato a Carabineros de Chile.

c) Aislamiento del estudiante: El estudiante será ubicado en un lugar seguro hasta la llegada de Carabineros.

d) Notificación a los apoderados: Se contactará inmediatamente al apoderado del estudiante involucrado, así como a los apoderados de los afectados.

e) Responsabilidad de los apoderados: Los tutores legales deben colaborar plenamente con los procedimientos legales y escolares.

1.3 Revisión y aseguramiento de evidencia

a) Carabineros o PDI, junto Inspector General, la Encargada de Convivencia o Dirección, revisarán al estudiante e incautarán el arma.

b) Se extremará la precaución si se trata de un arma de fuego o letal.

1.4 Investigación interna

a) Se recabarán antecedentes, declaraciones de testigos, y se analizarán posibles conflictos o factores asociados (como consumo de sustancias).

1.5 Medidas disciplinarias

a) El establecimiento podrá aplicar la expulsión inmediata del estudiante según lo estipulado en el Reglamento Interno.

1.6 Apoyo psicosocial

a) Se brindará contención emocional y orientación a los afectados directa o indirectamente.

2. Acciones en caso de que un estudiante sea sorprendido con un arma (sin uso inmediato).

2.1 Requisición inmediata del arma

a) El arma será retirada de inmediato por un adulto responsable del colegio.

2.2 Informe a la autoridad escolar

a) Se informará de inmediato a Inspectoría General, la Encargada de Convivencia Escolar o Dirección

2.3 Entrevista al estudiante

a) La Encargada de Convivencia Escolar recabará información y contexto del hecho mediante una entrevista formal.

2.4 Notificación a los apoderados

a) Se contactará de inmediato al apoderado para que asista al establecimiento.

2.5 Ingreso al aula

a) El estudiante deberá permanecer en inspectoría hasta la llegada del apoderado.

2.6 Reunión con apoderado/a

a) Se informará del hecho, el protocolo y las consecuencias: Denuncia respectiva a tribunales de familia y/o Fiscalía.

b) La medida disciplinaria será la expulsión inmediata, según el Reglamento Interno Escolar, ya que esto es considerado una falta gravísima.

2.7 Revisión de mochilas y pertenencias (casos excepcionales)

a) De acuerdo con el Dictamen N.º 65 de la Superintendencia de Educación, el establecimiento educacional no está autorizado para revisar ni abrir mochilas, bolsos u otros objetos personales del estudiante por su cuenta. Sin embargo, en caso de existir una sospecha fundada que justifique una medida preventiva, se podrá solicitar al estudiante que voluntariamente abra su mochila y exhiba su contenido, en un contexto de respeto y resguardo de sus derechos.

b) Si el estudiante se niega a realizar la apertura voluntaria, se contactará de inmediato al apoderado para que acuda al establecimiento y colabore con la situación. En caso de que el apoderado no asista o también se niegue a colaborar, y si persiste una sospecha fundada de porte de un objeto que pueda poner en riesgo la seguridad de la comunidad educativa, el establecimiento procederá a dar aviso a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones (PDI), según corresponda.

c) El estudiante permanecerá en inspectoría hasta resolver la situación.

2.8 Responsabilidad legal de los estudiantes y sus apoderados

a) De acuerdo con la Ley N.º 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente, los estudiantes que hayan cumplido 14 años son imputables ante la ley, por lo tanto, pueden ser denunciados y procesados penalmente en caso de portar o usar un arma.

b) En el caso de estudiantes menores de 14 años, la responsabilidad recae en sus padres, madres o tutores legales, quienes deberán asumir las consecuencias administrativas, legales y civiles que correspondan según la normativa vigente.

3. Delitos cometidos fuera del establecimiento.

Si un estudiante comete un delito fuera del establecimiento utilizando un arma de cualquier tipo, y es denunciado en el colegio por personas que lo reconocen como autor del hecho, la Dirección del establecimiento procederá a:

- a) Llamar de inmediato al apoderado o tutor legal del estudiante involucrado.
- b) Solicitar a la persona afectada que realice la denuncia correspondiente ante Carabineros o Policía de Investigaciones, de no hacer la denuncia el colegio procederá a realizarla.
- c) Registrar formalmente el hecho en el Libro correspondiente y derivar los antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar para seguimiento.

4. Procedimiento ante audición de disparos (dentro o fuera del establecimiento)

En caso de que se escuchen disparos en las inmediaciones o al interior del colegio, se deberán seguir las siguientes acciones de resguardo inmediato:

- a) Todos los estudiantes, docentes y funcionarios deberán tirarse al suelo de forma inmediata y mantener la calma.
- b) En la eventualidad de que los disparos se escuchen mientras los estudiantes se encuentren fuera de aula (por ejemplo: en baños, comedor, pasillos, patio u otros espacios comunes), deberán permanecer en el lugar en que se encuentren, tirados en el suelo, sin intentar desplazarse hasta que un miembro del Equipo de Gestión o del Equipo de Seguridad Escolar indique expresamente que es seguro incorporarse.
- c) Se deberá esperar en silencio nuevas instrucciones de un integrante del Equipo de Gestión o Encargado de Seguridad Escolar.
- d) El docente responsable del curso o grupo deberá realizar el conteo de estudiantes y mantener la comunicación con Dirección.
- e) Nadie deberá abandonar el lugar hasta que una autoridad del colegio indique expresamente que es seguro hacerlo.
- f) Se dará aviso inmediato a Carabineros de Chile, PDI o Seguridad Ciudadana (a cargo de secretaría académica o administración).
- g) Estas acciones buscan proteger la integridad física de todos los presentes y evitar mayores riesgos ante un evento de violencia externa o interna.

5. Retiro de estudiantes por parte de los apoderados:

En situaciones de emergencia, el retiro de los estudiantes por parte de sus apoderados deberá realizarse en completo orden, sin excepciones, considerando que todos y todas

los niños, niñas y jóvenes tienen la misma importancia y derecho a ser protegidos. Por tanto, ningún apoderado podrá ingresar al establecimiento a retirar a su hijo o hija sin la debida autorización de Inspectoría o de una autoridad escolar competente. Esta medida busca garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa y evitar situaciones de caos o riesgo durante la salida de estudiantes.

Reflexión Final y Enfoque Preventivo

El porte o uso de armas en un establecimiento educacional es una situación gravísima que compromete la seguridad de toda la comunidad escolar. Este protocolo busca garantizar una respuesta inmediata, adecuada y conforme a la normativa vigente, con el fin de resguardar el bienestar de todos sus integrantes.

Para nuestro colegio, enfrentar una situación relacionada con el porte o uso de armas por parte de un estudiante es profundamente doloroso y preocupante. Este tipo de hechos contraviene los valores que promovemos como comunidad educativa y nos obliga, como equipo directivo, a actuar con firmeza, siempre pensando en el bienestar y la seguridad del conjunto de la comunidad escolar, especialmente en la protección integral de los niños, niñas y jóvenes que asisten a nuestro establecimiento.

Es fundamental destacar que la principal responsabilidad en la prevención recae en los apoderados y tutores legales de cada estudiante. Ellos son quienes conocen más de cerca el entorno familiar, social y emocional del alumno o alumna, y tienen el deber de alertar sobre situaciones de riesgo, así como de colaborar activamente con las acciones formativas y preventivas impulsadas por el colegio. La prevención comienza en el hogar.

Por parte del establecimiento, asumimos un compromiso activo con la formación y prevención mediante un enfoque educativo. Nuestro plan preventivo incluye, entre otras acciones:

- a) Charlas informativas y de concientización dictadas por Carabineros de Chile u otras instituciones especializadas.
- b) Talleres formativos dirigidos a padres, madres y apoderados, enfocados en la prevención de conductas de riesgo y la promoción de vínculos saludables.
- c) Cápsulas informativas periódicas para toda la comunidad educativa, que abordarán temáticas como la resolución pacífica de conflictos, la convivencia escolar y el manejo de emociones.

Estas acciones buscan fortalecer la cultura del buen trato, la seguridad y el cuidado mutuo como pilares fundamentales de nuestro proyecto educativo.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Contexto

1- ¿Por qué es importante desarrollar un Plan de contención y regulación emocional?

El acompañamiento social y emocional, es un pilar fundamental de intervención, que contribuye a evitar situaciones traumáticas que podrían afectar gravemente la cotidianidad de las personas. La crisis que estamos viviendo a nivel mundial, post pandemia, sumado a la inestabilidad socio política y precariedad de las condiciones laborales y de salario, acceso a sistemas de salud colapsados hace que los niños, niñas y adolescentes perciban un escenario cotidiano amenazante, afectando la manera de relacionarnos con otros, provocando o incentivando el aislamiento social, evitando el contacto, manifestaciones de ira y desesperanza, entre otros.

2- Llamados de la comunidad educativa

Somos una Comunidad Educativa, que ponemos en el centro de nuestra labor educativa la persona del estudiante. Acogemos y formamos integralmente a niños, niñas y adolescentes en un ambiente seguro y confiable, con un fuerte compromiso emocional y personal.

3- Objetivo del protocolo

El siguiente protocolo, tiene como objetivo orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

I. Conceptos Importantes

¿Qué es la regulación emocional?

La regulación emocional, es la capacidad que tienen las personas para poder modular, regular o reducir la intensidad de la expresión emocional adecuada el contexto y sin lastimar a terceros o a sí mismo. De esta manera logra alcanzar un objetivo o responder de forma adaptativa a las exigencias ambientales.

¿Qué es la desregulación emocional?

Tiene relación con una expresión de las emociones con poca o nula adaptación, ya sea impulsiva hacia otros o hacia sí mismo.

Cuando un estudiante no logra regular la expresión de sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en la adaptación al contexto.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

1.- Entendemos por desregulación conductual y emocional, cuando nuestro estudiante no logra comprender su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones (reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes) presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos (situación de descontrol)

2.- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos: Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo de trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo de agravar los hechos o consecuencias para el propio estudiante, como para su entorno inmediato.

Es relevante que el establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

III. ETAPAS

Este protocolo considera que, en nuestra comunidad educativa, cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) serán abordadas por los pasos que se presentarán a continuación:

● Prevención ● Intervención ● Reparación

Como comunidad abordaremos cada caso como único en su particularidad, es por esto, que el manejo y adquisición de herramientas es responsabilidad última, de los apoderados y respectivas familias, para poder abordarlo en conjunto.

● PREVENCIÓN: Siempre será más recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación. Para ello se sugiere lo siguiente:

1.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

Ejemplos de señales iniciales previas a que se desencadene una desregulación.

a) En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes, lo cual puede ir desde conductas

como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

b) Dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.

c) Ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d) Conducta oposicionista.

2.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen.

Ejemplos de factores externos:

1.- Trastornos del sueño.

2.- Síntomas depresivos en el padre o madre.

3.- Enfermedades crónicas del estudiante.

4.- Escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle que nos ayude a distribuir materiales, que nos ayude a con el computador u otros apoyos tecnológicos.

Mostrar imágenes que sean del agrado y que previamente hayan sido compartidas por el apoderado(a), en el fondo se trata de sorprenderlos.

4.- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual,

Preguntando directamente, por ejemplo:

¿Hay algo que te está molestando?,

¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar para que te sientas mejor.

Dime qué ocurrió, ¿qué te molesta?

Las preguntas y modo de comunicarlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

Es aconsejable interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el estudiante y/o su contexto.

Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser:

- Obtener atención
- Comida
- Estimulación sensorial
- Expresar malestar o dolor
- Sueño
- Cambio de conductor del furgón escolar
- Problemas previos en el hogar
- Que un compañero/a le moleste
- Que se le diga "no hagas eso"

- Que se borre la pizarra
- Que se quiebre la mina del lápiz grafito, etc

5.- Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el estudiante y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego. En el caso de estudiantes sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el estudiante.

Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no

7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante durante la clase se sienta especialmente incómodo, frustrado o angustiado, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplo estudiantes con diagnóstico de Trastorno del espectro autista, sería deseable, además, efectuar con anterioridad acuerdos, en los cuales se establezca por escrito cómo el estudiante hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

Además, estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, en algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en diarios murales, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

8. Acordar en el equipo DEC que acompaña al nivel o ciclo, medidas de contención específicas en cada caso, las cuales deben quedar registradas en el PACI de cada estudiante y darse a conocer en las reuniones de planificación con los educadores del curso.

• INTERVENCIÓN

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención es deseable:

1.-Describir el hecho concreto

- 2.- Evitar inferir o categorizar anticipadamente
- 3.-Agregar la observación de lo que hacen las personas que lo/a rodean antes y después de su aparición
- 4.-Además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1.- Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).

En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se restablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.

Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.

Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañado por la persona a cargo, se sugiere;

iniciar Contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede,

2.- Dibujar,

3.-Mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

4.-otras actividades, dependiendo de la edad pueden ser:

4.1.-Motivarlo a Tirarse al piso boca arriba: "respira profundo por la nariz y bota por la boca"

4.2.- "cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces", si el estudiante siente incómodo de cerrar los ojos, no insistir.

4.3.-Indicarle algunas alternativas: "Podemos poner un poco de música" ¿qué música te gusta?"; "Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita;

4.4 "Quieres tu muñeco/juguete/foto/ (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el liceo cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido).

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del alumno antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales.

2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Características: No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Se sugiere "acompañar" y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

-Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, "sala de la calma" que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).

-Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el estudiante sea cómodo

-Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

3.- Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a él o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de extremo riesgo para éste o para otras personas de la comunidad educativa.

Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.

Llamar inmediatamente al hogar para informar a los apoderados.

No regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedirle que "no se enoje", no intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

Una vez sea posible, trasladarlo a la "sala de la calma" para que en compañía de un profesional del PIE, espere al apoderado para su retiro.

Los adultos que han observado la DEC, aportan información sobre lo ocurrido.

El encargado del nivel completa la bitácora y se entrega al apoderado.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (el encargado, más dos profesionales del establecimiento, ya sean del Programa de Integración Escolar y Equipo de convivencia escolar.

-Encargado/a: Persona a cargo de los estudiantes que se identifican podrían presentar Desregulaciones Emocionales y Conductuales, quién sirva de mediadora y acompañante directo del durante todo el proceso. El encargado es integrante del Equipo PIE, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el estudiante. (Educatora Diferencial, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudióloga, Psicóloga PIE) Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El encargado debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. DEBE ACTIVAR PROTOCOLO, E INFORMAR A ENCARGADA DE CONVIVENCIA.

Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Es relevante que el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

-Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. (Psicólogas)

El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

-Acompañante externo: Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) (Encargada de Convivencia Escolar)

Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Es relevante que el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional-conductual.

1.-Contención inicial: Profesor de asignatura, Educador Diferencial y/o Técnico en Educación Diferencial que esté en el aula en ese momento. Si no logran regular al estudiante, informar al paraprofesional para que dirija al estudiante a sala de la calma y se active Protocolo por Encargado.

2.-Contención intermedia: Educatora Diferencial, Terapeuta ocupacional, fonoaudióloga.

3.-Contención física: Madres, padres y apoderados.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso, por ejemplo: patio, biblioteca y sala de la calma segundo piso.
- Evitar trasladarlo a lugares con elementos de riesgo o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños o adultos.

Manera de informar a la familia, apoderada/o en etapa 3: Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como, por ejemplo, trastorno del espectro autista, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, identificando al apoderado suplente para su proceso, deben estar establecidas en entrevista previa, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que será informada la/el apoderado/a y la autorización de éste para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación. El apoderado que asista a retirar a su hijo recibirá un certificado de asistencia al Liceo en caso de requerirlo en su lugar de trabajo y será contactado por el equipo de ambiente del establecimiento.

En todos los casos, el equipo de acompañamiento PIE (conforme mejor establezca el establecimiento) en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

● INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

Esta etapa debe estar a cargo de las/os profesionales especialistas capacitados, como por ejemplo el equipo PIE.

1.- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.

2.- Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él es una situación que no desea repetir.

3.- Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula

y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

4.-Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

5.- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la

calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:

- Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil,
- Que produzcan efectos inmediatos,
- Que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que el estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, irá enriqueciéndose en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase. Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.

La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas conductas. Se requiere partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

Bibliografía:

1.-Prototipo de propuesta de adaptación, ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR, MINEDUC Valparaíso, Viña del mar 2020.

2.-Ordinario 0222, 21 de noviembre de 2023, sobre la normativa educacional referida a la contención física de párvulos y alumnos en casos de desregulación emocional y conductual y/o de situaciones desafiantes.

3.-Boletín convivio, pronunciamiento de la superintendencia de educación sobre contención física en contextos educativos.

4.-Circular N° 586: Protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista

Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual para estudiantes TEA según la Circular 586

I) Consideraciones Generales

La Circular 586 del Ministerio de Educación de Chile establece medidas para la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA). En este contexto, es fundamental contar con un protocolo que dé respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual que considere las necesidades específicas de estos estudiantes.

Objetivos

- Brindar una respuesta oportuna y adecuada a las situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes con TEA.
- Minimizar el impacto de estas situaciones en el estudiante y en el contexto educativo.
- Favorecer la seguridad y el bienestar del estudiante.
- Promover la comprensión y el apoyo hacia el estudiante con TEA por parte de la comunidad educativa.

Definición de Desregulación Emocional y Conductual

La Desregulación Emocional y Conductual en estudiantes con TEA se refiere a la dificultad para gestionar emociones y comportamientos en situaciones que generan estrés, ansiedad o frustración.

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 de una persona (orientaciones MINEDUC).

II) Señales de alerta o indicadores de alarma

Se recomienda poner atención a la presencia de señales de alarma o indicadores emocionales que manifiesta el estudiante, previo a que se desencadene un cuadro de desregulación. Se pueden presentar indicadores emocionales, que nos darán cuenta del estado emocional del estudiante, tales como:

- Inquietud motora (aumento de movimientos)
- Tensión
- irritabilidad

- Llanto o gritos
- Dificultad para comunicarse
- Cambios en el tono de voz
- Aumento en la velocidad del habla
- Aislamiento social
- Conductas agresivas o autolesivas
- Otros.

III) Tipos de Detonantes

Los detonantes son aquellos factores o elementos del entorno, que predisponen la aparición de la DEC, éstos pueden estar presentes en el ámbito escolar o en otros ámbitos de la vida diaria.

Existen distintos tipos de detonantes:

- Entorno físico
- Entorno social
- Detonantes biológicos.

IV) Niveles de Desregulación Emocional

- **Etapa Inicial (Nivel 1):** es una etapa en donde se presentan signos de alarma o de desregulación sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros como, por ejemplo: el estudiante presenta inquietud, llanto o dificultad para comunicarse.
- **Etapa de aumento (Nivel 2):** aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontrol inhibitorio y riesgo para sí mismo o terceros. En esta etapa el estudiante no responderá de manera efectiva a la comunicación o a las intervenciones de terceros, debido a que no está logrando conectar con su entorno de manera adecuada, se sugiere acompañar sin interferir en su proceso de manera invasiva, algunos ejemplos de lo que se puede observar en esta etapa son patear, tirar objetos, entre otros.
- **Etapa de descontrol (Nivel 3):** cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de restricción de movimiento tutelada al estudiante. Esta contención tiene por objetivo reducir la movilidad del estudiante, para evitar que se produzca daño así mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo y efectuar de manera posterior acciones de reparación respectiva. En esta etapa el estudiante presenta conductas agresivas o autolesivas.

V) Estrategias de intervención según etapas y/o niveles

Pasos a seguir

1. Identificar la situación de desregulación

En esta etapa inicial (nivel 1) se debe redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:

- Observar las señales de alerta.
- Preguntar al estudiante cómo se siente (si es posible).
- Identificar el posible desencadenante de la desregulación.

2. Implementar estrategias de prevención

En esta etapa se sugiere acompañar, sin interferir en su proceso de manera invasiva, mediante el modelo de intervención en crisis, con el objetivo de proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para sí mismo y entorno) y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

Algunas sugerencias generales pueden ser:

- Mantener la calma
- Ofrecer espacios de descanso y regulación sensorial.
- Anticipar situaciones que pueden generar desregulación.
- Enseñar al estudiante estrategias de autorregulación.
- Evitar demandas lingüísticas, comunicarse de manera clara y precisa, sin largos discursos.
- Usar la voz tranquila.
- Actitud que transmita serenidad en comunicación no verbal.

En esta etapa, se sugiere la presencia de tres adultos a cargo de la situación de DEC:

- ✓ **Encargado(a):** persona a cargo de la situación, es deseable que tenga vínculo con el estudiante. Para tal efecto varias personas deben contar con el entrenamiento previo
- ✓ **Acompañamiento interno:** adulto que permanecerá al interior del recinto junto al estudiante y el encargado, sin intervenir directamente en la situación, permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de comprensión.
- ✓ **Acompañante externo:** Adulto que permanecerá fuera del recinto donde ocurra la situación de restricción de movimiento tutelada, debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (dar aviso al equipo directivo y familia)

3. Etapa de descontrol: en esta etapa la estrategia estará orientada a evitar que el estudiante se

produzca daño a sí mismo o a terceros, restricción de movimiento tutelada tiene por objetivo reducir la movilidad del estudiante. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado. Esta estrategia solo debe ser usada en caso de extremo riesgo y con la autorización del apoderado.

A modo de resumen se sugieren acciones para responder a la situación de desregulación de acuerdo a cada etapa o nivel

Nivel 1:

- Mantener la calma y hablar con voz tranquila.
- Ofrecer al estudiante un espacio seguro y tranquilo.
- Ayudar al estudiante a expresar sus emociones.

Nivel 2:

- Implementar las estrategias de Nivel 1.
- Si el estudiante no se calma, buscar ayuda de otro adulto.
- Retirar al estudiante del aula si es necesario.

Nivel 3:

- Implementar las estrategias de Nivel 1 y 2.
- Contactar a los padres o apoderados del estudiante.
- Buscar ayuda profesional si es necesario.

VI) Registrar la situación (Utilizar anexo 3 y anexo 4)

- Anotar la fecha, hora, contexto, señales de alerta, estrategias utilizadas y resultado de la intervención.
- Compartir la información con el equipo educativo y la familia.

5. Evaluar y reflexionar (Utilizar anexo 2, anexo 3 y anexo 4)

- Analizar la situación para identificar posibles causas y estrategias de prevención.
- Reflexionar sobre la eficacia de las estrategias utilizadas.
- Realizar ajustes al protocolo si es necesario.

VII) Consideraciones importantes

- Es fundamental que el protocolo sea conocido por toda la comunidad educativa.
- Se debe realizar un entrenamiento periódico del personal sobre el protocolo.
- Es importante adaptar el protocolo a las necesidades específicas de cada estudiante.
- Se debe trabajar en conjunto con la familia para desarrollar estrategias de apoyo.

ANEXO 1

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA ESTUDIANTES CON TEA

LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

Este Protocolo señala normas y procedimientos para atender situaciones que afectan y/o involucran a estudiantes TEA y permiten garantizar el resguardo de la intimidad y confidencialidad de la información personal, promoviendo así la confianza y el respeto a la privacidad.

1. ANTECEDENTES PERSONALES	
Nombre del/la Estudiante	
Curso	
Nombre Profesor/a Jefe	
Diagnóstico Principal	
Diagnóstico/s secundario/s	
Información relevante del/la estudiante (Indicaciones de médicos y/o especialistas: Neurólogo o Psiquiatra, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Educador diferencial, entre otros)	
Fecha Elaboración Plan	

2. Apoderado/a, contacto ante emergencia	
Nombre	
Parentesco	
Contacto 1	
Contacto 2	
Correo electrónico	

I) IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA E IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE ALARMA

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	SEÑALES DE ALERTA
<input type="checkbox"/> ETAPA INICIAL (NIVEL 1)	(Ejemplos: ansiedad, irritabilidad, aumento de movimientos estereotipados habla acelerada)
<input type="checkbox"/> ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2)	(Ejemplos: gritos, llantos, tono de voz elevado)
<input type="checkbox"/> ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3)	(Ejemplos: conducta agresiva, autolesiva)

II) ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN SEGÚN ETAPA

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN
<input type="checkbox"/> ETAPA INICIAL (NIVEL 1)	
<input type="checkbox"/> ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2)	
<input type="checkbox"/> ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3)	

III) RESPONSABLES DE ACTIVAR Y EJECUTAR EL PROTOCOLO (especificar los nombres de las personas que serán responsables y quienes cubrirán en caso de ausencia de la persona responsable)

IDENTIFICACIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLES Y FUNCIONES
<input type="checkbox"/> ETAPA INICIAL (NIVEL 1)	
<input type="checkbox"/> ETAPA DE AUMENTO (NIVEL 2)	
<input type="checkbox"/> ETAPA DE DESCONTROL (NIVEL 3)	

IV) MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO PSICOSOCIAL

PERSONAS A LAS QUE VA DIRIGIDA	PERSONA RESPONSABLE	ACCIONES	TIEMPO	LUGAR EN QUE SE REALIZARÁ
ESTUDIANTE QUE SUFRIÓ DEC				
CURSO DONDE SE PRODUJO LA DEC				
OTROS				

V) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

PERSONAS RESPONSABLES	ACCIONES REMEDIALES (Familiar-Escolar)	PLAZOS (De 15 días a 1 mes)

**NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE***

**NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE***

**NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE***

***Deben firmar todas las personas que serán responsables de aplicar el protocolo.**

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales

LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

1. ANTECEDENTES PERSONALES	
Nombre del/la Estudiante	
Curso	
Nombre Profesor/a Jefe	
Diagnóstico Principal	
Diagnóstico/s secundario/s	
Información relevante del/la estudiante (Indicaciones de médicos y/o especialistas: Neurólogo o Psiquiatra, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, Educador diferencial, entre otros)	
Fecha Elaboración Plan	

2. Apoderado/a, contacto ante emergencia	
Nombre	
Parentesco	
Contacto 1	
Contacto 2	
Correo electronico	

3. Equipo de apoyo (según corresponda)*	
Profesor/a jefe	
Educadora Diferencial	

Tenico Diferencial	
Coordinadora PIE	
Psicóloga PIE	
Psicóloga convivencia 1º ciclo / 2º ciclo	
Fonoaudióloga	
Terapeuta Ocupacional	
Encargada Convivencia escolar	

4. DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIANTE
(Evaluación exhaustiva de las necesidades individuales del estudiante TEA)

Fortalezas	
Desafíos	
Habilidades	(ejemplos: responsable, explorador, sociable, etc)
Necesidades de apoyo	(ejemplo: apoyo de parte de la Ed. Diferencial en aula común y recursos, adecuación de acceso, PAI, PACI, ETC)
Intereses	(dibujar, pintar, crear, saltar, caminar, oler, mirar, etc)

5. ELEMENTOS Y ACCIONES DE DESREGULACIÓN Y REGULACIÓN

ELEMENTOS Y ACCIONES DE DESREGULACIÓN	ELEMENTOS Y ACCIONES DE REGULACIÓN
Ejemplo: que le nigen alguna acción, se frustra con facilidad, trabajos con sincronización motriz,	Ejemplo: entregar información clara y explícita por orden de ejecución.

6. MANIFESTACIONES DE DEC (CONDUCTA VISIBLE DE DESREGULACIÓN)

Ejemplo Emocionales, llanto, tapar su cara, aislarse, etc Conductual: golpear, autolesión, romper cosas, lanzar objetos, etc.

7. SUGERENCIAS DE TRABAJO CON EL ESTUDIANTE

Ejemplo

Trabajar la adaptación con anticipadores visuales, trabajar de manera semanal, apoyo en recreo, entregar espacios de descanso, etc.

8. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

PERSONAS RESPONSABLES	ACCIONES REMEDIALES (Familiar-Escolar)	PLAZOS

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE*

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE*

NOMBRE Y FIRMA
PERSONA RESPONSABLE*

*Deben firmar todas las personas que serán responsables de aplicar el protocolo.

ANEXO 3
BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

ANTECEDENTES GENERALES:

1.- IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO/A, ADOLESCENTE O JOVEN	
Nombre completo: _____	RUN: _____
Fecha Nacimiento: _____	Edad: _____
Diagnóstico N.E.E. _____	Curso _____
Profesor Jefe: _____	

2.- IDENTIFICACIÓN PROFESIONALES Y TÉCNICOS DEL ESTABLECIMIENTO DESIGNADOS PARA INTERVENCIÓN:	
Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

3.-IDENTIFICACIÓN APODERADO Y FORMA DE CONTACTO:
Nombre Apoderado Titular: _____
Celular: _____ Otro Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Nombre Apoderado suplente: _____
Celular: _____ Otro Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): _____

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1.- CONTEXTO INMEDIATO	
Fecha: ___/___/___	Duración: hora de Inicio ____ / hora de término ____
Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: <input type="checkbox"/> Sala de clases <input type="checkbox"/> Patio del colegio <input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____	
La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue: <input type="checkbox"/> Conocida <input type="checkbox"/> Desconocida <input type="checkbox"/> Programada <input type="checkbox"/> improvisada	
El ambiente era: <input type="checkbox"/> Tranquilo <input type="checkbox"/> Ruidoso <input type="checkbox"/> N° aproximado de personas en el lugar _____	

2.- TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO, MARQUE CON X LO QUE CORRESPONDA:		
<input type="checkbox"/> Autoagresión	<input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes	<input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes
<input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa	<input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal
<input type="checkbox"/> Fuga	<input type="checkbox"/> Otro	

3.- NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADO:
<input type="checkbox"/> Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
<input type="checkbox"/> Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

4.- DESCRIPCIÓN SITUACIONES DESENCADENANTES:
a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC: _____ _____
b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen): _____ _____
c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen): <input type="checkbox"/> Enfermedad ¿Cuál? _____ <input type="checkbox"/> Dolor ¿Dónde? _____ <input type="checkbox"/> Insomnio <input type="checkbox"/> Hambre <input type="checkbox"/> Otros (especifique) _____

5.- PROBABLE FUNCIONABILIDAD DE LA DEC:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Demanda de atención | <input type="checkbox"/> Como sistema de comunicar malestar o deseo |
| <input type="checkbox"/> Demanda de objetos | <input type="checkbox"/> Frustración |
| <input type="checkbox"/> Intolerancia a la espera | <input type="checkbox"/> Incomprensión de la situación |
| <input type="checkbox"/> Rechazo al cambio | <input type="checkbox"/> Otra: _____ |

6.- SI EXISTE UN DIAGNÓSTICO CLÍNICO PREVIO, IDENTIFICACIÓN DE PROFESIONALES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INTERVIENEN:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.
_____	_____	_____
_____	_____	_____

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: _____
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les envía?

7.- ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESPLEGADAS Y LAS RAZONES POR LAS CUALES SE DECIDIERON:

8.- EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESARROLLADAS; ESPECIFICAR SI HAY ALGO QUE SE PUEDE MEJORAR Y/O ALGO QUE FUE MUY EFECTIVO:

9.- ESTRATEGIA DE REPARACIÓN DESARROLLADA Y RAZONES POR LAS QUE SE DECIDE (SOLO SI SE

REQUIERE):

10.- EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS DESARROLLADAS, ESPECIFICAR SI HAY ALGO QUE SE PUEDE MEJORAR PARA PREVENIR FUTUROS EVENTOS DE DEC:

11.- OBSERVACIONES O INFORMACIÓN QUE CONSIDERE IMPORTANTE Y NO FUE CONSIDERADA EN LOS PUNTOS ANTERIORES

**NOMBRE, RUT Y FIRMA DE QUIEN
INFORMA**

**NOMBRE, RUT Y FIRMA DE QUIÉN
RECIBE**

ANEXO 4

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA
ANTE EMERGENCIAS RESPECTO A LA
INTEGRIDAD DEL PÁRVULO Y DEL ESTUDIANTE

LICEO DOMINGO SANTA MARÍA

1.- INFORMACIÓN GENERAL:	
Fecha: __/__/__	Duración: hora de llegada ____ / hora de salida _____

2.- IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO QUE ASISTE A LA EMERGENCIA:	
Nombre completo:	_____
Relación con el o la estudiante:	_____

3.- IDENTIFICACIÓN DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO DIRECTIVO:	
Nombre completo:	_____
Cargo:	_____

NOMBRE Y FIRMA DEL INTEGRANTE DEL
EQUIPO DIRECTIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL ADULTO QUIÉN
ASISTE A LA EMERGENCIA

PROTOCOLO ATRASO HORA INICIAL

1. Formación de los estudiantes fuera de la sala al inicio de la jornada escolar y en horas intermedias (Están bajo supervisión de Inspectoría de Nivel).
2. Ingreso de los estudiantes a la sala de clases con el profesor o adulto responsable según horario.
3. El atraso comienza a las 08:10 hrs.
4. Los estudiantes atrasados son recibidos por inspector de nivel en el (hall del liceo) quienes determinan en forma ordenada el ingreso del estudiante a la sala de clases desde las 08:45 hrs.
5. El atraso es consignado en la hoja de registro de atrasos del liceo (registra inspectoría de portería)
6. Si un estudiante acumula tres atrasos, inspectoría del nivel citará a entrevista al Apoderado, para comprometerlo a mejorar la falta de su estudiante.
7. Si el estudiante cumple cuatro atrasos, se aplicará medida formativa-pedagógica. Esta medida se cumplirá en el liceo en horario de contra jornada. Está la comunicará Inspectoría General junto al Encargado de Convivencia al apoderado a través de una entrevista.
8. Estas medidas deben ser consignadas en la hoja de vida de cada estudiante por parte del Encargado de convivencia.
9. El ingreso a clases de los/as estudiantes atrasados/as, sólo se podrá realizar con el consiguiente pase o autorización firmada por Inspectoría de nivel, siendo dejado por este en sus salas según el/la profesor/a de asignatura que se encuentre realizando la clase lo señale.
10. La reiteración de esta conducta constituye una falta muy grave.

PROTOCOLO EN CASO DE FUGA EXTERNA.

Si un estudiante se retira del establecimiento, sin previo aviso justificado y autorización de dirección, por su propia voluntad, será considerado como "fuga externa" del establecimiento educacional, ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

1. Dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, Director, Inspector General o Convivencia Escolar, en el orden que se indica.
2. Inspector general informarse con profesores, asistentes de la educación, estudiantes u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida del estudiante.
3. Encargado de Convivencia Escolar realiza revisión de cámaras junto al Encargado de TIC para cerciorar la salida del estudiante del establecimiento.
4. Inspector general junto a paradoscentes y profesores organizados por sectores busaran al estudiante dentro del establecimiento para cerciorarse si realmente el estudiante no se encuentra en el establecimiento educacional.
5. Inspector General, da aviso al apoderado del estudiante, para que este tome conocimiento de la situación y los motivos por los cuales su pupilo abandonó el establecimiento educacional si fueren conocidos.
6. Encargado de Convivencia, informa al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como Carabineros o Policía de investigaciones.
7. Inspector general, Deja registro escrito en la hoja de vida del estudiante, y los otros documentos que el establecimiento indique.
8. Citar al padre y/o apoderado del estudiante a entrevista con la dirección del establecimiento para tomar las medidas del Reglamento Interno, considerándose esta acción gravísima. Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.

PROTOCOLO EN CASO DE FUGA INTERNA

Si un estudiante no ingresa a la sala de clases dentro del horario establecido, sin justificación y autorización de dirección, y por voluntad propia, ocultándose de la vista de docentes, directivos u otros integrantes de la comunidad educativa, será considerado "fuga interna", ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

1. Todo docente debe confirmar la asistencia de todos los estudiantes al inicio de su clase, visualizando en el registro los estudiantes que han sido formalmente retirados según las ordenanzas del Reglamento Interno.
2. Si el docente notase la ausencia de un estudiante, deberá informar a Inspectoría o Convivencia Escolar, en el orden que se indica.
3. El Inspector o Convivencia Escolar han de solicitar la ayuda masiva de todos los integrantes disponibles de la comunidad, formal o informalmente, con el fin de localizar prontamente al estudiante. Si este no fuese encontrado dentro de los primeros 10 informados el caso, debe activarse el protocolo de fuga externa.
4. Una vez localizado el estudiante, el inspector ha de indagar en las razones por las que el estudiante no haya ingresado a la sala de clases.
 - Si hubiese una razón, personal o de contexto educacional, que hicieran al estudiante sentirse forzado a no entrar, se activarán los protocolos que correspondan, derivando el caso a Convivencia Escolar.
5. Si el Inspector determina que no hubo razón que justifique la acción del estudiante, y esta fuese su primera instancia, se dejará registro en el libro de clases, y los documentos que el establecimiento establezca, informando al apoderado de los hechos vía correo electrónico.
6. Si fuese la segunda vez que se observe al estudiante en el acto, el inspector citará al apoderado a la brevedad posible, dejando registro en el libro de clases, y firmando un acuerdo de conducta con el apoderado.
7. En el caso que fuere la tercera vez que se observe al estudiante en el acto, el inspector citará inmediatamente al apoderado, considerando el hecho como gravísimo, aplicando las sanciones que el Reglamento Interno establezca, y dejando registro en el libro de clases y los documentos que la institución determine.
8. En cualquier caso que el estudiante sea observado en la acción de fuga interna desde la segunda vez, se realizará un seguimiento desde Convivencia Escolar y la Psicóloga Educacional, en un plazo de 30 días corridos, para orientar y trabajar con el estudiante en el entendimiento y comprensión de sus acciones.

TITULO XV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO EDUCACION PARVULARIA.

Los niños y niñas de preescolar asistirán a clases desde las 08:00 hasta 15:20 horas de lunes a jueves, el día viernes su horario será de 8:00 a 13:05 horas.

DE LA ENTRADA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Los niños y niñas serán recibidos al inicio de la jornada escolar por la Asistente de Párvulos en sus respectivas salas de clases desde las 07:45 horas.

En caso de atrasos será registrado en el "libro de atraso" a cargo de los asistentes de la educación.

REGULACIONES DE LA ROPA DE CAMBIO

En caso de que el párvulo manche su ropa con alimento, agua, vómito u otro elemento que afecte su higiene personal se llamará inmediatamente al apoderado para que asista al Liceo a cambiarle de ropa (en cualquier otra situación no se acepta el cambio de ropa) lo cual se realizará en el lugar que se le indique. (Se debe dejar registrado en libro de clases).

En los casos que el párvulo se orine y/o se defeque, se llamará el apoderado para que este asista al Liceo a lavarlo y cambiarle de ropa, lo cual se realizará en el lugar que se le indique o en su defecto lo retira y aseá en su hogar.

El niño o niña que pueda cambiarse de manera autónoma puede traer muda, pero no será supervisado ni asistido por los adultos en sala.

Se prohíbe a las educadoras y asistentes de párvulos y en general a cualquier adulto que trabaje en el colegio a cambiarle ropa a los párvulos, como tampoco lavarle su cuerpo (excepto cara y manos), por seguridad y precaución para ambos (párvulos – adultos).

REGULACIONES DEL USO DE PAÑALES

Los párvulos que por razones madurativas o enfermedad usen pañales, deberá asistir el apoderado durante la jornada a cambiarle el pañal a su hijo/a las veces que sea necesario y de acuerdo a las condiciones físicas que cuente el establecimiento.

REGULACIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

- El apoderado del o la estudiante que use medicamentos, debe informar al momento de matricular, y traer certificado o informe médicos que lo acredite, con nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- El apoderado debe informar al inicio del año escolar en Convivencia Escolar toda enfermedad, que por prescripción médica indique al estudiante, tomar algún tipo de medicamento en el Liceo, y acreditarlo por medio de certificado o informe médico con el nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

- Convivencia Escolar y el apoderado, determinan el nombre del funcionario (profesor de asignatura, educadores diferenciales, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionales, integrantes equipo directivo) que por mutuo acuerdo administrará el medicamento, previa firma de autorización del apoderado para la administración del medicamento y el compromiso del funcionario a realizarlo.
- Será responsabilidad del apoderado traer los medicamentos correspondientes y entregarlos a Convivencia Escolar , oportunamente.
- Será el/la paraprofesor de ciclo quien deba retirar al estudiante de su sala para que se tome el medicamento y luego lo vuelva a dejar a la sala.

Nota:

En caso de enfermedades crónicas, se recepcionará el certificado y/o receta con el diagnóstico emitido por el profesional de la salud que podrá validar el tratamiento a lo largo del año. (Asma, diabetes, entre otros)

MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.

a. Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos.

El personal que atiende a los párvulos mantendrá un constante lavado de manos durante la jornada de clases, para favorecer el cuidado de la salud de los niños y niñas.

b. Consideraciones al momento de la muda e higiene de los baños Los baños serán desinfectados en dos momentos de la jornada por el personal encargado del proceso (auxiliar de aseo).

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

a. Promoción de actividades preventivas de enfermedades.

Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio
Cualquier enfermedad infectocontagiosa requiere ser tratada en casa, para que el niño/a repose en ambiente más protegido y con atención exclusiva, evitando así el contagio masivo dentro del nivel de Educación Parvularia.

Los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico, e informar de inmediato al establecimiento, con el objetivo de tomar las medidas de resguardo que estén a su alcance para favorecer el resguardo de los párvulos.

Serán entendidas como enfermedades de alto contagio:

Neumonía.

Bronquitis.

Conjuntivitis.

Enfermedades gastrointestinales provocadas por virus (rotavirus, adenovirus, virosis).

Sarna

Pediculosis.

Si el niño se retira del Establecimiento enfermo o con fiebre, el apoderado deberá concurrir a un Centro Asistencial, en donde un facultativo indique que el niño puede ingresar al día siguiente a clases.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

Regulaciones técnico-pedagógicas

El equipo de trabajo lo componen distintos profesionales, Educadora de Párvulo, Asistente de Párvulos, Equipo Programa de Integración Escolar: Educadora Diferencial,

Terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, psicóloga), Equipo de Convivencia Escolar, Profesionales de apoyo: talleristas.

Las funciones y deberes que cada uno de ellos ejecuta, están reguladas por sus roles y funciones asignadas por la dirección del Establecimiento.

Se realiza un plan anual y de acuerdo a los objetivos de aprendizaje extraídos desde las bases curriculares de Educación Parvularia. Se Realizan planificaciones mensuales considerando las unidades temáticas planteadas al inicio del año escolar, con una evaluación constante, evaluación de aprendizaje, acompañamiento del jefe de UTP.

-Evaluación de los aprendizajes: los aprendizajes se evalúan en todo momento con el método de observación directa entre la Educadora y la Asistente de Párvulos dentro de la sala de clases. Se realizan tres grandes evaluaciones que es la inicial o diagnóstica en el mes de marzo. La segunda, que es de proceso en el mes de junio y se entrega un informe a los padres y/o apoderados en la reunión de julio. La última evaluación se realiza en el mes de noviembre, donde se entrega un informe a los padres en la reunión de diciembre.

-Procesos y periodos de adaptación: los párvulos que ingresan a la etapa de escolarización, se flexibilizará el horario de la jornada de trabajo una o dos semanas según el nivel del grupo en caso que sea necesario se definirá en conjunto con la Educadora de Párvulos a cargo del curso e Inspectoría General. Como así también al inicio del año escolar se permitirá al apoderado acompañar al niño y/o niña hasta la sala de clases, los dos primeros días del año, posterior a ello, los apoderados deberán dejar a los niños y niñas en la entrada del liceo.

Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

Los niveles que se atiende son Transición I (Pre-Kínder) y Transición II (kínder).

Edades de admisión:

Transición I: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

Transición II con 5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso, según lo estipula el Ministerio de Educación

Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Por salida pedagógica se entiende la salida programada de cursos fuera de la Liceo con la finalidad de profundizar objetivos de aprendizaje, académicos, de formación y orientación vocacional de los estudiantes.

Aquellas realizadas dentro del horario de clases, deben registrarse en el Libro de clases, estar consignada dentro de la planificación académica y se utilizarán las autorizaciones firmadas por los apoderados en el proceso de matrícula para salidas realizadas en un radio de dos cuadras a la redonda en el caso de visitas educativas más lejanas se solicitará una autorización que será enviada con 48 horas de anticipación, con fecha , hora y lugar donde se realizará la actividad educativa.

Las salidas pedagógicas deben:

a) Ser informadas al departamento Provincial de Educación y Servicio Local de Educación Pública mediante oficio firmado por el Director con a lo menos una semana

de anticipación, entregando la información correspondiente de los participantes de la actividad y la hoja de ruta de dicha actividad.

b) Obedecer a una programación con claros objetivos pedagógicos y cronogramas explícitos de las actividades a desarrollar, que deberá ser presentada por el profesor a la UTP, con la debida anticipación (15 días), para su aprobación y coordinación con otras actividades académicas. Se debe informar a la autoridad Provincial de Educación con 10 días de anticipación. Cualquier otra actividad que implique el incumplimiento de los 10 días será evaluada y resuelta por la UTP y Dirección.

c) Ser coordinada por la Educadora de Párvulos quien será responsable de la visita acompañando a los estudiantes hasta su regreso al establecimiento.

d) Su inasistencia deberá ser justificada por el apoderado(a). Los apoderados deben firmar previamente una autorización que quedará archivada en Inspectoría.

PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.

Definición Conceptual:

Vulneración de Derechos: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los Niños).

Se considera Vulneración de Derechos, situaciones de negligencia y descuido, como, por ejemplo:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, 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.

Obligatoriedad de Denunciar:

De acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2º, consigna lo siguiente: "Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento".

El Código Procesal Penal, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: "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".

Protocolo:

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos o considere la existencia de indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al director, el cuál derivará el caso al Equipo de Convivencia Escolar. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

REGULACION SOBRE LAS NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO:

Registros de conductas negativas

El registro de las siguientes conductas negativas, que se especifican a continuación, serán reportadas por la Educadora de Párvulo, profesor de asignatura y/o Encargada de convivencia escolar.

El objetivo de este registro es con un fin informativo y que nos permita establecer líneas de acción por el colegio en conjunto con la familia y en beneficio del positivo desarrollo del párvulo.

a) Leve: Le cuesta seguir normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Molesta verbal o físicamente a un par
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada
- Daña parcialmente el trabajo y/o materiales de otro/a
- No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o asistente de párvulos
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización
- Se burla

b) Grave: No cumple las normas y reglas con actitud desafiante u opositorista:

- Insulta a los demás
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se escapa de la sala y/o dependencias del Liceo
- Daña totalmente el trabajo y/o materiales de otro/a
- Empuja con fuerza desmedida

c) Gravísima: Agrede física y verbalmente a pares y/o adultos:

- Insulta a los demás, expresándose con palabras soeces
- Golpea a otro/a
- Muerde a otro/a
- Escupe a otro/a
- Patea a otro/a
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del Liceo
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad

MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PÁRVULOS:

Definición: Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en educación parvularia: En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra el menor, dado que éste se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberán manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógicas y/o acciones de contención y apoyo.

Descripción de las medidas pedagógicas: Las siguientes medidas pedagógicas y especificadas a continuación están ordenadas en forma creciente según la gravedad de la falta (leve, grave y muy grave), aun cuando no son excluyentes entre sí.

1. Conversación personal con el estudiante dentro del aula.
2. Conversación personal con el estudiante con el Equipo de Convivencia Escolar en presencia de la Educadora de Párvulo y/o profesor asignatura.
3. Conversación/conciliación con el estudiante que realiza la falta y estudiante afectado dentro del aula de parte de la Educadora de Párvulo o profesor de asignatura o Encargado de Convivencia.
4. Conversación/conciliación con el estudiante que realiza la falta y estudiante afectado en Convivencia Escolar y en presencia de Encargado de Convivencia Escolar, Educadora de Párvulo o profesor de asignatura.
5. Lugar de la reflexión en un espacio acondicionado para ello dentro de la sala de clases.
6. Elaboración de carta/dibujo como medida reparatoria de parte del estudiante que comete la falta.
7. Restituir el material en caso de haber sido dañado de parte del estudiante que comete la falta.
8. Información al apoderado sobre la falta cometida por su pupilo vía Personal y/o telefónica y registrada por la educadora de Párvulo, o profesor de Asignatura, Encargado de Convivencia.
9. Entrevista del apoderado por Inspectoría General y Dirección.
10. Plan de acompañamiento al estudiante y la familia.
11. Derivación a redes de apoyo.

CONDUCTAS POSITIVAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Como una manera de contribuir y promover un buen clima de convivencia escolar, el comportamiento del estudiante que adhiera al proyecto educativo y a las normas de convivencia escolar, merecerá un registro de conductas positivas en su hoja de vida.

Este registro de conductas positivas se estima un incentivo al buen comportamiento del estudiante.

CONDUCTAS POSITIVAS

a) Responsabilidad.

- Destaca por cumplir con sus obligaciones escolares.
- Cuida los bienes del colegio.
- Trabaja con orden esmerado.
- Mantiene sus útiles y libros en excelente estado.
- Cuida el orden y la limpieza de su entorno.
- Cuida y respeta las áreas verdes y el medio ambiente.
- Demuestra cambio positivo y sistemático en su responsabilidad.

b) Participación.

- Participa activamente en clases.
- Representa en forma positiva a su curso, de manera destacada.
- Participa activamente de manera positiva en acto cívico o actividades del Liceo
- Presta su colaboración cuando el profesor lo solicita.
- Participa activamente y colabora en campañas de buena convivencia escolar.

c) Disciplina.

- Cumple sistemáticamente las normas.
- Se esfuerza por mejorar su conducta.
- Ayuda a mantener el clima positivo en la sala y/o eventos escolares.
- Se relaciona con sus compañeros con trato cortés y/o educado.
- Se destaca por su buen comportamiento en el desarrollo de la clase.
- Se destaca por su buen comportamiento y disposición en salidas a terreno.

d) Valores y actitudes.

- Destaca por su actitud honesta y/o respetuosa y/o tolerante y/o responsable

TITULO XIV. REGULACIONES SOBRE EL USO DE CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE

La Biblioteca CRA, está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, la cual debe sentir la satisfacción y motivación de aprovechar sus recursos.

El presente reglamento regulará de forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de sala.

Art. N° 1.- SERVICIOS Y HORARIOS

1. Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
2. Servicios de internet, en computadores.
3. Servicio de impresión, solo con objetivo pedagógico.
4. La solicitud de sala o el material que se encuentra en CRA, debe ser con anticipación.

5. Horario CRA:

Jornada: 09:00 a 15:00 horas.

Desde las 13.10 a 15:00 hora está disponible solo a estudiantes que necesiten realizar trabajos o estudiar para alguna asignatura.

Art. N° 2.- USUARIOS

1. Toda la comunidad educativa del establecimiento.

Art. N°3.- OBLIGACIONES DE ENCARGADO/A DE CRA

1. Cumplir con el plan de trabajo encargado por UTP.
2. Mantener en condiciones óptimas el espacio de biblioteca, orden.
3. Ayudar a que los ejemplares se encuentren categorizados, para un fácil acceso.
4. Contar con el registro de préstamos y devoluciones en plataforma Eduplan.
5. Entregar un trato cordial y ameno a toda la comunidad educativa del establecimiento, con esto se incluye, resolver dudas y consultas.
6. Informar a profesores jefes los textos pendientes que tengan más de quince días de préstamo.
7. Solicitar al personal correspondiente el aseo del espacio.

Art. N°4.- OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

1. Solicitar el ejemplar a encargado/a de CRA.
2. Responsabilidad en la entrega de los libros, el préstamo cuenta de dos semanas.
3. Computador, instrumentos, calculadoras, etc. deben ser pedidos bajo autorización de profesor jefe.
4. Devolver material prestado en óptimas condiciones.
5. Deberá tener una conducta adecuada al ambiente de lectura, como también respetar la tranquilidad y concentración de los demás estudiantes.
6. Apagar teléfonos celulares, o mantener en silencio durante el tiempo que se encuentre dentro de CRA en horario de tarde.

Art. N°5.- USO DE LAS DEPENDENCIAS DE CRA

1. Quienes deseen trabajar en espacio CRA, debe ser solicitada con anticipación de 24 horas.

2. Docentes que planifiquen clases en espacio CRA, deben solicitar 24 horas con anticipación.
3. Mientras se encuentre en sala CRA, el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio, y la limpieza.
4. Cada vez que el espacio CRA sea ocupado, debe ser entregado en las mismas condiciones referentes a su orden.
5. Mantener el orden de los ejemplares que se encuentran en CRA, dependiendo de su categorización.
6. Ante cualquier requerimiento de material bibliográfico, instrumentos, calculadora o computadores, deben hacerlo con la encargada CRA
7. Se solicita caminar y no correr dentro del espacio CRA.
8. Se encuentra estrictamente prohibido comer.

Art. N°6.- SANCIONES

1. Estudiante o personal de la comunidad educativa que falte el respeto a encargado/a de CRA, se dará cuenta a Inspector General y Profesor Jefe. Si la falta fuese mayor, se solicitará la aplicación del reglamento interno del establecimiento, de acuerdo la gravedad del asunto.
2. Estudiante o personal de la comunidad educativa deteriora o estropea un libro que recibió en préstamo, deberá reponerse con otro igual al utilizado, lo mismo es para los instrumentos y calculadoras. En caso que no cumpla esta obligación se dará cuenta a Inspector general, solicitando aplicación del reglamento interno del establecimiento.
3. Estudiante o personal de la comunidad educativa que no cumpla las normas establecidas dentro del espacio, dañe las instalaciones o el mobiliario será informado al Inspector general solicitando aplicación de Reglamento interno del establecimiento. Junto con esto, se prohibiera por un mes el ingreso a biblioteca.
4. Estudiante o personal de la comunidad educativa que tenga un mal comportamiento dentro de CRA, ya sea utilizando palabras inadecuadas, como también molestando a otros estudiantes se les solicitará que abandonen las dependencias del espacio.

RESOLUCION EXENTA N° 003135

MAT.: Aprueba Manual del Procedimiento para la denuncia, investigación y sanción del acoso laboral sexual y de la violencia en el trabajo del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur.

CONCEPCIÓN, 31 JUL 2024

VISTOS:

La ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Ley N° 21.109 Estatuto de los Asistentes de la Educación; el DFL 1 Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación; el Decreto con Fuerza de Ley N° 61 del 21 de diciembre de 2018, del Ministerio de Educación, que fija la planta del personal del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur; el Decreto Supremo N° 67 de 25 de marzo de 2020, que designa Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur; la Resolución N° 6 y 7, de 2019, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la ley 20.820 que crea el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género; la ley 21.643 que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y de violencia en el trabajo; la Resolución Exenta N° 3.041 de fecha 08 de julio de 2024 que nombra una comisión de funcionarios para proceso de revisión y actualización de Manual de Procedimiento, Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual e implementación del protocolo de prevención de la violencia en el trabajo, el acoso laboral y sexual para promover el bien trato, ambientes laborales saludables y respecto a la dignidad de las personas del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur; las instrucciones de Contraloría General de la República sobre las modificaciones que la ley 21.643 introdujo a las leyes 18.575, 18.834 y 18.883 en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo; el Manual del Procedimiento para la denuncia, investigación y sanción del acoso laboral sexual y de la violencia en el trabajo del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur.

CONSIDERANDO

1. Que, la Ley N° 21.040, creó un nuevo Sistema de Educación Pública, estableciendo las instituciones que lo componen y regulando su funcionamiento; sistema que tiene como objetivo el que el Estado provea, a través de los establecimientos educacionales de su propiedad y administración, que formen parte de los Servicios Locales de Educación Pública que son creados en la presente ley, una educación pública, gratuita y de calidad, laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y pluralista, que promueva la inclusión social y cultural, la equidad, la tolerancia, el respeto a la diversidad y la libertad, considerando las particularidades locales y regionales, garantizando el ejercicio del derecho a la educación de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, en todo el territorio nacional.
2. Que, la ley 20. 820 que crea el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, establece como una de sus principales funciones el colaborar en la implementación de políticas, planes y

programas orientados a la igualdad de derechos entre mujeres y hombres, incorporando la perspectiva de género en la actuación del Estado, siendo una instancia de coordinación, información, orientación y acuerdo para las políticas públicas en esta materia. Igualmente se establece como funciones y atribuciones del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, las siguientes: Desarrollar políticas, planes y programas destinados a atender, prevenir, erradicar y sancionar la violencia contra las mujeres, generando los espacios de coordinación entre los organismos de la Administración del Estado a nivel nacional, regional y local; Promover la igualdad de derechos y obligaciones entre los hombres y las mujeres en las relaciones familiares, así como el reconocimiento de la responsabilidad común en cuanto a la educación, el cuidado y el desarrollo integral de los hijos e hijas. En el marco de la corresponsabilidad, la educación incluirá una comprensión adecuada de la maternidad como una función social; Impulsar, coordinar y evaluar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas y planes de los diversos ministerios y servicios a nivel nacional y regional; Velar por la transformación de estereotipos, prejuicios y prácticas sociales y culturales, entre otros, los basados en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquiera de los sexos y que naturalizan y reproducen la discriminación arbitraria contra las mujeres.

3. Que, el 15 de enero de 2024 se publica la ley N° 21.643 que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo (ley Karin).

4. Que, conforme establece el artículo 3 de la Ley 19.880, las decisiones escritas que adopte la administración se expresaran por medio de actos administrativos.

5. Que, la Contraloría General de la República ha dictado instrucciones para los servicios públicos a fin de implementar las modificaciones que la ley 21.643 introdujo a las leyes 18.575, 18.834 y 18.883 en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

6. Que, atendida la necesidad de crear una cultura institucional que promueva los ambientes laborales saludables, el buen trato, el respeto a la dignidad de las personas y la prevención maltrato, acoso laboral y/o sexual el Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Sur, es necesario dictar el correspondiente acto administrativo que apruebe Manual del Procedimiento para la denuncia, investigación y sanción del acoso laboral sexual y de la violencia en el trabajo del Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Sur.

RESUELVO

1. **APRUEBESE** en todas sus partes el Manual del Procedimiento para la denuncia, investigación y sanción del acoso laboral sexual y de la violencia en el trabajo del Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Sur (VALS) cuyo tenor es el siguiente:



Servicio Local Educación Pública Andalién Sur	Manual del Procedimiento para la Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual y de la Violencia en el Trabajo (VALS)	Versión	01
		Fecha	30.07.2024

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ANDALIÉN SUR

Concepción | Chiguayante
Florida | Hualqui

Elaborado por	Elaborado por	Elaborado por	Elaborado por
 Ana Suárez Weiss Coord. Convivencia Educativa	 Rodrigo Rozas Hinojosa Encargado Prev. Riesgos PERSONAS	 Johana Ferrerino Machuca Profesional Gestión Personas	 Karín Castro Sepúlveda Profesional Gestión Personas
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
 Jonathan Ulloa Vargas Profesional Gestión Personas	 Hugo Barza Felizick Subdirector Gestión Personas	 Yessica Aedo Cárcamo Jefa Unidad Jurídica	 Gonzalo Aranda Ruiz Director Ejecutivo



Contenido

1. Introducción	3
2. Definiciones y abreviaturas	5
3. Marco legal y documentos de referencia	5
4. Antecedentes normativos y referenciales	6
5. Principios fundamentales	7
6. Sobre la erradicación de la discriminación y violencia contra la mujer o género.	10
7. De la violencia, el acoso laboral y sexual	13
7.1. Acoso sexual	13
7.2. Acoso laboral	14
7.3. Violencia en el trabajo, ejercida por terceros ajenos a la relación laboral	14
7.4. Comportamientos incívicos	15
7.5. Sexismo	15
7.6. Conductas que no son constituyen acoso, violencia, ni son comportamientos incívicos	16
8. Sobre la denuncia y derechos de quien denuncia	16
8.1. De la denuncia	16
8.2. Derechos de la persona que realiza la denuncia	17
9. Flujograma de Denuncia y Sanción de Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur	19
10. Presentación de la denuncia	19
11. Evaluación de la denuncia	21
11.1. Desestimarla por resolución fundada	21
11.2. Instruir sumario administrativo	22
12. Proceso administrativo de la denuncia admisible	23
13. Sobre la Responsabilidad Administrativa y Sanciones	24
13.1. Medidas aplicables a funcionarios/as regidos por la Ley N° 21.109 (Asistentes de la educación)	24
13.2. Medidas aplicables a funcionarios/as regidos por la Ley N°19.070	24
13.3. Medidas aplicables a funcionarios/as regidos por la Ley N°18.834	24
14. Anexos	26

1. Introducción

La violencia, el acoso laboral y el acoso sexual que se dan en un contexto de trabajo, constituyen algunos de los principales focos de vulneración y problemas en el ámbito de las relaciones laborales.

En consideración a ello, el Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur, ratifica su compromiso con la generación y mantención de espacios laborales exentos de violencia y acoso laboral y/o sexual. De igual manera, reafirma su decisión de desarrollar y promover planes de acción que generen relaciones basadas en el respeto a la dignidad humana, la igualdad de género, el buen trato y la protección de los derechos fundamentales. En el mismo sentido, se compromete a adoptar métodos adecuados dirigidos a prevenir y sancionar acciones que constituyan violencia, acoso laboral y sexual, asegurando de esta forma, el buen desempeño de la función pública y del Estado. Para el cumplimiento de lo anterior, el Servicio ha contado con distintos procedimientos sobre la materia, destinados a delimitar conceptos, procedimientos y sanciones referidas a la violencia en el trabajo, acoso laboral y sexual.

Sin perjuicio de ello, y con ocasión de la promulgación de la Ley N° 21.643, durante el año 2024, que Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, conocida referencialmente como Ley Karin, resulta necesario ajustar el procedimiento, incorporando las directrices legales contenidas en dicha normativa.

En ese sentido, se debe tener presente que dicha Ley agrega el concepto de violencia en el trabajo ejercida por terceros, elimina la reiteración como elemento esencial del acoso laboral y otorga un papel mucho más activo y participativo a la persona denunciante en los procesos, permitiéndole presentar prueba e incluso impugnar las decisiones que en dicho procedimiento se tomen, entre otros cambios que se detallarán en el presente documento. Además, establece de forma expresa los principios a los que se deben sujetar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos: confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

Finalmente, es preciso mencionar, que el presente procedimiento considera, en lo pertinente, la normativa contenida en la Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género. Sobre el particular, el inciso primero del artículo 5° de la referida Ley define violencia de género como "(...) cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado; o una amenaza de ello.". Así, agrega la norma indicada en su inciso final que "La omisión en la observancia de los deberes

que por esta ley corresponden a los órganos del Estado y sus agentes, habilita para interponer las acciones administrativas y judiciales, según correspondan, ante el órgano respectivo, con el fin de restaurar el ejercicio y goce de tales derechos, a través de los recursos y procedimientos contemplados en las leyes.". Además , se considera el decreto supremo N°122 del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga el convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la violencia y el acoso, que protege los derechos laborales y promueve un entorno de trabajo seguro y sin restricciones, proveyendo un marco para la creación y mejora de normas y políticas que adopten un enfoque inclusivo que permita abordar las causas subyacentes de la violencia y acoso en el mundo del trabajo; el decreto 1640 que promulga la convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Belem do Pará), que define la violencia contra la mujer como "cualquier acción o conducta que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado" y el Decreto 46 que promulga el protocolo facultativo de la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) donde se reafirma el compromiso permanente con la promoción y protección de los derechos humanos de la Mujer y con la igualdad de género, objetivos que hallan expresión en el ordenamiento jurídico de Chile.

1	Nombre	Manual del Procedimiento para la Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual y de la Violencia en el Trabajo (VALS)
2	Objetivo	Desarrollar acciones que refuercen la gestión preventiva y establezcan mecanismos para interponer las denuncias y establecer los procedimientos adecuados para la realización de las investigaciones originadas por violencia, acoso laboral y sexual en la organización, para generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y protección de derechos fundamentales en el SLEP AS.
3	Alcance	El presente procedimiento se aplicará a la totalidad de los funcionarios y las funcionarias del Servicio, incluidas aquellas personas que se desempeñan en Establecimientos Educativos (docentes y asistentes de la educación), independiente de su calidad jurídica contractual y escalafón en que se encuentren, incluyendo cargos directivos, estudiantes en práctica, y aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios, trabajadoras y trabajadores subcontratados que presten servicios al SLEP Andalucía Sur siempre que estos sean víctimas o presenten la denuncia contra un funcionario o funcionaria del Servicio Local Andalucía Sur, así como para los casos en que terceros ejerzan violencia contra el personal del Servicio.

2. Definiciones y abreviaturas

1	Acoso laboral	Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por uno o más funcionarios/as, en contra de otro u otros funcionarios/as, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
2	Acoso sexual	Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
3	Denunciado	Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.
4	Denunciante	Persona que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral y sexual.
5	Denuncia Inconsistente	Aquellas denuncias a la que les falte componentes en su formalización.
6	Tercero	Persona ajena al Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. Cobra relevancia cuando interviene o se involucra en un caso de violencia en el trabajo.
7	Violencia en el trabajo	Son aquellas conductas que afecten a las funcionarias y a los funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de usuarios, proveedores, visitas, entre otros.
8	Víctima	Persona en quien recae la acción de violencia, acoso laboral y sexual.

3. Marco legal y documentos de referencia

1	Constitución Política de la República de Chile	Artículo 19, número 1, que establece el "Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas".
2	Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado del Ministerio del Interior, año 1986	Artículo 52 °, que instruye el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
3	DFL N°29 Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, del Ministerio de Hacienda, año 2004	Prohíbe a todo funcionario/a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios/as. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (artículo 84 letra l) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (artículo 84 letra m).

4	Ley N° 20.005 del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, año 2004	Que tipifica y sanciona el Acoso Sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo y el Código de Trabajo.
5	Ley N° 20.607 del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, año 2012	Que tipifica el Acoso Laboral y modifica el Estatuto Administrativo y el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
6	Ley N° 21.643 del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, año 2024	Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, cuya vigencia inicia el 1 de agosto de 2024.
7	Oficio E N°516610/2024 de la Contraloría General de la República de 19 de julio de 2024.	Que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la ley 21.643 introdujo en las leyes números 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

4. Antecedentes normativos y referenciales

El siguiente manual tiene por objeto establecer un procedimiento para la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo, y de esta forma facilitar la implementación de la Ley N°21.643.

La Ley N° 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", establece en su Artículo 52° la obligatoriedad de todo funcionario público de dar estricto cumplimiento al Principio de Probidad Administrativa, el cual ordena:

"Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el párrafo 4° de este Título, en su caso".

Contraviene especialmente el principio de la probidad administrativa, efectuar denuncias de irregularidades o las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada (artículo 62 N° 9 ley 18.575).

Nuestra legislación ha establecido que, entre las conductas que atentan contra el principio de Probidad Administrativa, existen algunas que se consideran especialmente graves. Estas son aquellas que "atentan contra la dignidad de las personas". Este tipo particular de conductas – que podrían llegar a constituir delito – infringen, entre otros, los siguientes cuerpos legales:

- 4.1. **Constitución Política de la República de Chile**, Artículo 19° número 1°: que garantiza "el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas".

- 4.2. **Ley N° 18.575** Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, artículo 52°.
- 4.3. **Ley N° 20.005**, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- 4.4. **Ley N° 20.607**, que tipifica y sanciona el acoso laboral e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Código de Trabajo y el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- 4.5. **Ley N° 21.643**, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

En consideración a la gravedad de la falta al principio de probidad administrativa, el Estatuto Administrativo, en su Artículo 125 establece: "La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario".

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- 4.6. **Letra b):** Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) y l) del artículo 84 de este Estatuto, (la remisión al Artículo 84 letra l, quiere decir, que las conductas de acoso sexual constituyen una falta grave al principio de probidad administrativa, y por ende causal de destitución, lo que conlleva la inhabilidad por cinco años para ejercer cargos públicos dentro de la Administración del Estado.
- 4.7. **Letra d):** Presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.
- 4.8. **Letra e):** Ejecutar acciones de hostigamiento en contra de cualquier persona que efectúe una denuncia de acuerdo a lo previsto en la ley, o declare como testigo en una investigación administrativa o ante la justicia, afectando su indemnidad o estabilidad en el empleo, su vida o integridad, su libertad o su patrimonio, o que produzca la misma afectación respecto de un miembro de su familia.

De acuerdo a instrucciones impartidas por Contraloría General de la República el Oficio E N°516610 de 2024, el principio de probidad administrativa y sus sanciones establecidas en caso de infracción, también son aplicables a los asistentes de la educación regidos por la Ley N°21.109 y a docentes regidos por Ley N°19.070.

5. Principios fundamentales

El presente manual tiene por finalidad promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto a la dignidad de las personas en el Servicio Local de Educación Pública de Andalíen Sur, en este sentido tiene como fundamento los siguientes principios:

- 5.1. **Buen trato a todas las partes:** Se resguardará que el trato a las personas involucradas sea en todo momento respetuoso, formal y contenedor, tanto si intervienen como denunciante, víctimas, denunciados o denunciadas. Se resguardará que todas las partes tengan acceso a información, guía y orientación pertinente para su participación en el proceso de denuncia, investigación, sanción y reparación.
- 5.2. **Celeridad:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
- 5.3. **Colaboración:** Es deber de todo el personal que se desempeñe en el SLEP, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, especialmente cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que puedan aportarse al proceso investigativo, de esta forma, es preciso señalar que los funcionarios/as están obligados a prestar la colaboración que sea solicitada por el/la Fiscal.
- 5.4. **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con las personas involucradas, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- 5.5. **Debido proceso:** El proceso investigativo requiere de la existencia de instancias de defensa, que permitan el ejercicio del derecho a ser oído y a ofrecer y rendir pruebas, y al cumplimiento de requisitos respecto de la fundamentación de la decisión administrativa, garantizando el derecho a una decisión fundada.
- 5.6. **Dignidad e integridad de las personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y el desarrollo de los trámites, diligencias o comunicaciones, deberán alinearse con dicho fin, de forma tal que no se afecte la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, el denunciado o la denunciada, los testigos y los responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando absolutamente prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza, con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

- 5.7. **Idoneidad:** Los actores que participan en los procesos de investigación relativos a denuncias de actos o conductas constitutivas de acoso laboral y acoso sexual, deben contar con las habilidades, capacidades y aptitudes profesionales que correspondan al encargo, especialmente los designados como Fiscales y actuarios. Deben estar capacitados en género, procesos disciplinarios de acoso laboral, sexual y discriminación para garantizar una investigación de calidad, como lo establece la Ley N°21.643 en el artículo 129 del Estatuto Administrativo.
- 5.8. **Imparcialidad y objetividad:** Se debe asegurar y garantizar que las personas encargadas de investigar las denuncias tendrán las condiciones y habilidades necesarias para llevar a cabo un proceso que se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como aquellas basadas en género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- 5.9. **Legalidad:** Los hechos que motiven el inicio de un procedimiento disciplinario se encuentran contenidos en el Estatuto Administrativo. En el mismo, se establecen las etapas del procedimiento, las facultades de los órganos intervinientes y las sanciones aplicables para cada caso, debiendo los partícipes sujetarse a dichas normas.
- 5.10. **No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- 5.11. **No revictimización o secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección (artículo 30 N° 2, de la Ley 21.675).
- 5.12. **Perspectiva de género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiese afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad sustantiva e igualdad de derechos y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación. Es

decir, implica la adopción de medidas en el procedimiento, tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en género.

- 5.13. **Presunción de inocencia:** No pueden aplicarse sanciones sin que haya culminado completamente la investigación sumaria o el sumario administrativo y sólo cuando éste hubiere arrojado la constatación de la efectividad de los hechos denunciados.
- 5.14. **Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Son contrarias al principio de probidad administrativa, las conductas de acoso laboral, de acoso sexual, efectuar denuncias falsas de infracciones disciplinarias o delitos a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al sujeto denunciado, entre otras.
- 5.15. **Proporcionalidad y razonabilidad:** Ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado y el fin deseado. A su vez, al aplicar una sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.
- 5.16. **Protección de la víctima:** Quienes intervengan en el desarrollo del procedimiento deberán adoptar todas las medidas necesarias -que correspondan- para efectos de otorgar y garantizar el debido resguardo de la víctima, desde que se tome conocimiento de la respectiva denuncia hasta la total tramitación de la misma (inciso segundo del artículo 136 del Estatuto Administrativo e inciso tercero del artículo 22 de la Ley 21.675).
- 5.17. **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, será objeto de la medida disciplinaria de destitución, según lo dispone el artículo 125 letra e) del Estatuto Administrativo.

El Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur, se compromete a realizar acciones de difusión y promoción en cuanto a lo que respecta sobre este mismo procedimiento.

6. **Sobre la erradicación de la discriminación y violencia contra la mujer o género.**

La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, más conocida como la "CEDAW" por sus siglas en inglés, se adopta el 18 de diciembre de 1979, que articula la naturaleza y el significado de la discriminación basada en el sexo y la igualdad de género, y fija las obligaciones de los Estados de eliminar la discriminación y lograr una igualdad sustantiva. La Convención no solo abarca leyes discriminatorias, sino también las prácticas y costumbres, y se aplica no solo a la acción estatal, sino también a la responsabilidad de los Estados de abordar la discriminación de actores privados contra las mujeres (ONU Mujeres, 2017).

En esta misma línea, el Estado de Chile se suscribe a la Convención, la que se publica el 08 de diciembre 1989, comprometiéndose a cumplir y llevar a efecto como Ley (Decreto N°789/1989 del Ministerio de Relaciones Exteriores).

La CEDAW, indica que la discriminación contra la mujer es: "toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera".

En tanto la Convención de Belém do Pará (Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer), adoptada el 09 de junio de 1994, establece por primera vez el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia.

Este tratado interamericano de derechos humanos ha dado pauta para la adopción de leyes y políticas sobre prevención, erradicación y sanción de la violencia contra las mujeres en los Estados Parte de la Convención, formulación de planes nacionales, organización de campañas e implementación de protocolos y de servicios de atención, entre otras iniciativas; y ha sido un aporte significativo al fortalecimiento del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

El Congreso nacional de Chile aprueba esta Convención, y se publica el 11 de noviembre de 1998; y se compromete a cumplir y llevar a efecto como Ley (Decreto N° 1640/1998 del Ministerio de Relaciones Exteriores).

En ella, se establece que la violencia contra las mujeres es: "cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado".

Sin embargo, la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres, 2014, asegura que también existe la violencia de género, definiéndola como: "tipo de violencia que se refiere no sólo a aquella dirigida contra una persona en razón del género que él o ella tiene, sino también a las expectativas sobre el papel que él o ella deba cumplir en una sociedad o cultura".

Muchas conductas de maltrato laboral tienen un denominador común que es la normalización de discriminaciones y prejuicios de género, que se minimizan y naturalizan al punto de considerarlo parte normal de la vida laboral. Ejemplo de ello puede ser: no considerar las opiniones de las trabajadoras, minimizando su aporte; deslizar comentarios denigrantes u ofensivos respecto de las mujeres de manera ocasional; reaccionar de manera desproporcionada y magnificar situaciones problemáticas cuando las involucradas son mujeres; minimizar el aporte de mujeres o desvalorizar lo femenino, poner trabas o no hacer expedito el uso de permisos relacionados con maternidad o paternidad, entre otros. Frases en las que se generaliza una conducta como propia del género femenino.

El presente Procedimiento busca contribuir al desarrollo de un ambiente laboral saludable a través de acciones concretas, que ayuden a establecer relaciones interpersonales basadas en el respeto por las demás personas, además de promover la salud física, mental y emocional de todos y todas quienes nos desempeñamos en el Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur, evitando con esto desgastar a los equipos de trabajo y dañar la salud de las personas que los componen.

Las acciones asociadas a cada objetivo pretenden generar mejores políticas y prácticas en la gestión de personas al interior de nuestros establecimientos y contribuir a consolidar con esto una cultura de pleno respeto a la dignidad de las personas.

A modo de contexto, es importante señalar que el acoso sexual es, sobre todo, una manifestación de relaciones de poder y de desigualdad de género. Las mujeres están mucho más expuestas a sufrirlo precisamente porque se las percibe como competidoras por el poder. Estas manifestaciones en sus diversas formas están asociadas a rasgos culturales y estereotipos sexistas que aún prevalecen, a pesar de la masiva entrada de mujeres a la fuerza de trabajo.

Por otro lado, si bien el acoso laboral es un problema que afecta a hombres y mujeres, son las mujeres quienes cuentan con menores cuotas de poder en el espacio laboral y enfrentan mayor desprotección.

El presente programa tiene dos objetivos principales y cada uno de ellos contempla acciones específicas:

6.1. Promover la instalación del buen trato laboral con enfoque de género dentro de la cultura organizacional:

- Incorporar el concepto de buen trato laboral con enfoque de género en los diferentes subsistemas, procesos y planes de Gestión de Personas.
- Difusión masiva permanente del concepto de buen trato laboral con enfoque de género y la capacitación de actores clave en aspectos básicos de la temática.

6.2. Prevenir la violencia organizacional en todas sus formas:

- Proveer orientación técnica a jefaturas para la gestión del conflicto interpersonal.
- Formalizar y difundir procedimiento de denuncia para situaciones de maltrato, acoso laboral y/o sexual (VALS).
- Monitorear de manera permanente las denuncias y consultas recibidas, de modo de contar con información actualizada y confiable en cada uno de los casos.
- Visibilizar a través de la difusión masiva, el acoso sexual, como una manifestación que puede tener un origen en la violencia género.
- Desarrollar acciones de sensibilización en la temática.
- Crear instancias de inducción acerca de la temática dirigidas a receptores y a fiscales de procedimientos administrativos derivados de denuncias de maltrato o acoso.

- Gestionar acompañamiento a las víctimas de acoso sexual a través de mecanismos institucionales oportunos y pertinentes.
- Incorporar actividades orientadas a favorecer la Calidad de Vida Laboral asociadas a la corresponsabilidad y el reconocimiento de los roles parentales y su vinculación en el ámbito laboral.

7. De la violencia, el acoso laboral y sexual

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente procedimiento, que deben ser prevenidas o controladas:

7.1. Acoso sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarias. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual** (abrazos, roces con connotación sexual): equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona y la coacción para las relaciones sexuales.
- **Conducta verbal de naturaleza sexual** (lenguaje sexual): incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo, después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a quienes son acosados/as un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.
- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual**: se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los/as afectados/as se sientan incómodos/as o amenazados/as, afectando su situación laboral.

- **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo** (correos electrónicos, proposiciones, etc., todas ellas de carácter sexual): el acoso sexual no es una tentativa para iniciar relaciones sexuales, sino la expresión del uso del poder de una persona por sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos. Una conducta así puede crear un ambiente de trabajo degradante para el/la acosado/a.

7.2. Acoso laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por uno o más funcionarios y/o funcionarias, en contra de otro u otros funcionarios o funcionarias, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para los afectados y afectadas: menoscabo; maltrato; humillación; o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un funcionario o funcionaria, de manera ofensiva.
- Aislar, apartar, excluir, rechazar, ignorar, menospreciar y/o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo, ya sea por orden de una jefatura o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos o lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien para inducir el rechazo o condena de la persona.
- No asignar tareas o reducirlas con el objetivo de denigrar o menospreciar al funcionario o funcionaria.
- Obligar a realizar tareas no asociadas a su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despectivos referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

7.3. Violencia en el trabajo, ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las funcionarias y a los funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de usuarios, proveedores, visitas, entre otros, constituyen ejemplo de estas conductas:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Agresiones físicas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las funcionarias y los funcionarios o su potencial muerte.

7.4. Comportamientos incívicos:

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales, se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- Mantener respeto hacia los espacios de trabajo (estaciones de trabajo, escritorios) de los demás funcionarias y funcionarios, propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

7.5. Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil.

- **Sexismo hostil:** Defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos, de sexismo hostil es:
 - Comentarios denigrantes, sexistas y/o discriminatorios de una funcionaria o funcionario a otros, en razón de su género.
 - Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
 - Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- **Sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres:** Son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:
 - Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining",
 - Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella

termine, lo denominado en literatura sociológica como "manterrupting".

- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

7.6. Conductas que no son constituyen acoso, violencia, ni son comportamientos incívicos:

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.**

Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a:

- Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo,
- La implementación de la política del Servicio o las medidas disciplinarias impuestas,
- Asignar y programar cargas de trabajo,
- Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto,
- Informar a un funcionario o funcionaria sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias,
- Informar a un funcionario o funcionaria sobre un comportamiento inadecuado,
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones,
- Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida en que exista respeto de los derechos fundamentales de los funcionarios y funcionarias, y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

8. Sobre la denuncia y derechos de quien denuncia

8.1. De la denuncia:

La denuncia se debe realizar **por escrito** y entregarse **firmada por el/la denunciante** a la **persona Receptora de Denuncia** (Subdirector/a de Gestión de Personas o quien designe la Dirección Ejecutiva del Servicio).

De acuerdo a lo establecido en el artículo 90 B del Estatuto Administrativo, para tener por presentada la denuncia debe cumplir los siguientes requisitos:

✓	La identificación y domicilio del denunciante.
✓	Narración circunstanciada de los hechos.

✓	La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
✓	Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

Se considerarán **denuncias inconsistentes** aquellas que no cumplan con los requisitos anotados precedentemente (Ver Anexo N°1), y se tendrán por **no presentadas**, la que será notificada mediante Oficio al correo electrónico indicado en la denuncia, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la misma.

Aquellas denuncias que **sí cumplan con los requisitos** solicitados, se entenderán como **presentadas**. A partir de lo anterior, la Directora o Director Ejecutivo dentro del plazo de tres (3) días hábiles podrá:

- **Desestimar** mediante resolución fundada.
- **Instruir el proceso administrativo** correspondiente, designando para tales efectos una o un Fiscal para llevar a cabo la investigación.

El Director Ejecutivo sólo podrá desestimar las denuncias por hechos que puedan vulnerar lo dispuesto en el artículo 84 letras l) y m) del Estatuto Administrativo, mediante una resolución fundada, la que deberá ser notificada a la persona denunciante dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Respecto del referido acto administrativo el o la denunciante podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 160 del Estatuto administrativo, **dentro del plazo de diez (10) días hábiles**.

En las Denuncias sobre acoso laboral o sexual (84 letras l) y m) del Estatuto Administrativo), se designará preferentemente como fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materia de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

8.2. Derechos de la persona que realiza la denuncia

El/la funcionario/a que ejerza las acciones a que se refiere la letra k) del artículo 61 del DFL 29 Estatuto Administrativo, esto es:

- Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el/la funcionario/a presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos; y
- Denunciar a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N.º 18.575.

Tendrán los siguientes derechos (Artículo 90 A, Estatuto Administrativo):

- 8.2.1. **No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución**, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por

presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.

Tratándose de las personas contratadas a honorarios, regirá lo dispuesto en el inciso final del artículo 11; sin embargo, no podrá ponerse término anticipado a su contrato por el hecho de haber denunciado fundadamente, y con prueba suficiente que acredite sus afirmaciones, respecto a la existencia de algún acto o irregularidad de los previstos en las letras k) y l) del artículo 61; que hubiese presenciado o de las que hubiese tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones; caso en el cual la vigencia del contrato se sujetará al plazo acordado en su contratación.

8.2.2. No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñen, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente. Asimismo, las y los funcionarios tendrán derecho a solicitar su traslado de la localidad o de la función que desempeñen, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico. La resolución que deniega esta solicitud deberá fundarse exclusivamente en la imposibilidad material del servicio para organizar sus funciones de forma distinta. Esta decisión deberá ser adoptada por el jefe superior del servicio, y si éste se encuentra implicado en los hechos objeto de la denuncia, por la persona no inhabilitada que le subrogue.

8.2.3. No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicite el denunciante. Si no lo hiciera, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.

8.2.4. En aquellos casos en que los hechos denunciados hayan implicado un detrimento del patrimonio fiscal, la funcionaria o el funcionario público denunciante tendrá derecho a que se le otorgue una anotación de mérito en el factor que corresponda, que mejore su calificación en el año o período en que se haya acreditado ese detrimento; siempre y cuando haya aportado antecedentes precisos, fundados, comprobables y suficientes para la investigación administrativa o persecución penal.

8.2.5. Reclamar ante Contraloría General de la República sobre las siguientes resoluciones:

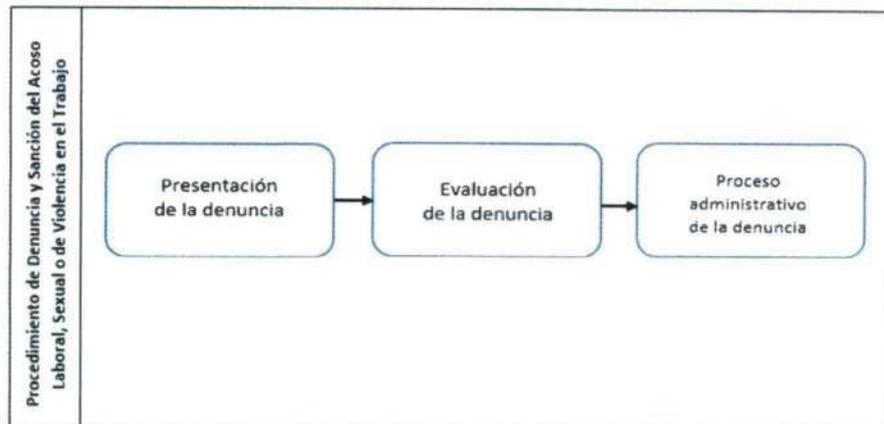
- Que desestima la denuncia presentada, dentro del plazo de diez (10) días hábiles.
- Que sobresee el procedimiento administrativo instruido para investigar los hechos denunciados, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contado desde que tomó conocimiento.

- Que aplica medidas disciplinarias al inculpado, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contado desde que tomó conocimiento.

Para resguardar a la persona denunciada y el debido proceso, el Servicio Local coordinará que estas medidas se realicen manteniendo la estricta confidencialidad del proceso.

9. Flujograma de Denuncia y Sanción de Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur

El presente procedimiento cuenta con tres fases que corresponden a: la fase de Presentación de la denuncia, Evaluación de los requisitos formales de la denuncia y de la desestimación o Proceso Administrativo (si correspondiere), como se muestra a continuación.



En los siguientes puntos (10, 11 y 12) se desarrolla cada fase para comprender de mejor manera los pasos a seguir dentro del procedimiento de denuncia y sanción.

10. Presentación de la denuncia

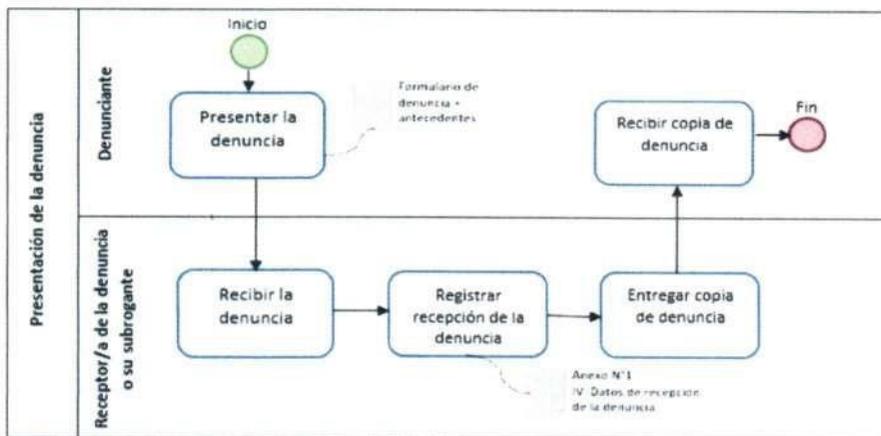
En esta primera instancia, la persona denunciante deberá entregar la denuncia por escrito y firmada al Receptor/a de Denuncia (Subdirector/a de Gestión de Personas o la persona que designe la Directora o Director Ejecutivo).

El receptor de la denuncia deberá registrar la recepción del documento y completar el apartado "IV. Datos de recepción de la denuncia" (Anexo N°1), entregando una copia de este, a la persona denunciante, de manera digital.

Como se señaló anteriormente en el punto 9 "Sobre la denuncia y derechos de quien denuncia"

de este procedimiento, es fundamental que el/la denunciante considere cumplir con todo el contenido que debe tener la denuncia. Para ello es menester utilizar el formato tipo de denuncia del Anexo N°1 Formulario de Denuncia sobre Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo.

A continuación, se despliega el flujograma sobre la Presentación de la denuncia.



Las denuncias que no cumplan con los requisitos mencionados en el punto 9 del Manual, se tendrán por no presentadas.

La persona receptora de denuncias (Subdirector/a de Gestión de Personas o quien designe el Director o Directora Ejecutiva) debe derivar el Formulario y sus antecedentes a la Dirección Ejecutiva del Servicio el mismo día que se recibe, de manera digital o física. Si ésta es recibida fuera de horario de oficina podrá hacerlo el día hábil posterior.

***Importante:** En circunstancias forzosas excepcionales debidamente documentadas o de catástrofe local y/o nacional, el Servicio Local de Educación de Andalién Sur, podrá utilizar una vía remota de formalización de denuncia, a saber, envío de ésta por la persona denunciante a través de correo electrónico dirigido directamente al receptor de denuncia designado por el Servicio, el cual debe contener la denuncia en formato digital. Se considerará como comprobante de recepción de denuncia el mismo correo, que establece la fecha de envío del mismo.

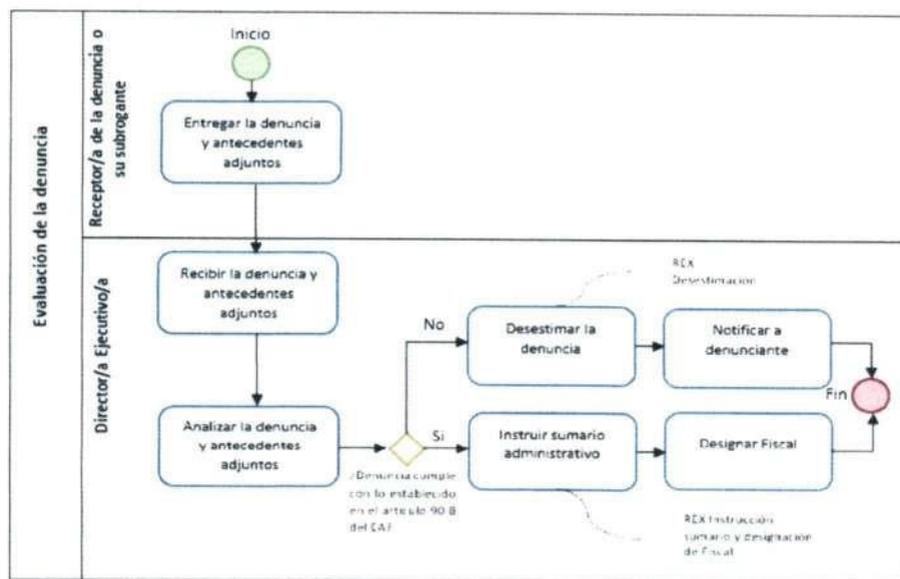
En el caso de que la persona denunciada ocupe los siguientes cargos:

- **Director/a Ejecutivo/a:** La denuncia debe ser dirigida a la Contraloría Regional del Biobío, lo anterior según lo dispone el Artículo 8° de la resolución exenta N° 922, de 2023, del ente Contralor.
- **Receptor/a:** Se debe presentar la denuncia al Receptor/a Subrogante o ante la Contraloría Regional del Biobío, lo anterior según lo dispone el Artículo 8° de la resolución exenta N° 922, de 2023, del ente Contralor.

11. Evaluación de la denuncia

En la siguiente fase, una vez que la persona Receptora entrega la denuncia a la Dirección Ejecutiva del Servicio, deberá desestimarla mediante resolución fundada o instruir el sumario administrativo correspondiente.

A continuación, se despliega el flujograma sobre la Evaluación de la denuncia.



La o el Director Ejecutivo del Servicio, analizará los antecedentes de la denuncia y decidirá, según se indica a continuación:

11.1. Desestimarla por resolución fundada:

El Director o la Directora sólo podrá desestimar las denuncias por hechos que puedan vulnerar lo dispuesto en el artículo 84 letras l) y m) del Estatuto Administrativo, mediante una resolución fundada, la que deberá ser notificada a la persona denunciante dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

Respecto del referido acto administrativo el o la denunciante podrá ejercer el derecho de reclamar ante Contraloría conforme a lo dispuesto en el artículo 160 del Estatuto administrativo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

11.2. Instruir sumario administrativo:

Para investigar las conductas de violencia laboral, acoso laboral o acoso sexual.

La Dirección de Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur ordenará el procedimiento administrativo pertinente, asegurándose de designar como fiscal al funcionario/a que garantice la imparcialidad de la investigación, dando las facilidades en tiempo y recursos, asociados a un cometido funcionario.

El proceso administrativo se regirá por las normas del estatuto administrativo y particularmente por las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.643 que a continuación se detallan:

En las Denuncias sobre acoso laboral o sexual (84 letras l) y m) del Estatuto Administrativo), se designará preferentemente como fiscal a un funcionario/a que cuente con formación en materia de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

En los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en este tipo de casos, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculcado.

En caso de que el sumario se adopte por hechos que vulneren lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), el o la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibles derivadas de las condiciones de trabajo, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la Ley N°16.744. Las medidas adoptadas se encontrarán vigentes por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre terminado.

Cuando el o la fiscal proponga el sobreseimiento, y éste sea aprobado por la autoridad, deberá notificarse la resolución que afina el procedimiento a la persona denunciante de los hechos referidos en el artículo 84 letras l) o m), dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría en el plazo de veinte (20) días hábiles contados desde que tomó conocimiento de la Resolución, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 131 del Estatuto Administrativo.

Con todo, cuando la autoridad determine la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de los hechos referidos en el artículo 84 letras l) o m), deberá notificar la resolución que afina el procedimiento a la persona denunciante dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte (20) días hábiles contado desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 131 del Estatuto Administrativo.

En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 84 letras l) o m), tales medidas deberán ser adoptadas en el plazo de veinte (20) días hábiles contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción.

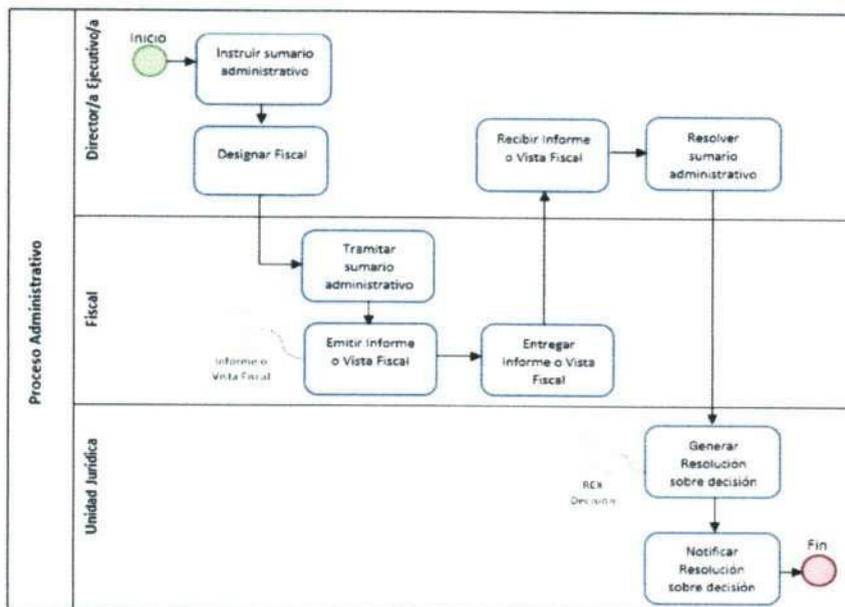
Los sumarios administrativos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género (artículo 119 del Estatuto Administrativo).

Por último, cuando se atente contra la vida o integridad física de los funcionarios y las funcionarias, la autoridad deberá resolver fundadamente acerca de la necesidad de iniciar de oficio el procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo para determinar las responsabilidades administrativas en caso de que correspondan (90 inciso final Estatuto Administrativo).

12. Proceso administrativo de la denuncia admisible

Una vez que la autoridad del Servicio, instruya iniciar el sumario administrativo, la persona que hará de Fiscal deberá llevar el proceso, ajustándose a los principios de: confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, de acuerdo a lo establecido en el artículo 126 y siguientes del título V del DFL N°29 del Ministerio de Hacienda del año 2004.

A continuación, se muestra el flujograma de la fase de Proceso Administrativo.



Toda medida disciplinaria que se aplique a un funcionario(a), debe ser adoptada previo sumario administrativo, en el que se garantizará el debido proceso y el derecho a defensa de todos/as los/las afectados/as.

En contra de la resolución que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, el inculpado podrá interponer los siguientes recursos:

- **De reposición**, ante la misma autoridad que la hubiera dictado.
- **De reclamación** ante Contraloría en el plazo de diez (10) días hábiles desde que estuviera en conocimiento de la resolución que aplica la medida disciplinaria.

13. Sobre la Responsabilidad Administrativa y Sanciones

13.1. Medidas aplicables a funcionarios/as regidos por la Ley N° 21.109 (Asistentes de la educación):

Se aplicará la medida de término de relación laboral, según lo estipulado en Artículo 33 letra c) de la Ley N° 21.109.

13.2. Medidas aplicables a funcionarios/as regidos por la Ley N° 19.070:

Se aplicará la medida de término de relación laboral, según lo estipulado en Artículo 72 letra b) del DFL 1/96 del Ministerio de Educación.

13.3. Medidas aplicables a funcionarios/as regidos por la Ley N° 18.834:

Se aplicará lo dispuesto en el DFL 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que establece las siguientes sanciones administrativas:

13.3.1. Censura: Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario o funcionaria, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

13.3.2. Multa: Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario o funcionaria en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario/a de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
- Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

- 13.3.3. Suspensión:** Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.
Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario/a mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.
- 13.3.4. Destitución:** Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un/a funcionario/a. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa.

14. Anexos

															
<p>ANEXO N°1</p> <p>FORMULARIO DE DENUNCIA ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">FECHA DE LA DENUNCIA</td> <td></td> </tr> </table>		FECHA DE LA DENUNCIA													
FECHA DE LA DENUNCIA															
<p>I. DATOS DEL DENUNCIANTE</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>NOMBRE COMPLETO</td><td></td></tr> <tr><td>RUT</td><td></td></tr> <tr><td>CARGO O FUNCIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>UNIDAD, SUBDIRECCIÓN O ESTABLECIMIENTO</td><td></td></tr> <tr><td>TELÉFONO</td><td></td></tr> <tr><td>DOMICILIO</td><td></td></tr> <tr><td>CORREO ELECTRÓNICO</td><td></td></tr> </table>		NOMBRE COMPLETO		RUT		CARGO O FUNCIÓN		UNIDAD, SUBDIRECCIÓN O ESTABLECIMIENTO		TELÉFONO		DOMICILIO		CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE COMPLETO															
RUT															
CARGO O FUNCIÓN															
UNIDAD, SUBDIRECCIÓN O ESTABLECIMIENTO															
TELÉFONO															
DOMICILIO															
CORREO ELECTRÓNICO															
<p>II. DATOS DEL DENUNCIADO</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>NOMBRE</td><td></td></tr> <tr><td>RUT (si lo sabe)</td><td></td></tr> <tr><td>CARGO O FUNCIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>UNIDAD, SUBDIRECCIÓN O ESTABLECIMIENTO</td><td></td></tr> </table>		NOMBRE		RUT (si lo sabe)		CARGO O FUNCIÓN		UNIDAD, SUBDIRECCIÓN O ESTABLECIMIENTO							
NOMBRE															
RUT (si lo sabe)															
CARGO O FUNCIÓN															
UNIDAD, SUBDIRECCIÓN O ESTABLECIMIENTO															
<p>DATOS DEL DENUNCIADO</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>NOMBRE</td><td></td></tr> <tr><td>RUT (si lo sabe)</td><td></td></tr> <tr><td>CARGO O FUNCIÓN</td><td></td></tr> <tr><td>UNIDAD, SUBDIRECCIÓN O ESTABLECIMIENTO</td><td></td></tr> </table>		NOMBRE		RUT (si lo sabe)		CARGO O FUNCIÓN		UNIDAD, SUBDIRECCIÓN O ESTABLECIMIENTO							
NOMBRE															
RUT (si lo sabe)															
CARGO O FUNCIÓN															
UNIDAD, SUBDIRECCIÓN O ESTABLECIMIENTO															
<p>III. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS</p> <p><small>(Describe las conductas manifestadas en orden cronológico, señalando nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia. Identificar con nombre y apellido a la/las persona/s involucrada/s en el o los hechos)</small></p>															
<p>PRESENTA TESTIGOS <small>(escriba los nombres)</small></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>3</td></tr> </table>	1	2	3											
1															
2															
3															
<p>PRESENTA EVIDENCIA <small>(Ej: correos, fotografías, redes sociales, etc.)</small></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>3</td></tr> </table>	1	2	3											
1															
2															
3															
<p><small>Recuerde que los puntos que acompañan este documento, deben ser completados a cabalidad, con información clara y precisa, pudiendo acompañar pruebas fehacientes que faciliten la futura investigación.</small></p>															

							
<p>¿SOLICITA USTED QUE ESTOS ANTECEDENTES SEAN RESERVADOS RESPECTO DE TERCEROS?</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		SI	NO				
SI	NO						
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DENUNCIANTE</p>							
<p>IV. DATOS DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">FECHA DE DENUNCIA</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">NOMBRE DE RECEPTOR/A</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">FIRMA RECEPTOR/A</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> </table>		FECHA DE DENUNCIA		NOMBRE DE RECEPTOR/A		FIRMA RECEPTOR/A	
FECHA DE DENUNCIA							
NOMBRE DE RECEPTOR/A							
FIRMA RECEPTOR/A							

2. **NOTIFÍQUESE** el presente acto administrativo a los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur y a los establecimientos educacionales dependientes de este Servicio.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE




GONZALO ARANEDA RUÍZ
DIRECTOR EJECUTIVO

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE ANDALIÉN SUR

DISTRIBUCIÓN:

- Archivo.
- Funcionarios SLEPAS.
- Establecimientos educacionales.

GAR/YAC

Servicio Local Educación Pública Andalién Sur	Manual del Procedimiento para la Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual y de la Violencia en el Trabajo (VALS)	Versión	01
		Fecha	30.07.2024

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ANDALIÉN SUR

Concepción | Chiguayante
Florida | Hualqui

Elaborado por	Elaborado por	Elaborado por	Elaborado por
 Ana Suárez Maass Coord. Convivencia Educativa	 Rodrigo Rozas Hinojosa Encargado Prev. Riesgos	 Johana Ferrufino Machuca Profesional Gestión Personas	 Karín Castro Sepúlveda Profesional Gestión Personas
Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
 Jonathan Ulloa Varela Profesional Gestión Personas	 Hugo Baez Feitzick Subdirector Gestión Personas	 Yessica Aedo Cárcamo Jefa Unidad Jurídica	 Gonzalo Aráneda Ruiz Director Ejecutivo

Contenido

1. Introducción	3
2. Definiciones y abreviaturas	5
3. Marco legal y documentos de referencia	5
4. Antecedentes normativos y referenciales	6
5. Principios fundamentales	7
6. Sobre la erradicación de la discriminación y violencia contra la mujer o género.	10
7. De la violencia, el acoso laboral y sexual	13
7.1. Acoso sexual	13
7.2. Acoso laboral	14
7.3. Violencia en el trabajo, ejercida por terceros ajenos a la relación laboral	14
7.4. Comportamientos incívicos	15
7.5. Sexismo	15
7.6. Conductas que no son constituyen acoso, violencia, ni son comportamientos incívicos	16
8. Sobre la denuncia y derechos de quien denuncia	16
8.1. De la denuncia	16
8.2. Derechos de la persona que realiza la denuncia	17
9. Flujograma de Denuncia y Sanción de Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur	19
10. Presentación de la denuncia	19
11. Evaluación de la denuncia	21
11.1. Desestimarla por resolución fundada	21
11.2. Instruir sumario administrativo	22
12. Proceso administrativo de la denuncia admisible	23
13. Sobre la Responsabilidad Administrativa y Sanciones	24
13.1. Medidas aplicables a funcionarios/as regidos por la Ley N° 21.109 (Asistentes de la educación)	24
13.2. Medidas aplicables a funcionarios/as regidos por la Ley N°19.070	24
13.3. Medidas aplicables a funcionarios/as regidos por la Ley N°18.834	24
14. Anexos	26

1. Introducción

La violencia, el acoso laboral y el acoso sexual que se dan en un contexto de trabajo, constituyen algunos de los principales focos de vulneración y problemas en el ámbito de las relaciones laborales.

En consideración a ello, el Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur, ratifica su compromiso con la generación y mantención de espacios laborales exentos de violencia y acoso laboral y/o sexual. De igual manera, reafirma su decisión de desarrollar y promover planes de acción que generen relaciones basadas en el respeto a la dignidad humana, la igualdad de género, el buen trato y la protección de los derechos fundamentales. En el mismo sentido, se compromete a adoptar métodos adecuados dirigidos a prevenir y sancionar acciones que constituyan violencia, acoso laboral y sexual, asegurando de esta forma, el buen desempeño de la función pública y del Estado. Para el cumplimiento de lo anterior, el Servicio ha contado con distintos procedimientos sobre la materia, destinados a delimitar conceptos, procedimientos y sanciones referidas a la violencia en el trabajo, acoso laboral y sexual.

Sin perjuicio de ello, y con ocasión de la promulgación de la Ley N° 21.643, durante el año 2024, que Modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, conocida referencialmente como Ley Karin, resulta necesario ajustar el procedimiento, incorporando las directrices legales contenidas en dicha normativa.

En ese sentido, se debe tener presente que dicha Ley agrega el concepto de violencia en el trabajo ejercida por terceros, elimina la reiteración como elemento esencial del acoso laboral y otorga un papel mucho más activo y participativo a la persona denunciante en los procesos, permitiéndole presentar prueba e incluso impugnar las decisiones que en dicho procedimiento se tomen, entre otros cambios que se detallarán en el presente documento. Además, establece de forma expresa los principios a los que se deben sujetar las investigaciones sumarias y sumarios administrativos: confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.

Finalmente, es preciso mencionar, que el presente procedimiento considera, en lo pertinente, la normativa contenida en la Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género. Sobre el particular, el inciso primero del artículo 5° de la referida Ley define violencia de género como "(...) cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento a la mujer en razón de su género, donde quiera que ocurra, ya sea en el ámbito público o privado; o una amenaza de ello.". Así, agrega la norma indicada en su inciso final que "La omisión en la observancia de los deberes

que por esta ley corresponden a los órganos del Estado y sus agentes, habilita para interponer las acciones administrativas y judiciales, según correspondan, ante el órgano respectivo, con el fin de restaurar el ejercicio y goce de tales derechos, a través de los recursos y procedimientos contemplados en las leyes.". Además , se considera el decreto supremo N°122 del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga el convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la violencia y el acoso, que protege los derechos laborales y promueve un entorno de trabajo seguro y sin restricciones, proveyendo un marco para la creación y mejora de normas y políticas que adopten un enfoque inclusivo que permita abordar las causas subyacentes de la violencia y acoso en el mundo del trabajo; el decreto 1640 que promulga la convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Belem do Pará), que define la violencia contra la mujer como "cualquier acción o conducta que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado" y el Decreto 46 que promulga el protocolo facultativo de la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) donde se reafirma el compromiso permanente con la promoción y protección de los derechos humanos de la Mujer y con la igualdad de género, objetivos que hallan expresión en el ordenamiento jurídico de Chile.

1	Nombre	Manual del Procedimiento para la Denuncia, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual y de la Violencia en el Trabajo (VALS)
2	Objetivo	Desarrollar acciones que refuercen la gestión preventiva y establezcan mecanismos para interponer las denuncias y establecer los procedimientos adecuados para la realización de las investigaciones originadas por violencia, acoso laboral y sexual en la organización, para generar ambientes laborales basados en el respeto, buen trato y protección de derechos fundamentales en el SLEP AS.
3	Alcance	El presente procedimiento se aplicará a la totalidad de los funcionarios y las funcionarias del Servicio, incluidas aquellas personas que se desempeñan en Establecimientos Educativos (docentes y asistentes de la educación), independiente de su calidad jurídica contractual y escalafón en que se encuentren, incluyendo cargos directivos, estudiantes en práctica, y aquellas personas contratadas bajo la modalidad a honorarios, trabajadoras y trabajadores subcontratados que presten servicios al SLEP Andalién Sur siempre que estos sean víctimas o presenten la denuncia contra un funcionario o funcionaria del Servicio Local Andalién Sur, así como para los casos en que terceros ejerzan violencia contra el personal del Servicio.

2. Definiciones y abreviaturas

1	Acoso laboral	Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por uno o más funcionarios/as, en contra de otro u otros funcionarios/as, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
2	Acoso sexual	Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
3	Denunciado	Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia.
4	Denunciante	Persona que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral y sexual.
5	Denuncia Inconsistente	Aquellas denuncias a la que les falte componentes en su formalización.
6	Tercero	Persona ajena al Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros. Cobra relevancia cuando interviene o se involucra en un caso de violencia en el trabajo.
7	Violencia en el trabajo	Son aquellas conductas que afecten a las funcionarias y a los funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de usuarios, proveedores, visitas, entre otros.
8	Víctima	Persona en quien recae la acción de violencia, acoso laboral y sexual.

3. Marco legal y documentos de referencia

1	Constitución Política de la República de Chile	Artículo 19, número 1, que establece el "Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas".
2	Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado del Ministerio del Interior, año 1986	Artículo 52 °, que instruye el Principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
3	DFL N°29 Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, del Ministerio de Hacienda, año 2004	Prohíbe a todo funcionario/a realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios/as. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (artículo 84 letra l) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (artículo 84 letra m).

4	Ley N° 20.005 del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, año 2004	Que tipifica y sanciona el Acoso Sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo y el Código de Trabajo.
5	Ley N° 20.607 del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, año 2012	Que tipifica el Acoso Laboral y modifica el Estatuto Administrativo y el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
6	Ley N° 21.643 del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, año 2024	Modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, cuya vigencia inicia el 1 de agosto de 2024.
7	Oficio E N°516610/2024 de la Contraloría General de la República de 19 de julio de 2024.	Que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la ley 21.643 introdujo en las leyes números 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

4. Antecedentes normativos y referenciales

El siguiente manual tiene por objeto establecer un procedimiento para la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o la violencia en el trabajo, y de esta forma facilitar la implementación de la Ley N°21.643.

La Ley N° 18.575 “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”, establece en su Artículo 52° la obligatoriedad de todo funcionario público de dar estricto cumplimiento al Principio de Probidad Administrativa, el cual ordena:

“Observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el párrafo 4° de este Título, en su caso”.

Contraviene especialmente el principio de la probidad administrativa, efectuar denuncias de irregularidades o las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada (artículo 62 N° 9 ley 18.575).

Nuestra legislación ha establecido que, entre las conductas que atentan contra el principio de Probidad Administrativa, existen algunas que se consideran especialmente graves. Estas son aquellas que “atentan contra la dignidad de las personas”. Este tipo particular de conductas – que podrían llegar a constituir delito – infringen, entre otros, los siguientes cuerpos legales:

- 4.1. **Constitución Política de la República de Chile**, Artículo 19° número 1°: que garantiza “el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas”.

- 4.2. **Ley N° 18.575** Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, artículo 52°.
- 4.3. **Ley N° 20.005**, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- 4.4. **Ley N° 20.607**, que tipifica y sanciona el acoso laboral e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Código de Trabajo y el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- 4.5. **Ley N° 21.643**, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.

En consideración a la gravedad de la falta al principio de probidad administrativa, el Estatuto Administrativo, en su Artículo 125 establece: "La destitución es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario".

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- 4.6. **Letra b):** Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) y l) del artículo 84 de este Estatuto, (la remisión al Artículo 84 letra l, quiere decir, que las conductas de acoso sexual constituyen una falta grave al principio de probidad administrativa, y por ende causal de destitución, lo que conlleva la inhabilidad por cinco años para ejercer cargos públicos dentro de la Administración del Estado.
- 4.7. **Letra d):** Presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados.
- 4.8. **Letra e):** Ejecutar acciones de hostigamiento en contra de cualquier persona que efectúe una denuncia de acuerdo a lo previsto en la ley, o declare como testigo en una investigación administrativa o ante la justicia, afectando su indemnidad o estabilidad en el empleo, su vida o integridad, su libertad o su patrimonio, o que produzca la misma afectación respecto de un miembro de su familia.

De acuerdo a instrucciones impartidas por Contraloría General de la República el Oficio E N°516610 de 2024, el principio de probidad administrativa y sus sanciones establecidas en caso de infracción, también son aplicables a los asistentes de la educación regidos por la Ley N°21.109 y a docentes regidos por Ley N°19.070.

5. Principios fundamentales

El presente manual tiene por finalidad promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto a la dignidad de las personas en el Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur, en este sentido tiene como fundamento los siguientes principios:

- 5.1. **Buen trato a todas las partes:** Se resguardará que el trato a las personas involucradas sea en todo momento respetuoso, formal y contenedor, tanto si intervienen como denunciantes, víctimas, denunciados o denunciadas. Se resguardará que todas las partes tengan acceso a información, guía y orientación pertinente para su participación en el proceso de denuncia, investigación, sanción y reparación.
- 5.2. **Celeridad:** La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
- 5.3. **Colaboración:** Es deber de todo el personal que se desempeñe en el SLEP, cualquiera sea su jerarquía, calidad jurídica y/o tipo de contratación, colaborar con la investigación, especialmente cuando se manejen antecedentes e información fidedigna, que puedan aportarse al proceso investigativo, de esta forma, es preciso señalar que los funcionarios/as están obligados a prestar la colaboración que sea solicitada por el/la Fiscal.
- 5.4. **Confidencialidad:** El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con las personas involucradas, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que los/as funcionarios/as tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- 5.5. **Debido proceso:** El proceso investigativo requiere de la existencia de instancias de defensa, que permitan el ejercicio del derecho a ser oído y a ofrecer y rendir pruebas, y al cumplimiento de requisitos respecto de la fundamentación de la decisión administrativa, garantizando el derecho a una decisión fundada.
- 5.6. **Dignidad e integridad de las personas:** El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y el desarrollo de los trámites, diligencias o comunicaciones, deberán alinearse con dicho fin, de forma tal que no se afecte la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, el denunciado o la denunciada, los testigos y los responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando absolutamente prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza, con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

- 5.7. Idoneidad:** Los actores que participen en los procesos de investigación relativos a denuncias de actos o conductas constitutivas de acoso laboral y acoso sexual, deben contar con las habilidades, capacidades y aptitudes profesionales que correspondan al encargo, especialmente los designados como Fiscales y actuarios. Deben estar capacitados en género, procesos disciplinarios de acoso laboral, sexual y discriminación para garantizar una investigación de calidad, como lo establece la Ley N°21.643 en el artículo 129 del Estatuto Administrativo.
- 5.8. Imparcialidad y objetividad:** Se debe asegurar y garantizar que las personas encargadas de investigar las denuncias tendrán las condiciones y habilidades necesarias para llevar a cabo un proceso que se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como aquellas basadas en género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras de similar naturaleza.
- 5.9. Legalidad:** Los hechos que motiven el inicio de un procedimiento disciplinario se encuentran contenidos en el Estatuto Administrativo. En el mismo, se establecen las etapas del procedimiento, las facultades de los órganos intervinientes y las sanciones aplicables para cada caso, debiendo los partícipes sujetarse a dichas normas.
- 5.10. No discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, género, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- 5.11. No revictimización o secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección (artículo 30 N° 2, de la Ley 21.675).
- 5.12. Perspectiva de género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiese afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad sustantiva e igualdad de derechos y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación. Es

decir, implica la adopción de medidas en el procedimiento, tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en género.

- 5.13. Presunción de inocencia:** No pueden aplicarse sanciones sin que haya culminado completamente la investigación sumaria o el sumario administrativo y sólo cuando éste hubiere arrojado la constatación de la efectividad de los hechos denunciados.
- 5.14. Probidad administrativa:** El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Son contrarias al principio de probidad administrativa, las conductas de acoso laboral, de acoso sexual, efectuar denuncias falsas de infracciones disciplinarias o delitos a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al sujeto denunciado, entre otras.
- 5.15. Proporcionalidad y razonabilidad:** Ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar, teniendo en cuenta la valoración del medio empleado y el fin deseado. A su vez, al aplicar una sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.
- 5.16. Protección de la víctima:** Quienes intervengan en el desarrollo del procedimiento deberán adoptar todas las medidas necesarias -que correspondan- para efectos de otorgar y garantizar el debido resguardo de la víctima, desde que se tome conocimiento de la respectiva denuncia hasta la total tramitación de la misma (inciso segundo del artículo 136 del Estatuto Administrativo e inciso tercero del artículo 22 de la Ley 21.675).
- 5.17. Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia, debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, será objeto de la medida disciplinaria de destitución, según lo dispone el artículo 125 letra e) del Estatuto Administrativo.

El Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur, se compromete a realizar acciones de difusión y promoción en cuanto a lo que respecta sobre este mismo procedimiento.

6. Sobre la erradicación de la discriminación y violencia contra la mujer o género.

La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer, más conocida como la "CEDAW" por sus siglas en inglés, se adopta el 18 de diciembre de 1979, que articula la naturaleza y el significado de la discriminación basada en el sexo y la igualdad de género, y fija las obligaciones de los Estados de eliminar la discriminación y lograr una igualdad sustantiva. La Convención no solo abarca leyes discriminatorias, sino también las prácticas y costumbres, y se aplica no solo a la acción estatal, sino también a la responsabilidad de los Estados de abordar la discriminación de actores privados contra las mujeres (ONU Mujeres, 2017).

En esta misma línea, el Estado de Chile se suscribe a la Convención, la que se publica el 08 de diciembre 1989, comprometiéndose a cumplir y llevar a efecto como Ley (Decreto N°789/1989 del Ministerio de Relaciones Exteriores).

La CEDAW, indica que la discriminación contra la mujer es: "toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera".

En tanto la Convención de Belém do Pará (Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer), adoptada el 09 de junio de 1994, establece por primera vez el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia.

Este tratado interamericano de derechos humanos ha dado pauta para la adopción de leyes y políticas sobre prevención, erradicación y sanción de la violencia contra las mujeres en los Estados Parte de la Convención, formulación de planes nacionales, organización de campañas e implementación de protocolos y de servicios de atención, entre otras iniciativas; y ha sido un aporte significativo al fortalecimiento del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.

El Congreso nacional de Chile aprueba esta Convención, y se publica el 11 de noviembre de 1998; y se compromete a cumplir y llevar a efecto como Ley (Decreto N° 1640/1998 del Ministerio de Relaciones Exteriores).

En ella, se establece que la violencia contra las mujeres es: "cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado".

Sin embargo, la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres, 2014, asegura que también existe la violencia de género, definiéndola como: "tipo de violencia que se refiere no sólo a aquella dirigida contra una persona en razón del género que él o ella tiene, sino también a las expectativas sobre el papel que él o ella deba cumplir en una sociedad o cultura".

Muchas conductas de maltrato laboral tienen un denominador común que es la normalización de discriminaciones y prejuicios de género, que se minimizan y naturalizan al punto de considerarlo parte normal de la vida laboral. Ejemplo de ello puede ser: no considerar las opiniones de las trabajadoras, minimizando su aporte; deslizar comentarios denigrantes u ofensivos respecto de las mujeres de manera ocasional; reaccionar de manera desproporcionada y magnificar situaciones problemáticas cuando las involucradas son mujeres; minimizar el aporte de mujeres o desvalorizar lo femenino, poner trabas o no hacer expedito el uso de permisos relacionados con maternidad o paternidad, entre otros. Frases en las que se generaliza una conducta como propia del género femenino.

El presente Procedimiento busca contribuir al desarrollo de un ambiente laboral saludable a través de acciones concretas, que ayuden a establecer relaciones interpersonales basadas en el respeto por las demás personas, además de promover la salud física, mental y emocional de todos y todas quienes nos desempeñamos en el Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur, evitando con esto desgastar a los equipos de trabajo y dañar la salud de las personas que los componen.

Las acciones asociadas a cada objetivo pretenden generar mejores políticas y prácticas en la gestión de personas al interior de nuestros establecimientos y contribuir a consolidar con esto una cultura de pleno respeto a la dignidad de las personas.

A modo de contexto, es importante señalar que el acoso sexual es, sobre todo, una manifestación de relaciones de poder y de desigualdad de género. Las mujeres están mucho más expuestas a sufrirlo precisamente porque se las percibe como competidoras por el poder. Estas manifestaciones en sus diversas formas están asociadas a rasgos culturales y estereotipos sexistas que aún prevalecen, a pesar de la masiva entrada de mujeres a la fuerza de trabajo.

Por otro lado, si bien el acoso laboral es un problema que afecta a hombres y mujeres, son las mujeres quienes cuentan con menores cuotas de poder en el espacio laboral y enfrentan mayor desprotección.

El presente programa tiene dos objetivos principales y cada uno de ellos contempla acciones específicas:

6.1. Promover la instalación del buen trato laboral con enfoque de género dentro de la cultura organizacional:

- Incorporar el concepto de buen trato laboral con enfoque de género en los diferentes subsistemas, procesos y planes de Gestión de Personas.
- Difusión masiva permanente del concepto de buen trato laboral con enfoque de género y la capacitación de actores clave en aspectos básicos de la temática.

6.2. Prevenir la violencia organizacional en todas sus formas:

- Proveer orientación técnica a jefaturas para la gestión del conflicto interpersonal.
- Formalizar y difundir procedimiento de denuncia para situaciones de maltrato, acoso laboral y/o sexual (VALS).
- Monitorear de manera permanente las denuncias y consultas recibidas, de modo de contar con información actualizada y confiable en cada uno de los casos.
- Visibilizar a través de la difusión masiva, el acoso sexual, como una manifestación que puede tener un origen en la violencia género.
- Desarrollar acciones de sensibilización en la temática.
- Crear instancias de inducción acerca de la temática dirigidas a receptores y a fiscales de procedimientos administrativos derivados de denuncias de maltrato o acoso.

- Gestionar acompañamiento a las víctimas de acoso sexual a través de mecanismos institucionales oportunos y pertinentes.
- Incorporar actividades orientadas a favorecer la Calidad de Vida Laboral asociadas a la corresponsabilidad y el reconocimiento de los roles parentales y su vinculación en el ámbito laboral.

7. De la violencia, el acoso laboral y sexual

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente procedimiento, que deben ser prevenidas o controladas:

7.1. Acoso sexual:

Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- **Comportamiento físico de naturaleza sexual** (abrazos, roces con connotación sexual): equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona y la coacción para las relaciones sexuales.
- **Conducta verbal de naturaleza sexual** (lenguaje sexual): incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo, después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a quienes son acosados/as un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.
- **Comportamiento no verbal de naturaleza sexual**: se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los/as afectados/as se sientan incómodos/as o amenazados/as, afectando su situación laboral.

- **Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo** (correos electrónicos, proposiciones, etc., todas ellas de carácter sexual): el acoso sexual no es una tentativa para iniciar relaciones sexuales, sino la expresión del uso del poder de una persona por sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos. Una conducta así puede crear un ambiente de trabajo degradante para el/la acosado/a.

7.2. Acoso laboral:

Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por uno o más funcionarios y/o funcionarias, en contra de otro u otros funcionarios o funcionarias, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para los afectados y afectadas: menoscabo; maltrato; humillación; o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un funcionario o funcionaria, de manera ofensiva.
- Aislar, apartar, excluir, rechazar, ignorar, menospreciar y/o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo, ya sea por orden de una jefatura o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos o lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien para inducir el rechazo o condena de la persona.
- No asignar tareas o reducirlas con el objetivo de denigrar o menospreciar al funcionario o funcionaria.
- Obligar a realizar tareas no asociadas a su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
- Hacer comentarios despectivos referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

7.3. Violencia en el trabajo, ejercida por terceros ajenos a la relación laboral:

Son aquellas conductas que afecten a las funcionarias y a los funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de usuarios, proveedores, visitas, entre otros, constituyen ejemplo de estas conductas:

- Gritos o amenazas.
- Uso de garabatos o palabras ofensivas.
- Agresiones físicas.
- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las funcionarias y los funcionarios o su potencial muerte.

7.4. Comportamientos incívicos:

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales, se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- Mantener respeto hacia los espacios de trabajo (estaciones de trabajo, escritorios) de los demás funcionarias y funcionarios, propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

7.5. Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil.

- **Sexismo hostil:** Defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Ejemplos, de sexismo hostil es:
 - Comentarios denigrantes, sexistas y/o discriminatorios de una funcionaria o funcionario a otros, en razón de su género.
 - Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
 - Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- **Sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres:** Son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:
 - Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining",
 - Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella

termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.

- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

7.6. Conductas que no son constituyen acoso, violencia, ni son comportamientos incívicos:

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente.**

Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a:

- Comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo,
- La implementación de la política del Servicio o las medidas disciplinarias impuestas,
- Asignar y programar cargas de trabajo,
- Cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto,
- Informar a un funcionario o funcionaria sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias,
- Informar a un funcionario o funcionaria sobre un comportamiento inadecuado,
- Aplicar cambios organizativos o reestructuraciones,
- Cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida en que exista respeto de los derechos fundamentales de los funcionarios y funcionarias, y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

8. Sobre la denuncia y derechos de quien denuncia

8.1. De la denuncia:

La denuncia se debe realizar **por escrito** y entregarse **firmada por el/la denunciante a la persona Receptora de Denuncia** (Subdirector/a de Gestión de Personas o quien designe la Dirección Ejecutiva del Servicio).

De acuerdo a lo establecido en el artículo 90 B del Estatuto Administrativo, para tener por presentada la denuncia debe cumplir los siguientes requisitos:

✓	La identificación y domicilio del denunciante.
✓	Narración circunstanciada de los hechos.

✓	La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.
✓	Acompañar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

Se considerarán **denuncias inconsistentes** aquellas que no cumplan con los requisitos anotados precedentemente (Ver Anexo N°1), y se tendrán por **no presentadas**, la que será notificada mediante Oficio al correo electrónico indicado en la denuncia, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde la recepción de la misma.

Aquellas denuncias que **sí cumplan con los requisitos** solicitados, se entenderán como **presentadas**. A partir de lo anterior, la Directora o Director Ejecutivo dentro del plazo de tres (3) días hábiles podrá:

- **Desestimar** mediante resolución fundada.
- **Instruir el proceso administrativo** correspondiente, designando para tales efectos una o un Fiscal para llevar a cabo la investigación.

El Director Ejecutivo sólo podrá desestimar las denuncias por hechos que puedan vulnerar lo dispuesto en el artículo 84 letras l) y m) del Estatuto Administrativo, mediante una resolución fundada, la que deberá ser notificada a la persona denunciante dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Respecto del referido acto administrativo el o la denunciante podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 160 del Estatuto administrativo, **dentro del plazo de diez (10) días hábiles**.

En las Denuncias sobre acoso laboral o sexual (84 letras l) y m) del Estatuto Administrativo), se designará preferentemente como fiscal a un funcionario o funcionaria que cuente con formación en materia de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

8.2. Derechos de la persona que realiza la denuncia

El/la funcionario/a que ejerza las acciones a que se refiere la letra k) del artículo 61 del DFL 29 Estatuto Administrativo, esto es:

- Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el/la funcionario/a presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos; y
- Denunciar a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N.º 18.575.

Tendrán los siguientes derechos (Artículo 90 A, Estatuto Administrativo):

- 8.2.1. **No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución**, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por

presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.

Tratándose de las personas contratadas a honorarios, regirá lo dispuesto en el inciso final del artículo 11; sin embargo, no podrá ponerse término anticipado a su contrato por el hecho de haber denunciado fundadamente, y con prueba suficiente que acredite sus afirmaciones, respecto a la existencia de algún acto o irregularidad de los previstos en las letras k) y l) del artículo 61; que hubiese presenciado o de las que hubiese tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones; caso en el cual la vigencia del contrato se sujetará al plazo acordado en su contratación.

8.2.2. No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñen, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente. Asimismo, las y los funcionarios tendrán derecho a solicitar su traslado de la localidad o de la función que desempeñen, especialmente cuando la denuncia se haya realizado en contra de un superior jerárquico. La resolución que deniega esta solicitud deberá fundarse exclusivamente en la imposibilidad material del servicio para organizar sus funciones de forma distinta. Esta decisión deberá ser adoptada por el jefe superior del servicio, y si éste se encuentra implicado en los hechos objeto de la denuncia, por la persona no inhabilitada que le subrogue.

8.2.3. No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicite el denunciante. Si no lo hiciere, regirá su última calificación para todos los efectos legales.

Aceptada la denuncia por una autoridad competente, la formulación de ella ante otras autoridades no dará origen a la protección que establece este artículo.

8.2.4. En aquellos casos en que los hechos denunciados hayan implicado un detrimento del patrimonio fiscal, la funcionaria o el funcionario público denunciante tendrá derecho a que se le otorgue una anotación de mérito en el factor que corresponda, que mejore su calificación en el año o período en que se haya acreditado ese detrimento; siempre y cuando haya aportado antecedentes precisos, fundados, comprobables y suficientes para la investigación administrativa o persecución penal.

8.2.5. Reclamar ante Contraloría General de la República sobre las siguientes resoluciones:

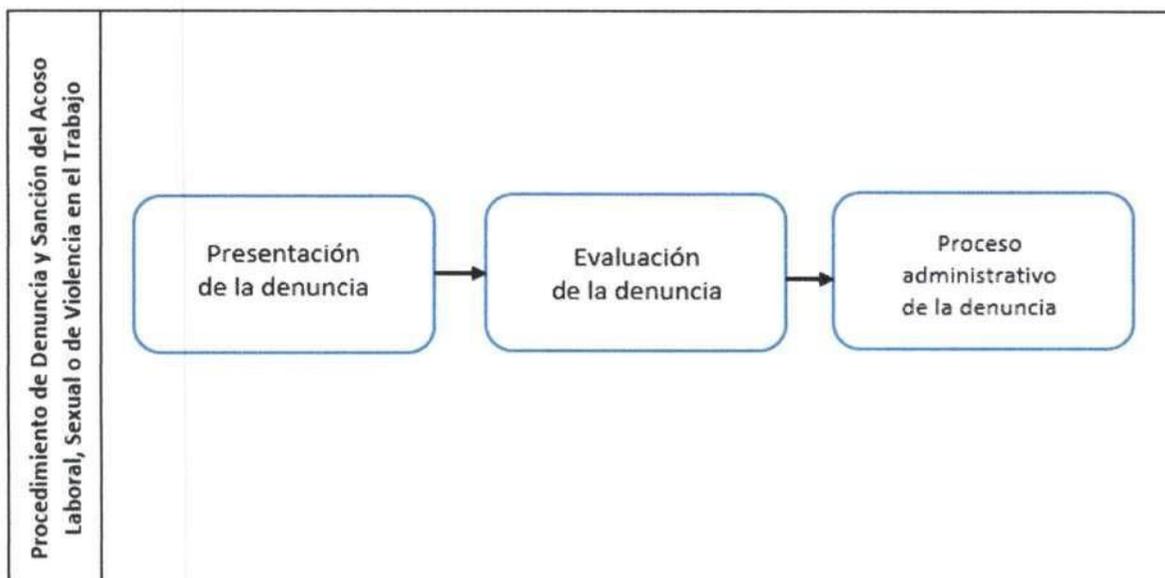
- Que desestima la denuncia presentada, dentro del plazo de diez (10) días hábiles.
- Que sobresee el procedimiento administrativo instruido para investigar los hechos denunciados, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contado desde que tomó conocimiento.

- Que aplica medidas disciplinarias al inculpado, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contado desde que tomó conocimiento.

Para resguardar a la persona denunciada y el debido proceso, el Servicio Local coordinará que estas medidas se realicen manteniendo la estricta confidencialidad del proceso.

9. Flujograma de Denuncia y Sanción de Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur

El presente procedimiento cuenta con tres fases que corresponden a: la fase de Presentación de la denuncia, Evaluación de los requisitos formales de la denuncia y de la desestimación o Proceso Administrativo (si correspondiere), como se muestra a continuación.



En los siguientes puntos (10, 11 y 12) se desarrolla cada fase para comprender de mejor manera los pasos a seguir dentro del procedimiento de denuncia y sanción.

10. Presentación de la denuncia

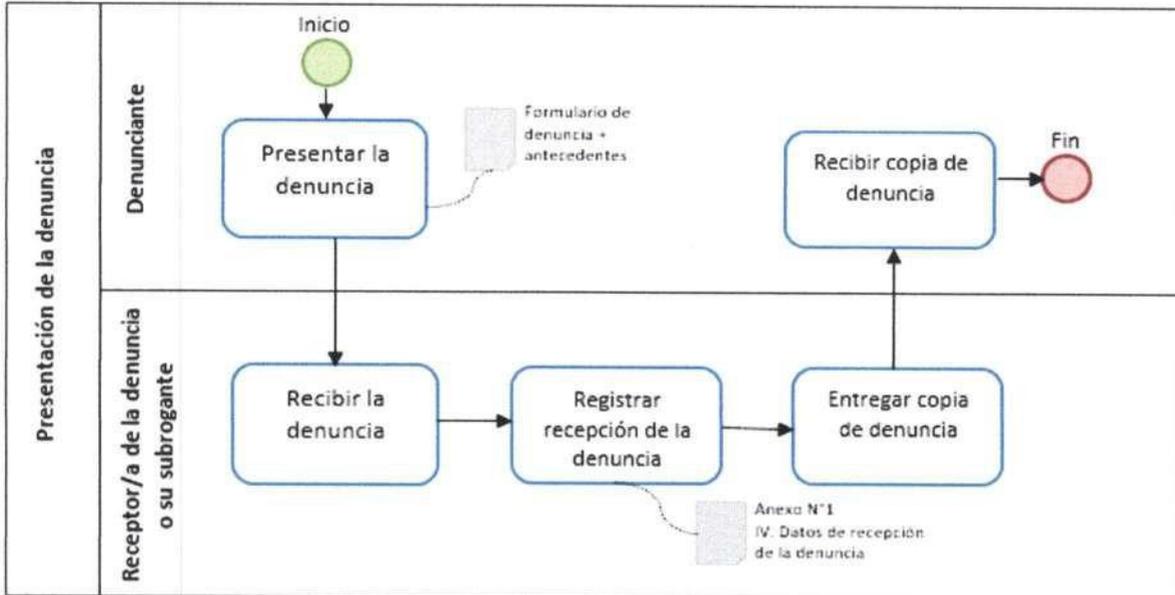
En esta primera instancia, la persona denunciante deberá entregar la denuncia por escrito y firmada al Receptor/a de Denuncia (Subdirector/a de Gestión de Personas o la persona que designe la Directora o Director Ejecutivo).

El receptor de la denuncia deberá registrar la recepción del documento y completar el apartado "IV. Datos de recepción de la denuncia" (Anexo N°1), entregando una copia de este, a la persona denunciante, de manera digital.

Como se señaló anteriormente en el punto 9 "Sobre la denuncia y derechos de quien denuncia"

de este procedimiento, es fundamental que el/la denunciante considere cumplir con todo el contenido que debe tener la denuncia. Para ello es menester utilizar el formato tipo de denuncia del Anexo N°1 Formulario de Denuncia sobre Acoso Laboral, Acoso Sexual y Violencia en el Trabajo.

A continuación, se despliega el flujograma sobre la Presentación de la denuncia.



Las denuncias que no cumplan con los requisitos mencionados en el punto 9 del Manual, se tendrán por no presentadas.

La persona receptora de denuncias (Subdirector/a de Gestión de Personas o quien designe el Director o Directora Ejecutiva) debe derivar el Formulario y sus antecedentes a la Dirección Ejecutiva del Servicio el mismo día que se recibe, de manera digital o física. Si ésta es recibida fuera de horario de oficina podrá hacerlo el día hábil posterior.

***Importante:** En circunstancias forzosas excepcionales debidamente documentadas o de catástrofe local y/o nacional, el Servicio Local de Educación de Andalién Sur, podrá utilizar una vía remota de formalización de denuncia, a saber, envío de ésta por la persona denunciante a través de correo electrónico dirigido directamente al receptor de denuncia designado por el Servicio, el cual debe contener la denuncia en formato digital. Se considerará como comprobante de recepción de denuncia el mismo correo, que establece la fecha de envío del mismo.

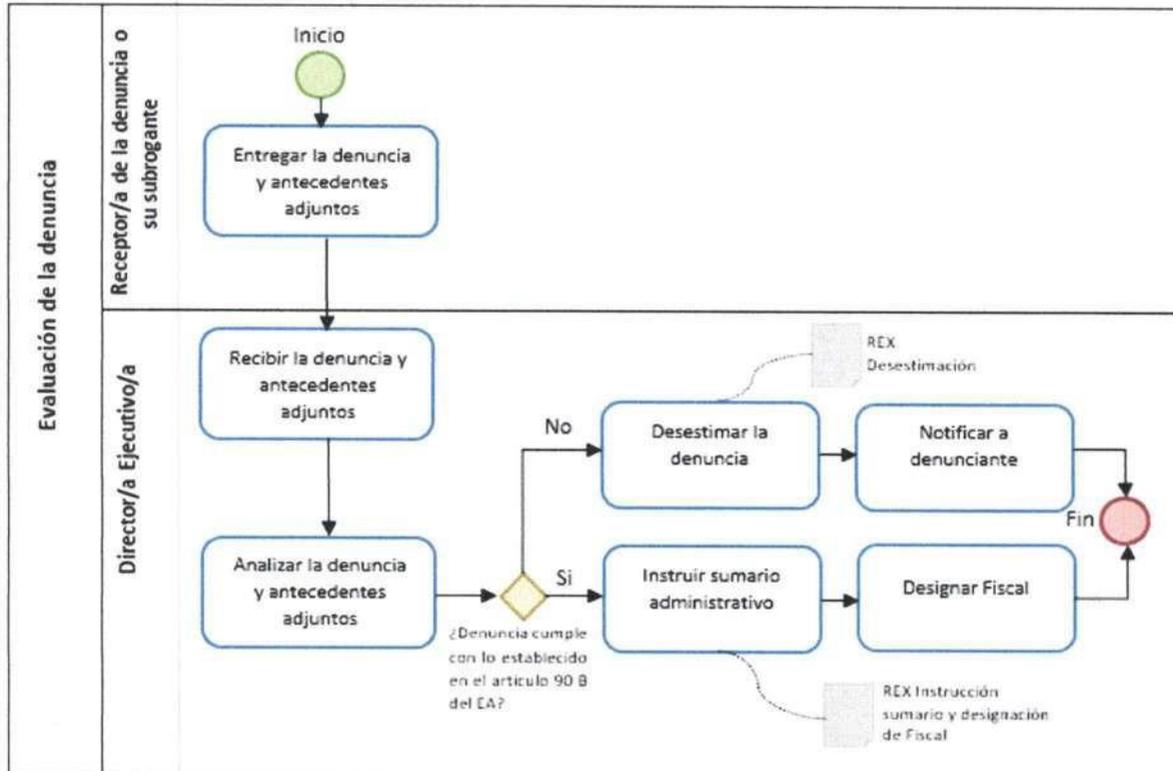
En el caso de que la persona denunciada ocupe los siguientes cargos:

- **Director/a Ejecutivo/a:** La denuncia debe ser dirigida a la Contraloría Regional del Biobío, lo anterior según lo dispone el Artículo 8° de la resolución exenta N° 922, de 2023, del ente Contralor.
- **Receptor/a:** Se debe presentar la denuncia al Receptor/a Subrogante o ante la Contraloría Regional del Biobío, lo anterior según lo dispone el Artículo 8° de la resolución exenta N° 922, de 2023, del ente Contralor.

11. Evaluación de la denuncia

En la siguiente fase, una vez que la persona Receptora entrega la denuncia a la Dirección Ejecutiva del Servicio, deberá desestimarla mediante resolución fundada o instruir el sumario administrativo correspondiente.

A continuación, se despliega el flujograma sobre la Evaluación de la denuncia.



La o el Director Ejecutivo del Servicio, analizará los antecedentes de la denuncia y decidirá, según se indica a continuación:

11.1. Desestimarla por resolución fundada:

El Director o la Directora sólo podrá desestimar las denuncias por hechos que puedan vulnerar lo dispuesto en el artículo 84 letras l) y m) del Estatuto Administrativo, mediante una resolución fundada, la que deberá ser notificada a la persona denunciante dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

Respecto del referido acto administrativo el o la denunciante podrá ejercer el derecho de reclamar ante Contraloría conforme a lo dispuesto en el artículo 160 del Estatuto administrativo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

11.2. Instruir sumario administrativo:

Para investigar las conductas de violencia laboral, acoso laboral o acoso sexual.

La Dirección de Servicio Local de Educación Pública de Andalién Sur ordenará el procedimiento administrativo pertinente, asegurándose de designar como fiscal al funcionario/a que garantice la imparcialidad de la investigación, dando las facilidades en tiempo y recursos, asociados a un cometido funcionario.

El proceso administrativo se regirá por las normas del estatuto administrativo y particularmente por las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.643 que a continuación se detallan:

En las Denuncias sobre acoso laboral o sexual (84 letras l) y m) del Estatuto Administrativo), se designará preferentemente como fiscal a un funcionario/a que cuente con formación en materia de prevención, investigación y sanción de acoso, género o derechos fundamentales.

En los procedimientos instruidos para determinar la responsabilidad administrativa en este tipo de casos, las víctimas y personas afectadas por las eventuales infracciones tendrán derecho a aportar antecedentes a la investigación, a conocer su contenido desde la formulación de cargos, a ser notificadas e interponer recursos en contra de los actos administrativos, en los mismos términos que el funcionario inculpado.

En caso de que el sumario se adopte por hechos que vulneren lo dispuesto en el artículo 84 letras l) o m), el o la fiscal deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de las personas involucradas. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibles derivadas de las condiciones de trabajo, entre las que se encuentran la separación de los espacios físicos y el otorgamiento a la persona denunciante de atención psicológica temprana, a través de los programas que disponga el organismo administrador respectivo de la Ley N°16.744. Las medidas adoptadas se encontrarán vigentes por el tiempo que dure el procedimiento disciplinario y hasta que éste se encuentre terminado.

Cuando el o la fiscal proponga el sobreseimiento, y éste sea aprobado por la autoridad, deberá notificarse la resolución que afina el procedimiento a la persona denunciante de los hechos referidos en el artículo 84 letras l) o m), dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría en el plazo de veinte (20) días hábiles contados desde que tomó conocimiento de la Resolución, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 131 del Estatuto Administrativo.

Con todo, cuando la autoridad determine la absolución o aplique cualquier medida disciplinaria respecto de los hechos referidos en el artículo 84 letras l) o m), deberá notificar la resolución que afina el procedimiento a la persona denunciante dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, quien podrá reclamar de ella ante la Contraloría General de la República, en el plazo de veinte (20) días hábiles contado desde que tomó conocimiento de aquella, sin perjuicio de lo establecido en el inciso tercero del artículo 131 del Estatuto Administrativo.

En los casos referidos al incumplimiento de las prohibiciones consagradas en el artículo 84 letras l) o m), tales medidas deberán ser adoptadas en el plazo de veinte (20) días hábiles contado desde el vencimiento de los plazos de instrucción.

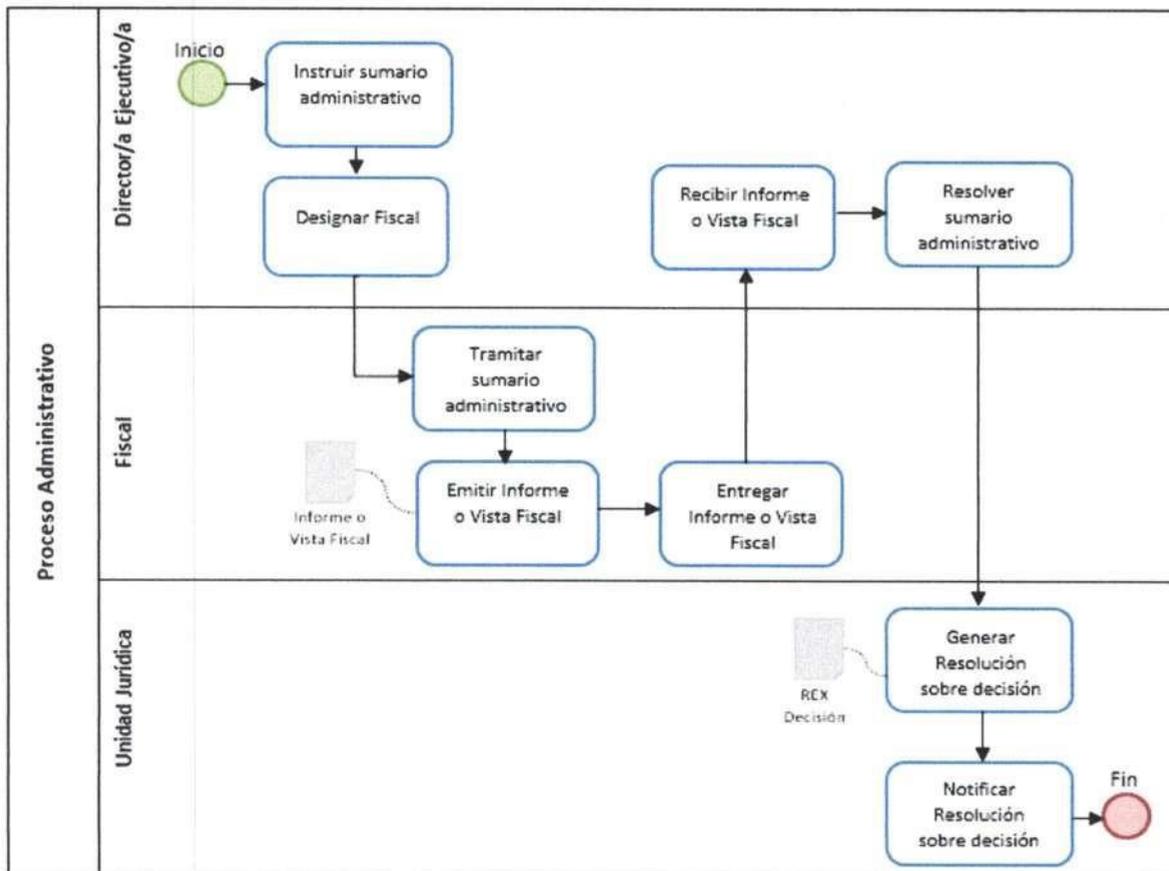
Los sumarios administrativos deberán sujetarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género (artículo 119 del Estatuto Administrativo).

Por último, cuando se atente contra la vida o integridad física de los funcionarios y las funcionarias, la autoridad deberá resolver fundadamente acerca de la necesidad de iniciar de oficio el procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo para determinar las responsabilidades administrativas en caso de que correspondan (90 inciso final Estatuto Administrativo).

12. Proceso administrativo de la denuncia admisible

Una vez que la autoridad del Servicio, instruya iniciar el sumario administrativo, la persona que hará de Fiscal deberá llevar el proceso, ajustándose a los principios de: confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género, de acuerdo a lo establecido en el artículo 126 y siguientes del título V del DFL N°29 del Ministerio de Hacienda del año 2004.

A continuación, se muestra el flujograma de la fase de Proceso Administrativo.



Toda medida disciplinaria que se aplique a un funcionario(a), debe ser adoptada previo sumario administrativo, en el que se garantizará el debido proceso y el derecho a defensa de todos/as los/las afectados/as.

En contra de la resolución que ordene la aplicación de una medida disciplinaria, el inculpado podrá interponer los siguientes recursos:

- **De reposición**, ante la misma autoridad que la hubiera dictado.
- **De reclamación** ante Contraloría en el plazo de diez (10) días hábiles desde que estuviera en conocimiento de la resolución que aplica la medida disciplinaria.

13. Sobre la Responsabilidad Administrativa y Sanciones

13.1. Medidas aplicables a funcionarios/as regidos por la Ley N° 21.109 (Asistentes de la educación):

Se aplicará la medida de término de relación laboral, según lo estipulado en Artículo 33 letra c) de la Ley N°21.109.

13.2. Medidas aplicables a funcionarios/as regidos por la Ley N°19.070:

Se aplicará la medida de término de relación laboral, según lo estipulado en Artículo 72 letra b) del DFL 1/96 del Ministerio de Educación.

13.3. Medidas aplicables a funcionarios/as regidos por la Ley N°18.834:

Se aplicará lo dispuesto en el DFL 29/2004 del Ministerio de Hacienda, que establece las siguientes sanciones administrativas:

13.3.1. Censura: Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario o funcionaria, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

13.3.2. Multa: Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario o funcionaria en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo.

Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario/a de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;
- Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y
- Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

- 13.3.3. Suspensión:** Consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.
Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario/a mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.
- 13.3.4. Destitución:** Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un/a funcionario/a. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa.

14. Anexos

							
<p>ANEXO N°1</p> <p>FORMULARIO DE DENUNCIA ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO</p>							
FECHA DE LA DENUNCIA							
I. DATOS DEL DENUNCIANTE							
NOMBRE COMPLETO							
RUT							
CARGO O FUNCIÓN							
UNIDAD, SUBDIRECCIÓN O ESTABLECIMIENTO							
TELÉFONO							
DOMICILIO							
CORREO ELECTRÓNICO							
II. DATOS DEL DENUNCIADO							
NOMBRE							
RUT (si lo sabe)							
CARGO O FUNCIÓN							
UNIDAD, SUBDIRECCIÓN O ESTABLECIMIENTO							
DATOS DEL DENUNCIADO							
NOMBRE							
RUT (si lo sabe)							
CARGO O FUNCIÓN							
UNIDAD, SUBDIRECCIÓN O ESTABLECIMIENTO							
III. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS							
<p><small>(Describe las conductas manifestadas en orden cronológico, señalando nombres, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia. Identificar con nombre y apellido a la/las persona/s involucrada/s en el o los hechos)</small></p>							
PRESENTA TESTIGOS (escriba los nombres)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10px;">1.-</td><td></td></tr> <tr><td>2.-</td><td></td></tr> <tr><td>3.-</td><td></td></tr> </table>	1.-		2.-		3.-	
1.-							
2.-							
3.-							
PRESENTA EVIDENCIA (Ej: correos, fotografías, redes sociales, etc.)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10px;">1.-</td><td></td></tr> <tr><td>2.-</td><td></td></tr> <tr><td>3.-</td><td></td></tr> </table>	1.-		2.-		3.-	
1.-							
2.-							
3.-							
<p><i>Recuerde que los puntos que componen este documento, deben ser completados a cabalidad, con información clara y precisa, pudiendo acompañar pruebas fidedignas que faciliten la futura investigación.</i></p>							



¿SOLICITA USTED QUE ESTOS ANTECEDENTES SEAN RESERVADOS RESPECTO DE TERCEROS?	SI	NO

NOMBRE Y FIRMA DENUNCIANTE

IV. DATOS DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA	
FECHA DE DENUNCIA	
NOMBRE DE RECEPTOR/A	
FIRMA RECEPTOR/A	