

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR R.I.C.E. 2025

**NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y
PROTOCOLOS PARA LA
REGULACIÓN DE LA
CONVIVENCIA ESCOLAR**



Centro Educacional Dr.
Amador Neghme Rodríguez

1- PRESENTACIÓN.....	5
1.1 MISIÓN.....	
1.2 VISIÓN.....	
1.3 SELLOS.....	
1.4 VALORES.....	
2- NORMATIVA VIGENTE.....	5
3- DEFINICIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR R.I.C.E.....	8
4- PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.....	8
4.1 DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO.....	9
5- ORGANIGRAMA Y ROLES.....	10
5.1 ROL DEL DIRECTOR.....	11
5.2 ROL DEL INSPECTOR GENERAL.....	12
5.2.1 ROL DEL JEFE DE UTP.....	13
5.2.2 ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	14
5.2.3 ROL DEL ORIENTADOR.....	15
5.2.4 ROL DOCENTES DE AULA.....	16
5.2.5 ROL DEL PROFESOR JEFE.....	17
5.2.6 ROL DEL PSICOLOGO.....	18
5.2.7 ROL DEL ASISTENTE SOCIAL.....	20
5.2.8 ROL EDUCADORA DIFERENCIAL.....	21
5.2.9 ROL PSICOPEDAGOGO.....	22
5.3.0 ROL DEL FONOAUDIOLOGO.....	23
5.3.1 ROL ASISTENTE DE EDUCACION.....	23
5.3.2 ROL ASISTENTE DE INSPECTORIA.....	23
5.3.3 ROL DEL ASISTENTE DE PREBASICA.....	24
5.3.4 ROL ASISTENTE PRIMER CICLO.....	25
5.3.5 ROL PERSONAL ADIMINISTRATIVO.....	26
5.3.6 ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.....	26
5.3.7 ROL DEL ENCARGADO DE INFORMATICA Y SALA DE COMPUTACION.....	26
6- CONSEJO ESCOLAR.....	27
6.1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	28
6.2. OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION.....	28
7- REGULACIONES PROCESO DE ADMISION.....	28
8- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	29
8.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	29
8.2 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	30
8.3 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS.....	31
8.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. DOCENTES Y ASISTENTES.....	32
9- REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	32
NIVELES DE ENSEÑANZA.....	32
9.1 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.....	32
9.2 HORARIOS.....	32
9.3 REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.....	33
9.4 COMUNICACIÓN CON APODERADOS.....	33
10- PROTECCION DE LOS ESTUDIANTES.....	34
10.1 INDICADORES PARA LA DETECCION DEL MALTRATO,ACOSO,ABUSO SEXUAL O ESTUPRO.....	35
10.2 COMO ACOGER A UN NIÑO ,NIÑA O ADOLESCENTE QUE HA SIDO VICTIMA DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO.....	36
10.3 CUANDO EL MALTRATO O ABUSO OCURRER FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.....	37
10.4 CUANDO EL MALTRATO O ABUSO OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....	37
10.5 CUANDO OCURREN SITUACIONES DE CONNOTACION O AGRESION SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.....	38
11- ESTRATEGIAS DE PREVENCION Y PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	39
11.1 ETAPAS O PASOS A SEGUIR.....	39
11.2 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE COONOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	40
11.2.1 DONDE BUSCAR ORIENTACION Y AYUDA.....	43
11.3 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASO DE ABUSO SEXUAL.....	44
11.4 PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO	

	EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE ALCOHOL Y DROGAS O COMPORTAMIENTO NO HABITUAL.....	48
11.5	PROTOCOLO ANTE PORTE O CONSUMO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	49
11.6	PROTOCOLO ANTE TRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.....	50
11.7	PROTOCOLO ANTE CASO DE PORTE O INGRESO DE ARMAS AL ESTABLECIMIENTO.....	51
11.8	PROTOCOLO DE APLICACIÓN ANTE FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD QUE DENOTAN VIOLENCIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO BAJO LEY DE AULA SEGURA Nº21.128.....	53
11.8.1	PROCEDIMIENTO ANTE ESTUDIANTE QUE PRESENTA FALTA DE ESPECIAL GRAVEDAD QUE DENOTAN VIOLENCIA CONTEMPLADA EN LA LEY DE AULA SEGURA.....	53
11.8.2	PROCEDIMIENTO ANTE FUNCIONARIO QUE REALIZA FALTA DE ESPECIAL GRAVEDAD QUE DENOTE VIOLENCIA.....	55
11.8.3	PROCEDIMIENTO ANTE APODERADO, MADRE O PADRE QUE REALIZA FALTA DE ESPECIAL GRAVEDAD QUE DENOTE VIOLENCIA.....	55
12-	ACTOS DE ESPECIAL GRAVEDAD.....	55
12.1	HECHOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO ESCOLAR. BULLYNG.....	55
12.2	CARACTERISTICAS DEL ACOSO O BULLYNG.....	56
12.3	ESTRATEGIAS PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR O BULLYNG.....	56
12.4	PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYNG.....	58
12.5	MEDIDAS DE REPARACION ANTE CASO DE ACOSO O BULLYNG.....	59
12.6	PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.....	59
12.7	PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN SALIDA PEDAGOGICA.....	60
13-	TABLA RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS, MEDIDAS DE REPARACION Y DISCIPLINARIAS.....	61
13.1	PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS LEVES.....	61
13.2	PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVES.....	63
13.3	PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS MUY GRAVES, GRAVISIMAS O DE ESPECIAL GRAVEDAD.....	67
14-	APELACION Y PROCEDIMIENTOS.....	71
15-	REGULACIONES SOBRE LA GESTION PEDAGOGICA Y PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	72
15.1	PROTECCION Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y/O PADRES ADOLESCENTES.....	72
15.2	ESTUDIANTES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD SOCIAL.....	73
15.3	ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NNE).....	74
15.4	ESTUDIANTES EXTRANJEROS.....	74
15.4.1	INCORPORACION DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS.....	75
16-	PLAN SOCIOEMOCIONAL DE INTERVENCIÓN PARA ESTUDIANTES AFECTADOS POR HECHOS GRAVISIMOS COMO VIOLENCIA ,ACOSO O ABUSO SEXUAL.....	76
16.1	PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	77
16.2	PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCION PARA ESTUDIANTES AFECTADOS POR HECHOS GRAVISIMOS COMO VIOLENCIA, ACOSO O ABUSO SEXUAL.....	77
16.3	ASPECTOS PARA CONSIDERAR.....	77
17-	DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL NIVEL DE PREBASICA.....	78
17.1	PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES DE PREBASICA.....	78
18-	ANEXOS.....	80
♦	REDES DE APOYO.....	80
♦	REGLAMENTO PARA LAS CLASES POR INTERNET.....	82
♦	FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS.....	87
♦	REGISTRO PROTOCOLO VULNERACION DE DERECHOS.....	87
♦	FICHA DE DERIVACION.....	88
♦	COMPROMISO ESTUDIANTE APODERADO.....	89
♦	PAUTA DE INDICADORES DE URGENCIA DE BULLYNG.....	91
♦	CUESTIONARIO DE DETECCION DE ACOSO ESCOLAR.....	94
♦	SOCIOGRAMA.....	96

◇ FICHA DE APELACION.....	98
◇ ACTA DE REVISION DE APELACION.....	99
◇ SOLICITUD DE MATRICULA PROVISORIA.....	101
◇ FORMATO SALIDAS PEDAGOGICAS.....	102
◇ AUTORIZACION SALIDA PEDAGOGICA.....	103
19- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR P.I.S.E.....	104
19.1 DEFINICIONES.....	104
19.2 INFORMACION GENERAL.....	107
19.3 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	108
19.4 MISION Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	109
19.5 ORGANIGRAMA.....	100
19.6 COORDINADOR GENERAL.....	111
19.7 MONITOR DE APOYO.....	112
19.8 PROCEDIMIENTOS DE EVACUACION.....	113
19.8.1 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTE LEVE.....	114
19.8.2. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTE GRAVE.....	114
19.9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	116
19.9.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.....	119
19.9.2 PROCEDIMIENTO ENCASO DE CONMOCION INTERNA FUGA MASIVA.....	121
19.9.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.....	125
19.9.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS.....	128
19.9.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.....	128
19.9.6 EJERCITACION DEL PLAN DE EMERGENCIA.....	130
19.9.7 ANEXOS PISE.....	133
19.9.8 PLANO DE EVACUACION.....	136
19.9.9 PAUTA DE EVALUACION DE SIMULACRO DE SISMO.....	137
20- FORMULARIO TIPOS O CLASES DE FUEGO.....	142

1- **PRESENTACIÓN**

El presente reglamento nace del trabajo interdisciplinario de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa Centro Educacional Amador Neghme Rodríguez, , por construir un espacio de formación y desarrollo integral para nuestros y nuestras estudiantes (niños, niñas y/o adolescentes), que propicie ambientes sanos y seguros, en los que se promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, democrática, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

1.1. VISIÓN

Nuestra comunidad educativa será un espacio de convivencia participativa, democrática, inclusiva y multicultural, en la cual nuestras y nuestros estudiantes aprenderán, convivirán y practicarán los valores de tolerancia, solidaridad, perseverancia, auto superación, respeto y disciplina, a lo largo de su proceso educativo, los cuales replicarán en el marco de la sociedad.

1.2. MISIÓN

Nuestro Liceo centra su quehacer pedagógico en la formación valórica, aprendizajes integrales y en la permanencia de nuestras y nuestros estudiantes en el sistema educativo. Dicho proceso se construye en base a la convivencia participativa, democrática, inclusiva e intercultural, con el fin de que las y los estudiantes desarrollen herramientas para la inserción y transformación del mundo social, cultural, académico y/o laboral en el que decidirán vivir.

1.3 SELLOS :

Desarrollar integralmente a los y las estudiantes, que practiquen en forma activa una convivencia democrática-participativa que respete la diversidad intercultural en la que se desenvuelven, siendo un actor relevante en la sociedad.

1.4 VALORES :

Tolerancia , solidaridad, perseverancia, auto-superación respeto, disciplina.

Competencias : Comunicación efectiva, leer comprensivamente, trabajar en equipo, generar ideas innovadoras, resolver problemas.

2- **NORMATIVA VIGENTE**

La normativa educacional exige que los establecimientos educacionales cuenten con un Reglamento Interno que rija las relaciones al interior del establecimiento, entre estudiantes, docentes, asistentes y los padres y apoderados. Dentro de los fundamentos de las normas ,protocolos, sanciones y medidas reparatorias del presente R.I.C.E. se encuentran las siguientes:

- ◇ Ley N° 21.430. Garantías y Protección Integral de Niños y Adolescentes.
- ◇ Ley N° 20.501.Calidad y Equidad de la Educación.
- ◇ Ley N° 20.084. Responsabilidad Penal Adolescente.
- ◇ Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- ◇ Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educacion Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

- ◇ Ley N° 20.594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- ◇ Ley N° 21.128 de Aula Segura para actos que afecten gravemente la convivencia escolar.
- ◇ Ley 19070. Estatuto Docente.
- ◇ Ley N° 19.696 Código Procesal Penal, art 175, sobre el deber de denunciar en caso de tomar conocimiento de un hecho constitutivo de delito.
- ◇ Ley N° 18.883, Estatuto para funcionarios municipales, Art 58. Obligaciones.
- ◇ Decreto N°40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- ◇ Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- ◇ Decreto N°53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
- ◇ Decreto N°55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta el pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- ◇ Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica el Decreto N°453, de 1991.
- ◇ Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica el Decreto N° 548, de 1988.
- ◇ Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- ◇ Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- ◇ Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- ◇ Decreto N° 254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica el Decreto N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- ◇ Decreto N°256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N°40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos Mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- ◇ Decreto N°289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba el reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N°462, de 1983.
- ◇ Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- ◇ Decreto N° 300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
- ◇ Decreto 453, de 1992. Ministerio de Educación. Reglamento Estatuto Docente.
- ◇ Decreto N°306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N° 2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia que indica.
- ◇ Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.
- ◇ Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- ◇ Decreto N° 332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.

- ◇ Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta el ejercicio de la función docente.
- ◇ Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- ◇ Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- ◇ Decreto N° 548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- ◇ Decreto N° 577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico – pedagógicas para educandos con trastornos motores.
- ◇ Decreto N° 594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba el reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- ◇ Decreto N° 815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
- ◇ Decreto N° 924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- ◇ Decreto N° 1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- ◇ Decreto N° 8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta el Decreto Ley N° 3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
- ◇ Decreto Exento N° 27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
- ◇ Decreto Exento N° 77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- ◇ Decreto Exento N° 83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- ◇ Decreto Exento N° 86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación.
- ◇ Decreto Exento N° 92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB6) de enseñanza básica.
- ◇ Decreto Exento N° 102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- ◇ Decreto Exento N° 128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba el programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
- ◇ Decreto Exento N° 344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
- ◇ Decreto Exento N° 481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB5) de enseñanza básica.
- ◇ Decreto Exento N° 626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- ◇ Decreto Exento N° 1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.

- ◇ Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- ◇ Decreto Exento N° 1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- ◇ Decreto Exento N° 1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- ◇ Decreto Exento N° 1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
- ◇ Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia.
- ◇ Decreto 83/2015 del Ministerio de Educación que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y educación básica.
- ◇ Circular de la Superintendencia de Educación 20-06-2018 da instrucciones sobre reglamento interno.

3- DEFINICION DE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR RICE

Documento normativo interno que establece las normas , procedimientos , medidas reparatorias y sanciones que regulan la convivencia al interior de nuestro establecimiento educacional para lograr una buena y sana convivencia escolar.

4- PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. RICE.

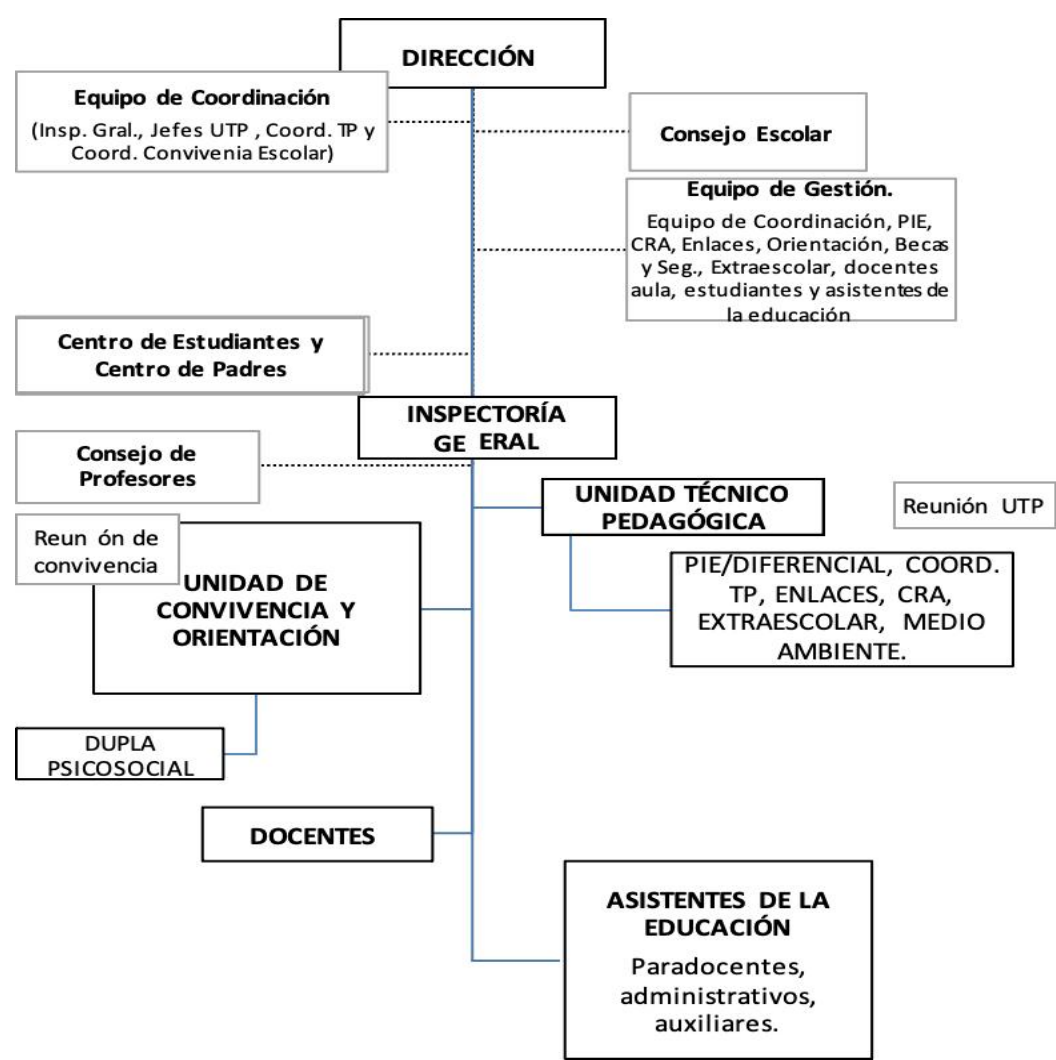
1. Dignidad del ser humano: "Toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del NNA".
2. Interés superior del NNA: "En todas las medidas...la consideración primordial será el interés superior del niño...se verá caso a caso teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada uno".
3. No discriminación arbitraria: "...la incorporación expresa del principio de No Discriminación".
4. Legalidad: "Se deben ajustar las medidas a la legalidad vigente...el Reglamento Interno debe contener descripción específica de las conductas que constituyan faltas o infracciones y deben identificar en cada caso, la medida o sanción aplicada a ese hecho...Se Pueden establecer elementos que atenúen o agraven la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo y necesidades del estudiante y de la Comunidad Educativa".
5. Justo y racional procedimiento: "Desarrollar proceso con todas las garantías".
6. Proporcionalidad: "Medidas disciplinarias, desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula. Favorecer las medidas pedagógicas, apoyo psicosocial, toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, reparación del daño causado y desarrollo de nuevas conductas conforme a valores y normas de la Comunidad Educativa".
7. Transparencia: "Derecho de los estudiantes y los padres y apoderados de ser informados de todo el proceso educativo, evaluaciones, convivencia escolar, funcionamiento del Liceo...".
8. Participación: "Instancias como Consejo Escolar- Comité de Buena Convivencia, CCEE, CCPP...".
9. Autonomía y diversidad: "PEI y Normas Convivencia, autonomía de los establecimientos para construirla."
10. Responsabilidad: "Respeto por las normas y cooperación en generar mejoras permanentemente...".

4.1 DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO.

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Respeto a la integridad física ,psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Seguridad	Garantizar el cumplimiento de las exigencias que permitan a los estudiantes desarrollarse en un ambiente protegido y sin riesgos que afecten su integridad.
	Buena convivencia escolar	Garantizar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, en un marco de respeto, participación y buen trato.
	Salud	Garantizar a los miembros de la comunidad condiciones mínimas de salubridad e higiene asegurando que los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollen en un ambiente libre de todo riesgo.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado con el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independiente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

Asociarse libremente	Asociación	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que pueden darse en el escenario escolar.
Ser informados	Información y Transparencia	Los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos del establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por este RICE o la ley.

5- ORGANIGRAMA Y ROLES



5.1 ROL DEL DIRECTOR/A

El Director es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales reglamentarias vigentes y tendrá la calidad de titular.

SON DEBERES DEL/A DIRECTOR/A:

- ◇ Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- ◇ Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- ◇ Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- ◇ Propiciar un clima adecuado al interior del establecimiento, fomentando las buenas relaciones humanas, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.
- ◇ Impartir instrucciones para establecer una adecuada convivencia escolar, organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando tanto una correcta interpretación y aplicación de la normativa atinente como una eficiente distribución de los recursos asignados.
- ◇ Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- ◇ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- ◇ Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- ◇ Cumplir y hacer cumplir la normativa que regula el funcionamiento de los establecimientos educacionales.
- ◇ Remitir a las autoridades competentes tales como: MINEDUC y DEM, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- ◇ Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- ◇ Delegar en los Inspectores Generales el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- ◇ Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- ◇ Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional
- ◇ Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Dirección DEM-Apoderados-Consejo de Profesores.

5.2 ROL DE INSPECTORÍA GENERAL

El Inspector/a General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

SON DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA

- ◊ Llevar al día la asistencia del estudiantado y velar que se registre mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- ◊ Organizar el proceso de matrícula de cada año de conformidad a la reglamentación vigente.
- ◊ Mantener actualizado y en orden el libro de matrículas.
- ◊ Controlar la disciplina del estudiantado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto de la comunidad escolar.
- ◊ Aplicar a los y las estudiantes las medidas y sanciones contempladas en este reglamento, debiendo informar al director tanto la falta como la sanción aplicada.
- ◊ Controlar el cumplimiento de los horarios laborales de los docentes y asistentes. Autorizar con pase la salida de los funcionarios controlando su registro en el libro de salida.
- ◊ Controlar el correcto funcionamiento del establecimiento en cuanto a sus rutinas, horarios de clases, realización de las horas lectivas y no lectivas por parte de los y las docentes.
- ◊ Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los/las estudiantes.
- ◊ Mantener los libros de control, crónica, rúbrica, ruta, registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de los/las estudiantes y sus carpetas, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- ◊ Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
- ◊ Autorizar las salidas extraordinarias de los/las estudiantes previa autorización de los apoderados. Mantener registro de las autorizaciones.
- ◊ Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con el centro de alumnos, centro de padres y apoderados y ex alumnos del establecimiento.
- ◊ Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico-Pedagógica y aprobados por el Director.
- ◊ Supervisar y controlar los turnos, formaciones junto con presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
- ◊ Velar por el cumplimiento de las funciones por parte de los Auxiliares de servicio.
- ◊ Velar por la buena presentación del personal, junto con supervisar el aseo del local escolar.
- ◊ Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios, los cuales deben ser elaborados por el profesor jefe de cada Curso con apoyo de UTP.
- ◊ Supervisar el control diario de asistencia de los/las estudiantes, que deben ser realizados por los docentes y asistentes de educación.
- ◊ Exigir y verificar la correcta documentación de los estudiantes nuevos que ingresan al establecimiento.
- ◊ Entregar documentación de los estudiantes que se retiran del establecimiento.
- ◊ Reportar al director e informar de todas las situaciones que alteren o modifiquen el normal funcionamiento del establecimiento.

5.2.1 ROL DEL JEFE/A U.T.P. EDUCACION BASICA Y EDUCACION MEDIA

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

SON DEBERES DEL JEFE/A DE U. T.P.

- ◊ Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, comunicándoselas , a cada uno de los docentes a su cargo, de forma oportuna.
- ◊ Coordinar la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- ◊ Mantener actualizada la documentación referida a su ámbito de acción. Reglamento de Evaluación, Actas, Validaciones, Aplicación del decreto 2272, Registro de leccionarios y calificaciones en los libros de clases, etc.
- ◊ Asegurar la correcta implementación de la normativa atinente a su responsabilidad técnica. Responsabilizarse de la confección por parte de los docentes y UTP de los informes del comité de evaluación y organizar su funcionamiento de conformidad al decreto 67 del MINEDUC u otros que dicte la autoridad competente.
- ◊ Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, conectividad, y el aprendizaje de los estudiantes.
- ◊ Tomar las medidas tendientes a asegurar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en los tiempos preestablecidos por la autoridad educativa.
- ◊ Apoyar y acompañar a los docentes nuevos que ingresan al establecimiento para asegurar que estos manejen los lineamientos del establecimiento.
- ◊ Programar, organizar, supervisar y evaluar, en conjunto con los otros integrantes de la U.T.P. del liceo las actividades correspondientes del proceso enseñanza y aprendizaje.
- ◊ Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los y las estudiantes, procurando que se fortalezca su proceso enseñanza y aprendizaje.
- ◊ Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- ◊ Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional. Proponer el Calendario de Actividades Anuales del establecimiento.
- ◊ Asesorar y supervisar a los y las docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- ◊ Programar, coordinar, supervisar, apoyar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- ◊ Elaborar, supervisar la correcta confección de documentación oficial técnica -de su competencia- del establecimiento educacional: Informes de Calificaciones, Certificados de Calificaciones, Actas de Calificaciones, Informes de Personalidad. etc.
- ◊ Cuidar claves de acceso y responsabilizarse por el correcto ingreso de datos (calificaciones, decretos, modalidades, planes de estudio, Reglamento de Evaluación, etc) en las diferentes plataformas en SIGE y Comunidad Escolar.
- ◊ Supervisar al encargado de ENLACES en uso de otras plataformas o aplicaciones con fines educativos y en el mantenimiento operativo de los recursos tecnológicos del establecimiento.
- ◊ Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo. Apoyar el Plan de Desarrollo Profesional Docente.

- ◇ Manejar con discreción la información personal de los docentes referida al proceso de Evaluación Docente.
- ◇ Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- ◇ Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes. Supervisar el trabajo del PIE.
- ◇ Retroalimentar formalmente a los y las docentes en base a pautas o documentos previamente conocidos y compartidos por los docentes en base a la observaciones de clases, revisión de instrumentos de evaluación, confección de guías de aprendizaje, elaboración de planificaciones, etc.
- ◇ Observar/acompañar al menos 3 clases en el año a cada docente, entregando una oportuna retroalimentación y mejoras, en el caso de que sea necesario. Visar previamente, autorizar pertinencia pedagógica de las actividades realizadas por los docentes, tanto en clases regulares como en actos cívicos, culturales, artísticos y en salidas pedagógicas.
- ◇ Reportar al director y comunicar de inmediato formalmente cualquier irregularidad de que tenga conocimiento en razón de su cargo.

5.2.2 ROL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado de convivencia escolar es responsable de la implementación de las medidas que promuevan una sana convivencia escolar, asegurar el funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar cuyas acciones que deberán constar en un plan de gestión de la convivencia. La designación del encargado de convivencia escolar deberá ajustarse a los requerimientos legales y deberá constar por escrito, ya sea en el contrato de trabajo respectivo o su anexo, según corresponda y se le asignará un número de horas que le permitan desarrollar su función. Además debe:

- ◇ Contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar. Junto con tener la capacidad de mantener buenas relaciones con toda la comunidad escolar.
- ◇ Conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar actualizada, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento.
- ◇ Contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

SON ROLES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- ◇ Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- ◇ Coordinar, liderar y articular al Consejo de Convivencia Escolar del EE.
- ◇ Elaborar, Ejecutar y Evaluar junto al Consejo de Convivencia Escolar el Plan de Gestión Convivencia Escolar.
- ◇ Dirigir instancias de trabajo (Las que serán registradas por medio de un Acta de Consejo).

- ◇ Implementar las medidas del Plan de Gestión de Convivencia Escolar (cuyas evidencias de implementación y desarrollo serán registradas en un ARCHIVO DE CONVIVENCIA).
- ◇ Mantener los canales de comunicaciones con las diferentes redes de apoyo local con las que cuenta el EE.
- ◇ Elaborar los informes que requiera la SIE con ocasión de denuncias ,de su ámbito de acción, en contra del establecimiento.
- ◇ Mantener comunicación constante con los y las profesores jefes, de cada estudiante derivado o tratado por convivencia escolar, de forma eficiente.
- ◇ Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- ◇ Disponer la implementación de medidas sobre Convivencia Escolar.
- ◇ Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- ◇ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa de forma didáctica y lúdica..
- ◇ Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- ◇ Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/ o acoso escolar de acuerdo con Ley de Violencia Escolar N°20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- ◇ Integrar y convocar, cuando sea necesario, al Comité de Convivencia Escolar.
- ◇ Informar inmediatamente al director de todas aquellas situaciones que lesionen o afecten la convivencia escolar o la seguridad de uno o más estudiantes.

5.2.3 ROL DEL ORIENTADOR/A

El/la Orientador/a es el docente del nivel correspondiente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

SON DEBERES DEL ORIENTADOR/A DE EDUCACIÓN BÁSICA Y DE EDUCACION MEDIA:

- ◇ Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP. Atender a los apoderados de los/las estudiantes con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- ◇ Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del estudiante a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- ◇ Asesorar técnicamente a todos los profesores en cuanto a materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
- ◇ Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela de padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- ◇ Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- ◇ Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.

- ◊ Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan con los demás establecimientos de la comuna.
- ◊ Coordinar programas de salud mental de los estudiantes de los organismos oficiales.
- ◊ Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- ◊ Realizar seguimiento de conducta de los estudiantes con problemas específicos, junto con el equipo de convivencia escolar..
- ◊ Programar y realizar charlas para Padres y apoderados., al menos una por semestre.

5.2.4 ROL DE LOS/LAS DOCENTES DE AULA:

Las funciones docentes del establecimiento son desempeñadas por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su función. El docente es el profesional docente responsable de las actividades curriculares.

SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:

- ◊ Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes .
- ◊ Atender a todos los/las estudiantes según disposiciones legales vigentes.
- ◊ Contribuir a desarrollar en el estudiantado, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- ◊ Realizar una efectiva orientación vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes y/o intereses de los estudiantes .junto al apoyo de la Orientadora
- ◊ Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
- ◊ Desarrollar las adecuaciones curriculares a estudiantes con NEE previa asesoría del equipo de Integración escolar ,y lenguaje.
- ◊ Diseñar, alternativas instruccionales y actividades de aprendizaje para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes, siendo apoyados por inspección en el caso que sea necesario
- ◊ Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables, en el caso que sea necesario y previo acuerdo del equipo de integración.. Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- ◊ Procurar que los/las estudiantes no queden fuera de la sala de clases.
- ◊ Cumplir con el horario de trabajo asignado por el director del establecimiento.
- ◊ Participar y asistir en los Consejos Generales de Profesores del año escolar
- ◊ Procurar que los estudiantes mantengan un rendimiento satisfactorio y preferentemente, de mejoramiento , tanto en el aspecto formativo como en los contenidos programáticos.
- ◊ Aplicar los contenidos programáticos, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- ◊ Realizar el Plan Anual de trabajo del curso.
- ◊ Cumplir con las actividades de colaboración que fije el director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.

- ◊ Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los estudiantes , fortaleciendo valores relevantes que favorezcan en su desarrollo personal, cultural y espiritual.
- ◊ Enviar fuera de la clase a los estudiantes que incurran en faltas o conductas disruptivas , sólo en el caso que haya entregado al estudiante actividades y/o algún trabajo individual, el cual deberá ser evaluado por el profesor.
- ◊ Controlar la asistencia de los estudiantes a su hora de clases , registrando ésta en la parte del leccionario que corresponda. Así mismo debe verificar en cada nuevo bloque de hora de clases la asistencia de todos los y las estudiantes consignando las diferencias respecto a la hora anterior. La ausencia no justificada a clases de uno o mas estudiantes debe ser informada de inmediato a Inspectoría General.
- ◊ Colaborar en el cuidado de los bienes generales del liceo, conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que le confíen a su cargo por inventario.
- ◊ Mantener al día los documentos legales que le correspondan a manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observación individual del estudiante , registro de calificaciones, actas secretaría UTP, programa computacional etc.
- ◊ Elegir democráticamente a sus representantes en Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, delegado gremial etc.
- ◊ Evitar mantener relaciones amorosas con estudiantes mayores de edad del establecimiento. En el caso de estudiantes menores de edad, dichas relaciones están prohibidas y sometidas a los cuerpos legales vigentes.
- ◊ En el caso de mantener relaciones afectivas con otros u otras docentes o funcionarias/os del establecimiento, aplicaran las mismas restricciones que afectan a los estudiantes.
- ◊ Consignar en la hoja de vida de cada estudiante todas las observaciones positivas o negativas de que tenga directo conocimiento. En caso de faltas graves debe informar de inmediato a Inspectoría General.
- ◊ Informar de inmediato por escrito o correo electrónico a Convivencia Escolar de todas las situaciones constitutivas o eventualmente constitutivas de vulneración de derechos que afecten a los estudiantes de que tenga conocimiento. En caso de acoso o abuso sexual en contra de un estudiante, deberá informar además por escrito al director (a) del establecimiento. Ante una situación de esta naturaleza se prohíbe al docente revictimizar al estudiante comentando o divulgando detalles de la situación a otras personas o funcionarios, excepto se trate de declaraciones en el contexto de una investigación formal.

5.2.5 ROL DEL PROFESOR/A JEFE/A

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

SON DEBERES DEL PROFESOR/A JEFE/A DE CURSO

- ◊ Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- ◊ Realizar las actividades específicas del Consejo de Curso y Orientación.

- ◇ Velar, junto con el jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso, manteniendo comunicación constante y formal de las debilidades y avances de los estudiantes en las diversas asignaturas, cuando sea necesario
- ◇ Mantener actualizados los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso. Confeccionar y entregar informe de calificaciones parciales y entrevistar a la familia nuclear, Extensa y/o Adulto significativo de los estudiantes.
- ◇ Confeccionar el informe de conducta o de personalidad de cada estudiante a su cargo.
- ◇ Citar e Informar individualmente a los padres y apoderados de la situación disciplinar y de rendimiento de sus pupilos.
- ◇ Realizar las reuniones de apoderados establecidas en el calendario o solicitadas por la dirección.
- ◇ Asistir, participar con su opinión y/o presidir los consejos que le correspondan.
- ◇ Orientar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo una comunicación activa entre el profesor jefe y los docentes de asignatura para trabajar de forma colaborativa por los estudiantes., los cuales deben manejar los problemas o situaciones personales de los estudiantes bajo reserva.,
- ◇ Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- ◇ Derivar formalmente los casos de estudiantes que necesiten apoyo del equipo de convivencia escolar de forma oportuna y eficiente.

5.2.6 ROL DEL PSICÓLOGO/A

El psicólogo/a es el profesional universitario no docente, responsable de integrar el equipo multiprofesional del liceo con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo con las necesidades educativas de cada uno.

SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO/A:

- ◇ Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar. de forma oportuna
- ◇ Realizar diagnóstico y seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades educacionales, socios afectivos, emocionales y conductuales., comunicando la información recogida a cada profesor, inspector general y paradocente responsable del curso de manera formal.
- ◇ Planificar y diseñar estrategias de intervención para los estudiantes , de acuerdo con sus necesidades educativas o contexto del grupo curso y aquellas detectadas por los docentes de asignatura y/o profesionales del establecimiento.
- ◇ Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo con el diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades de los estudiantes, al iniciar el año escolar o al ingresar al establecimiento.
- ◇ Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los estudiantes , emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten, los cuales deben ser informados a los profesores jefes de forma oportuna.

- ◇ Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- ◇ Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según instrucciones de dirección y de acuerdo con las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- ◇ Dar atención individual a los y las estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo, sólo en aquellos casos que lo ameriten cuando la problemática sea derivada de la asistencia al establecimiento.
- ◇ Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas., comunicando a los profesores jefes de forma oportuna.
- ◇ Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- ◇ Informar inmediatamente al director de todas aquellas situaciones que lesionen o afecten la convivencia escolar o la seguridad de uno o más estudiantes.

SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)

- ◇ Diagnóstico: referido al estudio integral de las diversas áreas de la persona o grupo con el fin de conocer en profundidad sus diversos aspectos. Contempla los siguientes niveles: individual, grupal, familiar y organizacional.
- ◇ Evaluar y reevaluar el funcionamiento intelectual de un estudiante, se utilizan las escalas de inteligencia de Weschler, dado que constituyen un instrumento psicométrico, internacionalmente reconocido por su fiabilidad y validez.
- ◇ Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida ésta como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que han sido aprendidas por la persona para funcionar en la vida diaria. Se utiliza, la escala de madurez social de Vineland, a partir de los 6 años hasta los 16 años en adelante.
- ◇ Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- ◇ Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo, el cual debe ser comunicado a los profesores jefes y UTP.
- ◇ Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de Técnicas de Estudio
- ◇ Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional, por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- ◇ Realizar apoyos específicos para los estudiantes con Déficit Cognitivo, según la necesidad de la escuela.
- ◇ Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- ◇ Coordinación: Colaboración con otros profesionales del establecimiento.
- ◇ Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso (horas de coordinación con Profesores Básicos).
- ◇ Informar inmediatamente al director de todas aquellas situaciones que lesionen o afecten la convivencia escolar o la seguridad de uno o más estudiantes.

5.2.7 ROL DEL ASISTENTE SOCIAL

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en el liceo.

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

- ◇ Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
- ◇ Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- ◇ Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- ◇ Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y deserción escolar.
- ◇ Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- ◇ Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad el desarrollo escolar de alumnos(as).
- ◇ Entrevista individual a los estudiantes del establecimiento.
- ◇ Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- ◇ Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- ◇ Trabajo de intervención con familias, y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- ◇ Coordinar con la red de apoyo local, recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones.
- ◇ Informar inmediatamente al director, todas aquellas situaciones que lesionen o afecten la convivencia escolar o bien, alteren la seguridad de uno o más estudiantes.

Programas que coordina el Asistente Social de la Escuela:

1.- Salud del Estudiante: A los estudiantes prioritarios se les reembolsa los montos de dinero que son utilizados en bonos de especialistas y medicamentos, referidos neurólogos, psicólogos y psiquiatras. Aquellos estudiantes que no poseen la condición de prioritarios y tienen la necesidad de un especialista, el profesional debe realizar visita domiciliaria, para identificar la situación económica de éste, realizar un informe social, solicitar informe académico y con todos estos documentos se podrá reembolsar alguna prestación de especialistas.

2.- PAE (Programa de Alimentación): En este programa el asistente social no interviene debido a que el encargado del programa de alimentación es un funcionario administrativo, además no se pueden asignar becas de alimentos debido a que el listado de beneficiarios del programa está predeterminado por la JUNAEB y son inamovibles. Sus funciones en relación con este programa son:

- a) Mantiene actualizado el registro de estudiantes de Chile Solidario.
- b) Monitorea la asistencia de los cursos.
- c) Pesquisa casos de ausentismo escolar reiterado.
- d) Participa en elaboración e implementación de proyectos de pro-retención escolar.
- e) Entrega información sobre fechas y requisitos de postulación a becas y beneficios
- f) Colabora con la evaluación socioeconómica de los y las estudiantes matriculados

3.- Registro digital de todos los y las estudiantes de la escuela: La base de datos debe estar compuesta con las siguientes columnas: año escolar, curso, letra, RUT del estudiante, así como también: su nombre completo, dirección, nombre apoderado, parentesco, oficio del apoderado, escolaridad, antecedentes habitacionales, número de integrantes del grupo familiar, comuna de residencia, teléfonos de contactos, fecha de nacimiento del estudiante, condición en que se encuentra (condicional o, repitente, condicional extremo, prioritario, vulnerable, beneficiario de alguna beca, nombre de la beca, si pertenece al programa de alimentación, si pertenecen a algún programa de gobierno, nombre del programa y por último, reseña de alguna problemática que presenta la familia.

5.2.8 ROL DE EDUCADORA DIFERENCIAL

La Educadora Diferencial es el profesional titulado de una Universidad acreditada, inscrita en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

SON DEBERES DE EDUCADORA DIFERENCIAL

- ◇ Regirse por el Decreto 170/10 o posteriores que fijen normas para determinar a los y las estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) que serán beneficiarios de la subvención especial. I
- ◇ Mantener actualizada la documentación requerida por el decreto 170/10, con los siguientes documentos:
 - a) Entrevista a la familia (anamnesis)
 - b) Formulario Único Síntesis De Reevaluación (estudiante antiguo)
 - c) Formulario Único De Evaluación específica especializada (de cada NEE específica)
 - d) Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)
- e) Informe de otros profesionales tales como: psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros.
- f) Formulario Evaluación Apoyo Especializado(estudiante antiguo)
- g) Formulario Informe Para La Familia
- h) Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
- i) Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del estudiante (consentimiento informado).En el caso, de rechazar la autorización, el apoderado debe fundamentar por escrito los motivos, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a),sin derecho a quejas ni reclamos posteriores.
- j) Realizar la evaluación diagnóstica de los y las estudiantes con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- k) Realizar la intervención a los y las estudiantes con NEET y NEEP.

- l) Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los y las estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias Permanentes .
- m) Apoyar el aprendizaje del aula común, realizando trabajo colaborativo junto al o la docente de asignatura con el que comparte horario..
- n) Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los estudiantes que lo requieran.
- ñ) Promover la incorporación activa de la familia de los y las estudiantes en las diferentes actividades que requiera y solicite el establecimiento..
- o) Integrar el equipo de Gestión de la Unidad Educativa.
- p) Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoquen .
- q) Mantener comunicación permanente con la UTP .
- r) Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Coordinación del programa de Integración escolar .
- s) Acompañar y realizar trabajo colaborativo con el o la docente de aula, o bien su conjunto.
- t) Informar inmediatamente al director de todas aquellas situaciones que lesionen o afecten la convivencia escolar o la seguridad de uno o más estudiantes.

5.2.9 ROL DE PSICOPEDAGOGA

La Psicopedagoga es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estas profesionales evalúan y realizan diagnóstico de los alumnos que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.

SON DEBERES DE PSICOPEDAGOGA

- ◇ Realizar monitoreo Ley SEP ,tres veces al año;marzo,agosto,noviembre.
- ◇ Evaluar a los y las estudiantes en Velocidad y comprensión ,de la lectura ,
- ◇ Revisar, tabular e interpretar los resultados a nivel de curso y del establecimiento, en cada una de las áreas evaluadas.
- ◇ Evaluar, diagnosticar, intervenir, reeducar y efectuar un seguimiento a niños (as) y jóvenes con trastornos específicos de aprendizaje; en las áreas cognitivas, lectura-escritura y cálculo,no adscritos al decreto 170/2010.
- ◇ Intervención psicopedagógica a los y las estudiantes que se encuentren descendidos en relación al grupo curso, los cuales serán derivados por el profesor jefe, con ello se efectuará un diagnóstico previo a una evaluación con instrumentos estandarizados en áreas cognitivas
- ◇ La intervención psicopedagógica orientada a estudiantes que presenten necesidades educativas especiales , no adscritos al Decreto 170 /2010, se deberá llevar a cabo durante el año escolar.
- ◇ Acompañar en la labor educativa a estudiantes, docentes y apoderados.
- ◇ Elaborar informes psicopedagógicos, de tal forma de entregar información y orientación a nivel del establecimiento educacional,a padres ,apoderados u otros profesionales .
- ◇ Mantener comunicación permanente con el equipo de profesionales del establecimiento y directivos..
- ◇ Participar de las reuniones comunales ,convocadas por el o la profesional a cargo de la SEP.

- ◇ Participar en reuniones del equipo profesional junto con las reflexiones pedagógicas.
- ◇ Mantener comunicación permanente con la Unidad técnico pedagógica.
- ◇ Mantener actualizada la documentación solicitada por la Unidad técnico pedagógica.

5.3.0 ROL DEL FONOAUDIOLOGO/A y del TERAPEUTA OCUPACIONAL

El o la fonoaudióloga y el Terapeuta Ocupacional son profesionales titulados de la carrera de Fonoaudiología, o Terapia Ocupacional inscritos eventualmente en el registro del Ministerio de Educación, según la normativa aplicable a cada profesional.

SON DEBERES DEL O FONOAUDIÓLOGO y DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL

- ◇ Cargo reporta directamente a Coordinadora del PIE.
- ◇ El o la fonoaudióloga y el o la terapeuta ocupacional deben realizar las evaluaciones y el tratamiento para estudiantes con NEE transitorias o permanentes, principalmente en los cursos de Prekinder, Kinder, primero y Segundo básico.
- ◇ Deberán tener la documentación actualizada, según los requerimientos del Decreto 170/10 o del establecimiento.
- ◇ Deberán apoyar el aprendizaje de los y las estudiantes en el aula común, u otras realizando un trabajo colaborativo junto a los docentes de aula.
- ◇ Deberán promover la incorporación activa de la familia de los y las estudiantes a las labores que exige el establecimiento educacional.
- ◇ Realizaran reevaluaciones periódicas de los procesos de aprendizaje y de las materias que corresponden a sus campos ocupacionales junto con el desarrollo del lenguaje y motricidad de los y las estudiantes que son parte del Programa de Integración Escolar.
- ◇ Deben mantener comunicación permanente con la Unidad Técnica Pedagógica.
- ◇ Informar inmediatamente al director de todas aquellas situaciones que lesionen o afecten la convivencia escolar o la seguridad de uno o más estudiantes.

5.3.1 ROL DE LOS/LAS ASISTENTES DE EDUCACIÓN

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como :Asistentes Inspectoría; Asistentes de Párvulos; Asistentes de Aula (en 1° y 2° Básico); Asistentes de Biblioteca; Asistentes de la Sala de Computación; Secretaria; Asistente de Sala de multicopiado; Porteros; Auxiliares Servicios Menores. En general son deberes y obligaciones de los asistentes de la educación cumplir con aquellos contemplados en la ley y reglamentos que les aplican.

5.3.2 ROL DEL ASISTENTE DE INSPECTORÍA

El o la asistente de la Educación que cumple labores de Inspectoría, es el funcionario del establecimiento, destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad escolar en general.

SON DEBERES DEL ASISTENTE DE INSPECTORÍA:

- ◇ Apoyar la labor del Inspector General.
- ◇ Apoyar La Labor Del Superior Jerárquico(Jefe UTP.,Orientador,Profesor)
- ◇ Velar por el comportamiento disciplinario adecuado de los y las estudiantes, según reglamento interno del establecimiento, tanto dentro como fuera del aula.
- ◇ Asistir, en caso de ausencia de la o el docente de aula, conforme a indicaciones emanadas por Inspectoría general y/o UTP.
- ◇ Registrar asistencia diaria, estadísticas, registros y otros similares que le sean encomendados.
- ◇ Dar solución a las problemáticas relacionadas a Inspectoría General.
- ◇ Registrar, supervisar y hacer seguimiento de los atrasos e inasistencias, justificativos médicos, presentados por las y los estudiantes, comunicando a los profesores jefes y apoderados, en los casos reiterativos.
- ◇ Apoyar al profesor de aula cuando se le requiera...
- ◇ Ingresar al grupo curso, dentro de la sala de clases, mientras esperan al docente que les corresponde por horario.
- ◇ Restringir la presencia de estudiantes en los pasillos y otros lugares, donde no se encuentre el resto del curso o con el docente a cargo.
- ◇ Supervisar el ingreso de los y las estudiantes a los baños, mientras transcurre el horario de clases, así como también en los recreos.
- ◇ Asistir a los Consejos Administrativos y de Desarrollo personal.
- ◇ Acompañar al estudiante, en caso de accidente escolar, en el servicio de urgencia respectivo, comunicando la situación acontecida al profesor o profesora jefe, lo antes posible.
- ◇ Informar inmediatamente al director de todas aquellas situaciones que lesionen o afecten la convivencia escolar o la seguridad de uno o más estudiantes.

5.3.3 ROL DEL ASISTENTE DE PREBASICA

La asistente de Párvulos, es una profesional con especialidad o título de Auxiliar de Párvulos, ,Asistente en educación de párvulos o Técnico en atención de párvulos; que tiene como función asistir a la educadora en el trabajo diario con los y las niñas de prebásica.

Es una profesional técnico (a) que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora, con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer el aprendizaje oportuno y pertinente de los niños y niñas, de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación del material didáctico,ambientación,reforzando hábitos,normas y valores con iniciativa,afecto,alegría y carácter lúdico.

SON DEBERES DEL/A ASISTENTE DE PREBASICA

- ◇ Ejecutar las tareas que la Educadora de Parvulos le encomiende .
- ◇ Atender al grupo curso, en ausencia de la Educadora de Párvulos..
- ◇ Preparar material que se le solicite, decorar la sala, entre otras actividades similares.,
- ◇ Asumir la responsabilidad de los y las estudiantes en el patio, baño y comedor, junto a la Educadora de Párvulos.
- ◇ Colaborar en el manejo conductual de los y las estudiantes.
- ◇ Informar inmediatamente al director de todas aquellas situaciones que lesionen o afecten la convivencia escolar o la seguridad de uno o más estudiantes.

5.3.4 ROL DEL ASISTENTE DE AULA NIVEL PRIMER CICLO

Es la funcionaria encargada de asistir a los y las estudiantes de 1° a 4° año de Educación Básica, conforme a los lineamientos entregados por la Unidad Técnica pedagógica, y/o profesor/a jefe.

SON DEBERES DEL ASISTENTE DE AULA

- ◇ Ejecutar las tareas que el docente le encomiende..
- ◇ Preparar material educativo que se le indique, junto con la decoración de la sala. ,.
- ◇ Responsabilizarse y colaborar en la disciplina, junto a las actividades pedagógicas de los y las estudiantes dentro del aula, en el patio y comedor, con la docente de aula. ,.
- ◇ Atender al grupo curso, en caso de ausencia del docente de aula.

5.3.5 ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SECRETARIA-ENCARGADA DE MATRICULA

- ◇ Solicitar , organizar y mantener actualizada la documentación oficial del establecimiento, entre ellas, certificado de antecedentes e inhabilidades del personal. Fichas y carpeta de todos los funcionarios.
- ◇ Ingresar y mantener actualizados los datos de los funcionarios en SIGE
- ◇ Cautelar la conservación ,mantención y resguardo del mobiliario, materiales u otro similar.
- ◇ Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento .
- ◇ Mantener actualizados los libros oficiales y libros auxiliares solicitados.
- ◇ Cumplir funciones de coordinación en las actividades de alimentación y programa JUNAEB.
- ◇ Cuando se le solicite registrar calificaciones en el programa de notas, y en actas SIGE.
- ◇ Confeccionar documentos como, memos, oficios, informes, planillas de cálculo, ppt y en general desempeñar todas las tareas inherentes al cargo de secretaria de dirección.
- ◇ Tomar actas de reuniones y realizar otras tareas que le encomiende el director o quien este designe en su nombre.
- ◇ Mantener estricta reserva de toda la información que conozca en razón de su cargo: funcionarios, estudiantes y/o apoderados.
- ◇ Informar inmediatamente al director de todas aquellas situaciones que lesionen o afecten la convivencia escolar o la seguridad de uno o más estudiantes.
- ◇ Matricular. Mantener al día documentación de todos los estudiantes.

5.3.6 ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del establecimiento.

SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

- ◇ Mantener en orden todas las dependencias del establecimiento .
- ◇ Desempeñar, cuando se necesite, funciones de portería en el establecimiento .
- ◇ Retirar, repartir y franquear mensajes y correspondencia del establecimiento.
- ◇ Ejecutar reparaciones menores en instalaciones del establecimiento, siempre y cuando, cuente con la experiencia y los cuidados de prevención de accidentes y riesgos, entregados por el establecimiento.

- ◇ Cuidar y responsabilizarse del buen uso, conservación de herramientas y maquinaria que se le haya asignado por parte del sostenedor del establecimiento .
- ◇ Cuidar y mantener los Jardines del establecimiento .
- ◇ Informar las necesidades que surjan, para lograr el mantenimiento adecuado del establecimiento .
- ◇ Desempeñar, cuando se le solicite, la función del cuidado nocturno del establecimiento, previo acuerdo con el trabajador o trabajadora .
- ◇ Ejecutar las tareas asignadas, por parte de las autoridades del establecimiento, de forma adecuada y responsable.
- ◇ Asistir en el aseo de las salas de clases, cuando sea requerido.
- ◇ Informar inmediatamente al director de todas aquellas situaciones que lesionen o afecten la convivencia escolar o la seguridad de uno o más estudiantes.

5.3.7 ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

Es el funcionario responsable de organizar ,mantener operativos,cuidar y atender los equipos y Sala de Computación .

SON DEBERES DEL ENCARGO/A DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

- ◇ Entregar los equipos tecnológicos requeridos, por los profesionales del establecimiento,
en la sala requerida, previamente solicitado y registrado.
- ◇ Abrir la sala de computación,según los horario solicitado por el docente.
- ◇ Llevar inventario actualizado de los materiales y recursos tecnológicos que son parte del laboratorio de computación.
- ◇ Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos solicitados .
- ◇ Llevar registro de la Bitácora Del Uso Del Laboratorio .
- ◇ Mantener operativos los equipos de laboratorio.
- ◇ Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- ◇ Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- ◇ Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- ◇ Informar a dirección de daños, mermas ,hurtos o robos de equipos o de dispositivos (o sus partes) a su cargo.
- ◇ Dar soporte y mantener operativa tanto la red de internet como la plataforma educativa utilizada por el establecimiento, Mi Aula, SINEDUC,NAPSIS u otra.
- ◇ Apoyar a UTP y profesores jefes en la confección de informes de calificaciones y personalidad para los apoderados.

6.- CONSEJO ESCOLAR

De acuerdo a lo señalado en el decreto N° 24 del 27 de enero del 2005 que reglamenta los consejos escolares, indica en su artículo 2° que: en cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un consejo escolar que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

De acuerdo a lo indicado por el sostenedor del establecimiento, el consejo escolar del CEM Amador NeghmeRodriguez , ex Liceo A-70 , es de carácter propositivo, consultivo y NO tiene carácter resolutivo. SOLO el sostenedor puede modificar esta situación.

Para efectos de mantener informada a la comunidad escolar de los temas y acuerdos debatidos por el consejo, se informará a la comunidad educativa a través de la difusión del acta de la sesión realizada.

Integran el Consejo Escolar:

- ◊ Representante de los Docentes
- ◊ Representante de los Asistentes
- ◊ Representante de los Apoderados
- ◊ Representante de los Estudiantes
- ◊ Representante del Sostenedor
- ◊ Director

Cada uno de los cuales representa un voto, no obstante en las reuniones puede haber hasta dos personas representando a cada uno de ellos.

Las reuniones del Consejo Escolar son abiertas a la comunidad escolar de modo que quien lo solicite por escrito y antelación puede asistir con derecho a voz, pero no a voto.

El consejo será informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- b) Las visitas inspectivas realizadas por Mineduc o Superintendencia de Educación.
- c) Reformulación de Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación.
- d) Otras materias que plantee alguno de los miembros del consejo escolar y que tenga estrecha relación con el quehacer del establecimiento.

En relación a las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo del Consejo, se adoptan los siguientes acuerdos:

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en relación a los siguientes temas:

- ◊ El Proyecto Educativo Institucional.
- ◊ El Calendario Anual y las actividades extracurriculares.
- ◊ Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se proponga.
- ◊ El informe anual o Cuenta Anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y que es responsabilidad del director.

6.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Consejo de Convivencia Escolar, es otra instancia interdisciplinaria para abordar situaciones excepcionales a solicitud del director, del Encargado de Convivencia Escolar o de otro miembro de la comunidad escolar, que alteren la sana convivencia al interior del establecimiento. El Comité puede además proponer, elaborar y determinar las medidas y actividades para el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Contará con la participación de una Representante de cada estamento del EE(Director/a, Inspector/a General, Jefe/a Técnico Pedagógico ,Orientador/a, Representante de los Docentes, (prof.(a) Jefe, Psicólogo/a y Asistente Social), como participantes obligatorios.

En el caso de ser requerido por parte del EE, se solicitará la participación de otros representantes de diferentes actores de la comunidad, como lo es un representante del Centro General de Padres y Apoderados, representante de Centro de Estudiantes (en el caso de ser más de un representante, éstos no puede pertenecer al mismo curso, con el fin de dar mayor amplitud de participación) y/o Coord. PIE, inspector de curso. etc.

6.2 OTRAS INSTANCIAS DE PARTICIPACION

El establecimiento CEM Amador Neghme fomenta o incentiva la existencia de diferentes instancias formales de asociación y participación. Otorgará por tanto las facilidades para que a comienzos de cada año escolar se desarrollen las elecciones democráticas e informadas del Centro de Estudiantes y Centro de Apoderados.

Así mismo propenderá a la creación de un Club Deportivo ,Social, Recreacional y Cultural propio con personalidad jurídica que permita al establecimiento postular a proyectos de financiamiento de actividades deportivas, recreacionales, sociales, culturales o artísticas en beneficio de la comunidad escolar.

7- REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN.

La ley 20.845 de inclusión escolar garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo en cualquiera de sus niveles de manera transparente y en igualdad de condiciones, marca el fin de la selección arbitraria de los estudiantes en los establecimientos educacionales de subvención estatal.

Inspección General garantizará la correcta aplicación de los protocolos del sistema admisión escolar. SAE.

Nuestro liceo recibe a todos los postulantes, en caso de ser insuficiente los cupos, Inspección General se abrirá un libro de matrícula en donde se registraran los estudiantes en lista de espera que postulan al establecimiento. El liceo, no obstante, dará preferencia a quienes tengan hermanos ya matriculados y a los hijos de los trabajadores del liceo.

8- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Corresponden a las facultades o prerrogativas y a las obligaciones que se derivan de la condición de alumno regular, apoderado o funcionario del establecimiento.

8.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- ◇ Recibir una formación pedagógica de calidad.
- ◇ Recibir instrucción sólida y educación valórica.
- ◇ Expresar su opinión en una conducta de respeto y responsabilidad.
- ◇ Los/las estudiantes tienen derecho a defender su honra ante las instancias que corresponda y a que sus problemas personales sean tratados con privacidad.
- ◇ Conocer las normas que rigen la evaluación, calificación y promoción escolar.
- ◇ Conocer las normas que rigen el comportamiento y convivencia escolar de la Escuela o Liceo.
- ◇ Participar en programas de apoyo y actividades extra-programáticas.
- ◇ Recibir capacitación específica de preparación para la prueba de selección universitaria.
- ◇ Recibir atención a sus inquietudes por parte de: Profesores Jefes y de asignatura, Inspectoría, Profesionales Psicosociales, Orientador/a, Jefe de UTP, Director/a, según corresponda.
- ◇ Recibir un trato cordial y justo de todos los integrantes del Establecimiento Educativo, resguardando su integridad física, psicológica, espiritual y moral.
- ◇ A que se respeten su libertad personal y de conciencia, y sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, sin que pueda condicionarse a lo que disponga el Manual de Convivencia Escolar.
- ◇ Ser evaluados de acuerdo a un sistema objetivo, justo y transparente.
- ◇ Conocer sus calificaciones en cada sector y revisar el resultado de las evaluaciones en conjunto con el profesor respectivo.
- ◇ Ser promovidos de nivel de acuerdo a un sistema objetivo, justo y transparente.
- ◇ Conocer el contenido de las observaciones registradas en la hoja de vida del libro de clases.
- ◇ Acceder a la infraestructura y servicios del EE, de acuerdo a las necesidades y reglamentación interna.
- ◇ Participar de la vida deportiva, cultural y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.
- ◇ Participar en las organizaciones como el Centro de Estudiantes.
- ◇ Ser protegido en cuanto a su intimidad y a la información personal que aporte, la cual debe ser resguardada con la debida confidencialidad. Sólo será compartida con los profesionales competentes relacionados con la resolución del caso.
- ◇ Los/as alumnos/as tienen derecho a un procedimiento justo y objetivo en caso de conflicto.

8.2 DEBERES DE LOS/ LAS ESTUDIANTES

El niño, niña, adolescente, estudiante de nuestro establecimiento, tiene los deberes que exige el respeto a los derechos y libertades fundamentales de todas las personas y del ordenamiento normativo contemplado en el RICE; el deber de respeto y obediencia a sus profesores; y el deber de cumplimiento de sus responsabilidades escolares, siempre y cuando lo anterior no viole sus derechos y garantías o contravenga al ordenamiento jurídico.

El pleno respeto de los derechos del niño, niña, adolescente, estudiante de nuestro establecimiento, no está, sin embargo, condicionado por el cumplimiento de sus deberes y en ningún caso, el incumplimiento de las siguientes obligaciones justificará la vulneración de sus derechos. Son deberes de los estudiantes:

- ◊ Comprometerse de manera activa, permanente y con iniciativa en el proceso de aprendizaje, participando de las clases, cumpliendo con las obligaciones y portándose de manera constructiva para este fin.
- ◊ Hablar con la verdad asumiendo las consecuencias.
- ◊ Asistir a todas las clases y actividades lectivas y no lectivas que le correspondan participando en forma positiva, favoreciendo el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, generando de esta manera un ambiente agradable de trabajo pedagógico.
- ◊ Mantener un trato respetuoso con sus compañeros y con todo el personal del Establecimiento, expresado en un vocabulario adecuado, actitudes y modales de buena educación.
- ◊ Mantener dentro y fuera del establecimiento, un comportamiento correcto que dignifique su condición de estudiante.
- ◊ Respetar la integridad física y psicológica de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ◊ Respetar las diferencias individuales y la diversidad (físicas, cognitivas, sociales y étnicas).
- ◊ Cuidar la presentación personal exigida por el Reglamento en las diferentes actividades del Colegio, ya sean internas o externas.
- ◊ Preservar en buen estado los útiles escolares propios y de los compañeros.
- ◊ Cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno del establecimiento.
- ◊ Colaborar en la mantención y la limpieza de los espacios, mobiliarios y equipos del Establecimiento Educacional (suelos, pizarrones, murallas, sillas, mesas, computadores, implementos e instalaciones, etc.), dejando las salas y ámbitos de trabajo limpios y ordenados al término de cada clase.
- ◊ Cumplir con las calendarizaciones fijadas para evaluaciones, entrega de trabajos y compromisos adquiridos.
- ◊ Mantenerse al día con las materias tratadas, evaluaciones, tareas y trabajos realizados durante los períodos de ausencia a clases (por enfermedad, viajes, representación del Establecimiento Educacional, o situaciones de ausencia por motivos familiares).
- ◊ Presentar oportunamente firmadas por el apoderado documentos escolares como pruebas, citaciones, colillas de circulares, comunicaciones y documentos que el establecimiento educacional requiera.
- ◊ Respetar por razones de seguridad y convivencia, las áreas de juegos, baños, escaleras, pasillos, y áreas de desarrollo académico correspondientes a los distintos ciclos.
- ◊ Obedecer las instrucciones de los docentes y directivos y cuidar las normas de seguridad y su señalética al interior del Establecimiento.
- ◊ Respetar la normativa vigente en especial respecto a la Ley N° 20.000 (Ley de Drogas).
- ◊ Cumplir con los acuerdos firmados oportunamente con los diferentes encargados, coordinadores, directivos y docentes (el no cumplimiento de éstos constituye una agravante y/o falta grave).
- ◊ Evitar en todo momento el uso de la violencia física o psicológica en contra de cualquier miembro de la comunidad.

8.3 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS

Los Padres y Apoderados se preocupan de conocer el Proyecto Educativo y el presente Manual de Convivencia Escolar que les ofrece el Establecimiento Educacional y se comprometen con él. Los Padres como primeros educadores favorecerá el desarrollo integral de sus hijos, cumpliendo las siguientes disposiciones:

- ◊ Apoyar y comprometerse con el proceso total de enseñanza aprendizaje de su hijo.
- ◊ Respetar la normativa interna.
- ◊ Cumplir con los compromisos adquiridos con el Establecimiento Educacional.
- ◊ Conocer, informarse y cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, RICE del establecimiento.
- ◊ Asistir al establecimiento si se requiere su presencia y tomar conocimiento si corresponde, de lo registrado en la hoja individual de su pupilo, debiendo dejar constancia de ello con su firma y fecha.
- ◊ Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- ◊ Ser informados oportunamente por los Directivos y/o Profesores de la situación académica y conductual del alumno, como también de las acciones realizadas por el EE. Para atender la situación presentada.
- ◊ Solicitar oportunamente, en caso de necesidad, entrevistas y seguimiento de sus pupilos al equipo directivo, técnico y/o profesional, docente del establecimiento educacional, siguiendo conductos regulares y formales.
- ◊ Concurrir a las reuniones de apoderados correspondientes; en caso de no asistir, tendrá que presentarse personalmente dentro de la jornada del día siguiente para justificar su inasistencia, siendo responsabilidad de los Padres y Apoderados informarse de los contenidos y decisiones acordadas. De faltar a dos reuniones consecutivas, su pupilo quedará condicional por el año escolar vigente.
- ◊ Concurrir a las citaciones y entrevistas que las diferentes instancias del Establecimiento Educativo requieran. De no asistir, se informará al profesor jefe y a las coordinaciones respectivas, quedando registrado en la hoja de vida del estudiante.
- ◊ Derecho de padres, madres y apoderados a asociarse.
- ◊ Los padres y apoderados tienen el deber de mantener actualizados su número de teléfono y dirección actualizados, cualquier cambio debe ser informado al establecimiento.
- ◊ Firmar, acusando recibo de todas las comunicaciones enviadas por el Establecimiento.
- ◊ Comunicar cualquier opinión, sugerencia, aporte o queja a la Dirección del EE, absteniéndose de hacer observaciones y comentarios que dañen la imagen del establecimiento y/o funcionarios, a través de medios escritos, y/o verbales.
- ◊ El apoderado que incurra en acciones que atenten contra las líneas y valores involucrados en el Proyecto Educativo del Establecimiento Educacional, quedará inhabilitado para representar a su hijo o pupilo frente al establecimiento. Ante esta situación se realizará un cambio de apoderado.
- ◊ En caso de incurrir en faltas graves o conductas violentas (verbales o físicas) en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar dará lugar junto a la inhabilitación del apoderado para representar al alumno ante el Establecimiento, a la denuncia en su contra ante los tribunales de justicia. Ley 18.834 art 84.
- ◊ Seguir el conducto regular del Establecimiento Educacional: Ante cualquier inquietud y/o dificultad respecto a su hijo(a) deberán considerar el siguiente procedimiento: Aspectos académicos en general: Solicitar entrevista con el Jefe UTP. Aspectos de conducta: Solicitar entrevista con Inspectoría General. Aspectos Socioemocionales y otros: Solicitar entrevista con Convivencia Escolar.

- ◊ Realizar las evaluaciones y tratamientos de especialistas que su hijo requiera, solicitados por el establecimiento educacional.
- ◊ Entregar los certificados de atención e informes de evaluación y seguimiento a los profesionales de la educación del establecimiento que lo hayan requerido de manera formal y con firma de Dirección.
- ◊ Velar porque su hijo cumpla con: los deberes escolares, adecuado comportamiento, adecuada presentación personal, cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de clases, etc.
- ◊ Velar por una sana alimentación y un adecuado descanso de su hijo durante el período escolar.
- ◊ El apoderado titular debe informar por escrito al/la profesor/a jefe e Inspectoría General correspondiente cuando exista apoderado suplente.

8.4 DERECHOS Y DEBERES LOS FUNCIONARIOS: DOCENTES Y ASISTENTES

- ◊ Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- ◊ Constituir y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- ◊ Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.
- ◊ Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes, y asistentes de la educación.
- ◊ Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ◊ Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los objetivos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- ◊ No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- ◊ Seguir las instrucciones y directrices de sus superiores, en tanto sean legítimas y legales.

9- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

9.1 NIVELES DE ENSEÑANZA.

El CEM Dr. Amador Neghme Rodríguez L70, imparte educación desde el nivel de Prebásica a Cuarto Medio tanto de Enseñanza Humanista como Técnica en la especialidad de Electricidad.

9.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.

Aplica Planes y Programas de Estdio. Adscrito a la Jornada Escolar Completa.

En nivel de Prebásica, Jornada Extendida.

Educacion Media 42 horas. semanales

Educacion Basica. 38 horas. semanales

Educación Prebasica 31 horas. semanales

9.3 HORARIOS

El establecimiento abre sus puertas a las 7:00 horas, aunque EL INGRESO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES A CLASES E INICIO DE LA JORNADA ES A LAS 08:00 hrs.

Las clases y las actividades docentes comienzan ,de lunes a viernes, a las 08:00 horas.

El horario de clases para la Educación Preescolar es Mañanas de 8:00 horas a 15:00 horas lunes, martes y jueves. De 8:00 a 13 horas miércoles y viernes.

9.4 REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR.

HOMBRES	MUJERES
Polera institucional azul marino con insignia. Buzo azul marino. Zapatillas negras, para los estudiantes Técnicos Profesional de Electricidad con zapatos de seguridad cuando se requiera el uso. Polerón azul marino.	Polera institucional azul marino con insignia. Buzo azul marino. Zapatillas negras, para los estudiantes Técnicos Profesional de Electricidad con zapatos de seguridad cuando se requiera el uso. Polerón azul marino.
Es importante que los estudiantes tengan una presentación adecuada a su calidad de estudiante. Venir con su rostro afeitado. En caso de tener pelo largo los hombres, éste debe estar peinado y tomado (En Técnicos Profesional de Electricidad no se usa ningún accesorio metálico por seguridad)	Es importante que las estudiantes tengan una presentación adecuada a su calidad de estudiante, ello significa sin usar pintura en forma excesiva; aros, collares y accesorios que no sean apropiados (En Técnicos Profesional de Electricidad no se usa ningún accesorio metálico por seguridad).

El uniforme de Educación Física consta del buzo institucional y polera institucional con insignia (el cual NO puede reemplazar el uniforme en el día que tengan dicha asignatura) o en su defecto buzo azul marino y polera blanca sin estampado ni bordado.

Frente a cualquier situación imprevista que imposibilite al estudiante a cumplir con su presentación personal, será el apoderado que en forma personal tratará su situación en Inspectoría General para ver las vías de solución y con comunicación al profesor jefe o (Convivencia Escolar).

Para las ceremonias de licenciatura, representacion del liceo y otros actos oficiales ,el establecimiento podrá previo aviso a los apoderados solicitar uso de pantalon de color gris para los varones ,falda para las damas, calcetas y zapatos de color negro, camisa de color blanco ,chaleco o parka de color azul marino.

Podrá eximirse el uso del uniforme escolar en casos debidamente fundados y a petición escrita del apoderado. Entre las causales de uso flexible del uniforme escolar ,se contemplan causales medicas ,sicologicas, socioeconómicas, las que deben acompañarse del documento de respaldo extendido por el profesional competente.

Ningún estudiante podrá ser eximido de clases por el no uso del uniforme escolar.

Estudiantes embarazadas o transgénero podrán usar ,previa solicitud por escrito, el uniforme oficial que les acomode a su condición o identidad sexual.

9.5 COMUNICACIÓN CON APODERADOS.

La comunicación oficial desde el EE con apoderados es mediante comunicados de dirección, informes firmados por los docentes, informaciones entregadas en las reuniones de apoderados o citaciones que puedan solicitar las distintas instancias del establecimiento. Junto a esto están los paneles informativos instalados en el HALL del establecimiento, no obstante esto, cada profesor puede utilizar los medios digitales disponibles hoy o el envío de una comunicación escrita firmada por el docente o timbrada por inspectoría ,UTP, PIE o Dirección. Para los estudiantes están los paneles y las formaciones realizadas al interior del establecimiento.

10- PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Los diferentes procedimientos de actuación tienen SIEMPRE como primer objetivo proteger al estudiante. Conocida la situación es obligación de todos los funcionarios seguir los pasos o procedimientos correspondientes.

Cabe precisar que para la determinación de faltas, incumplimientos o delitos y sus sanciones o medidas reparatorias SIEMPRE deberá tenerse a la vista ,edad, curso y grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes de tal modo que los estudiantes de Educacion Basica hasta sexto año básico, deben recibir acompañamiento y de ser necesario medidas acorde a su edad, esto es de menor severidad (en al menos un grado) que los estudiantes mayores de 14 años de edad o que cursan desde séptimo básico a cuarto año medio. A los estudiantes en practica profesional se les aplicaran las medidas que correspondan atendido el hecho que ya no asisten regularmente al establecimiento.

Los procedimientos que deben seguirse para la protección de los estudiantes que eventualmente han sido victimas de la vulneración de derechos hasta eventuales victimas delitos, son los siguientes:

1.- **Informar** de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar. De no encontrarse informar al Inspector General que corresponda o Duplas psico sociales. A falta de los anteriores informar a Dirección. SIEMPRE debe acompañarse (al primer relato que por la emergencia de la situación puede ser verbal) un correo electrónico dirigido al encargado de convivencia o carta debidamente firmada relatando la situación que se está denunciando. Este correo electrónico o carta debe enviarse o entregarse de inmediato. En ningún caso dejar pasar más de dos horas desde que se tomó conocimiento de la situación. Cabe precisar que constituye revictimización por parte de quien informa o denuncia comentar o informar del caso por cualquier medio a otras personas, profesores, asistentes. Excepto de trate de una declaración a Dirección, PDI, Carabineros o Fiscalía.

2.- **Comunicación** con la familia: El Encargado de Convivencia Escolar (Orientación, Inspectoría General o Dirección, en caso de que éste no se encuentre) tomará contacto de manera inmediata con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente. De ser necesario se trasladara al estudiante aun centro asistencial.

3.- **Judicialización.**

- a) DENUNCIA del hecho en PDI, Carabineros o Fiscalía
- b) INFORMAR A DEM.
- c) DENUNCIA EN SIE.
- d) DERIVACION A RED EXTERNA.

4.- **Medidas Pedagógicas.**

5.- **Seguimiento y acompañamiento.**

10.1 INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO ,ACOSO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO

En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a.** El propio NNA le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b.** Un tercero (algún/a compañero/a del NNA afectado/a, una persona adulta) le cuenta que un NNA determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- c.** La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un NNA en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- d.** Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
 - i.** Cambios Bruscos De Conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - ii.** Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés(deporte,banda musical,talleres).
 - iii.** Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - iv.** Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - v.** Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de éste.

Es importante estar alerta a señales que indiquen o generen sospechas de alguna situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro; principalmente, los cambios significativos en diferentes áreas del comportamiento deben ser tomados en cuenta como posibles indicadores que requieren especial atención. No obstante, no se debe generar pánico, ya que un cambio en la conducta no significa necesariamente que el NNA sea víctima de maltrato o abuso, por ello se hace necesario que los profesores y las profesoras conozcan a sus estudiantes y evalúen el contexto en que se presentan los posibles indicadores, de manera de poder advertir la presencia de estas señales.

En todos los casos resulta fundamental que la persona adulta que recibe la información no asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejar con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación. Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual no son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos.

10.2 CÓMO ACOGER A UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE QUE HA SIDO (O ESTÁ SIENDO) VÍCTIMA DE MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO

Cuando una o un adulto detecta una situación de maltrato o abuso sexual, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un NNA que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o de preocupación, puede significar una doble victimización en el NNA, reforzando en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar. Preguntar al NNA de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo maltratado/a o abusado/a, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema, revelar la situación, o hacer que se retracte, es decir, que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los/as agresores/as, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.

Por ello, siempre es preferible que sea un/a profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el NNA; sin embargo, el o la profesional designado por el establecimiento para estos efectos puede entrevistarlos de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones:

1. Generar un clima de acogida y confianza.
2. Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un/a solo/a entrevistador/a.
3. Sentarse al lado y a la altura del NNA.
4. Reafirmar en el NNA que no es culpable de la situación.
5. Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
6. Transmitir Tranquilidad Y Seguridad.
7. No acusar a las y los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor o agresora.
8. Informarle que la conversación será privada y personal pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán. Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.
9. Actuar Serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al NNA.
10. Disponer de todo el tiempo que sea necesario.
11. Demostrar comprensión e interés por su relato.
12. Adaptar el vocabulario a la edad del NNA; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
13. No presionar al NNA para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.
14. Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.
15. No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el NNA y/o el supuesto agresor/a.
16. No Sugerir Respuestas.
17. No solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.
18. No Solicitar Detalles de la Situación.
19. Ser sincero/a en todo momento, sin hacer promesas que quizás no se puedan cumplir. No se puede asegurar, por ejemplo, que el NNA no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otro/a profesional o ante un/a juez/a.
20. Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante que es hacerlo.
21. Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento, si el NNA así lo requiere.

10.3 CUANDO EL MALTRATO O ABUSO OCURRE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

La mayoría de los casos de maltrato ocurre en el hogar, por familiares o personas cercanas al NNA y su familia. Es este contexto basal, es fundamental que el establecimiento recabe información orientada principalmente a buscar a alguna persona adulta protectora que pueda apoyarlo en el proceso de reparación; puede ser la madre, el padre, un abuelo, madrina u otro, que tenga un vínculo cercano con él o ella y a quien identifique como figura significativa.

Entre la recopilación de antecedentes generales que debe realizar el establecimiento educacional, se cuenta la información consignada en el Libro de Clases, entrevistas con el profesor/a jefe, orientador/a u otro/a que pueda aportar datos relevantes, lo que se organiza en un informe que servirá como apoyo al proceso de investigación y al proceso reparatorio realizado por los organismos e instituciones competentes.

El equipo de Convivencia Escolar debe tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención, especialmente la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras instituciones de la red de SENAME, Consultorios de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros. Es recomendable que sean profesionales de este tipo de centros especializados quienes entrevisten al niño, niña o adolescente.

El establecimiento NO abordará a él/la o los/as posible/s agresores/as, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el NNA, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al NNA del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.

10.4 CUANDO EL MALTRATO O ABUSO OCURRE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Un abuso ocurrido al interior del establecimiento por parte de algún funcionario/a o compañero/a, constituye una situación de máxima gravedad debiendo actuarse de forma imediata. Además existe alta probabilidad de que se mantenga el contacto con su víctima, lo que por sí solo constituye una forma de amenaza que dificultará que el NNA relate lo que está viviendo. Por ello, si el presunto agresor o agresora es un adulto de la comunidad educativa es fundamental disponer medidas para evitar todo contacto de este/a con el NNA mientras dure el proceso de investigación. Aunque el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender permanentemente de sus funciones a un o una o un trabajador que ha sido denunciado por el estudiante, la familia u otra persona, podrá separarlo inmediatamente del curso al que pertenece el menor agredido comunicando de inmediato al DEM que como sostenedor podrá decretar la suspensión permanente del funcionario. Con todo el establecimiento procederá a la suspensión del funcionario en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público o los tribunales de justicia decreten en su contra la medida cautelar de alejamiento o de prisión preventiva. (ORD. N°471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

En el mismo sentido, es importante que el establecimiento evalúe permanentemente las condiciones de protección y seguridad, así como los protocolos que rigen para la circulación estudiantes y personas adultas en horas de clases, ingreso de apoderados u otros/as ajenos/as al establecimiento, seguridad de la infraestructura e instalaciones (espacios abiertos, rincones, puntos ciegos, iluminación, etc.).

Es importante insistir en que no denunciar de inmediato o no detener una situación abusiva, convierte al funcionario en cómplice de un delito que también debe ser objeto de sanción administrativa interna e incluso de denuncia a PDI o Carabineros de Chile ; De este modo prevalecen siempre la protección de los estudiantes, la comunidad educativa se fortalece y las familias adquieren mayor confianza al constatar que nuestro establecimiento no encubre, ni relativiza este tipo de situaciones. En este sentido, resulta vital mantener una comunicación clara y honesta con las familias, no solo la del NNA afectado, sino con la comunidad educativa en general, con el fin de evitar un ambiente de secretismo y recelo.

De acuerdo a nuestra legislación, están inhabilitadas para desempeñarse en establecimientos educacionales y/o tener contacto con NNA las personas que hayan sido condenadas por delitos sexuales en contra de menores de edad, lo que también deberá ser considerado como requisito para la contratación de personal, revisando el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, información disponible en www.registrocivil.cl, banner “consulta de registros en línea”.

La Superintendencia de Educación ha establecido que la verificación de los antecedentes debe realizarse anualmente o cada vez que se produzca una nueva contratación.

En ambos casos (sea que las situaciones de maltrato y abuso infantil ocurran dentro o fuera del establecimiento educacional), el liceo debe velar por resguardar la dignidad e intimidad del NNA agredido, de su familia y de los/as demás involucrados/as. Ello no implica minimizar u ocultar la situación, sino por el contrario, reforzar el rol fundamental del establecimiento de contemplar acciones formativas que involucren conocimientos, habilidades y actitudes en el ámbito del autocuidado, la prevención, la educación de la sexualidad y afectividad, involucrando a todas y todos los miembros de la comunidad educativa según sus roles, con especial participación de la familia.

10.5 CUANDO OCURREN SITUACIONES DE CONNOTACION O AGRESION SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

Respecto del abuso sexual infantil, un/a estudiante también puede constituirse en agresor de un NNA, pero se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar de inmediato como abuso sexual una situación entre dos niños/as menores de 14 años porque puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente por parte de las profesionales del equipo de convivencia escolar, y no penalizar ni castigar de inmediato; no se tratan de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas consentidas que puedan ocurrir sólo entre estudiantes de la misma edad.

Pero, si se trata de estudiantes de edades diferentes o con relación de poder asimétrico o que las conductas realizadas afectan a uno de ellos o resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los NNA naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, esto podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona. En este caso Encargado de Convivencia Social debe aplicar el protocolo ante abuso sexual.

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

La Convención Internacional de los Derechos de los niños y niñas, promueve la protección de los niños y adolescentes es por esto que nuestro establecimiento desarrolla talleres, conversatorios y charlas entre otras actividades en los distintos estamentos de la comunidad educativa, el detalle de ellas así como sus conclusiones y/o trabajos que de ellos se obtengan se entregan a la comunidad a través de los paneles informativos con que cuenta el Equipo de Convivencia Escolar.

11.1 ETAPAS O PASOS A SEGUIR:

1.- Una vez conocida una denuncia de VD (violación de derechos) por el equipo de convivencia escolar, el Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado/a, tutor/a, de él/la estudiante dentro de las primeras veinticuatro horas de ocurridos los hechos para realizar encuadre de la situación, socioeducación y medidas concretas tendientes a reparar la vulneración de que se trate.

La denuncia a PDI o Carabineros de Chile la realizará siempre la primera persona que conoció de la situación acompañado de cualquiera de los miembros del equipo de convivencia (encargada/o, psicólogas, orientadora/or).

En caso de no acudir a la citación el/la apoderado/a, tutor/a se realizará una segunda citación a través del/a trabajador/a social a la que deberá concurrir el apoderado/a o tutor/a en un período de tiempo no superior a las cuarenta y ocho horas a contar de la citación inicial. Si se repite la inasistencia del apoderado, tutor a la citación, se hará una tercera, nuevamente a cargo del TS, quien informará al apoderado/tutor que en caso de incumplir la citación se ampliará la denuncia ya ingresada por nueva vulneración a derechos del niño.

2.- Se realizará seguimiento del niño/a por profesionales designados por equipo de convivencia) y en un plazo de no más de quince días, se citará a apoderado/a o tutor/a para reforzarlo o estimularlo. El seguimiento del caso se mantendrá por espacio de tres meses al menos, esto significa reunirse una vez al mes con el apoderado/tutor.

3.- En caso de tratarse de una vulneración grave de derechos o no surtir efecto el trabajo de socio educación y la vulneración se mantiene, se realizará la derivación a OPD que corresponda.

4.- En caso de que la VD se refiere a abandono, la primera capacitación al apoderado/a, tutor/a se hará al momento de haberse recibido.

En caso de no presentación del apoderado/a, tutor/a en la fecha indicada, la segunda citación se realizará, en un plazo no mayor a 24 hrs a través del T.S. quien realizará un reporte de visita domiciliaria y la no presentación llevará consigo la derivación a OPD, en las siguientes 24hrs.

5.- Si la V.D. se refiere a Alimentación y/o Vestuario, desde segunda citación, hasta cuarenta y ocho horas después de la primera, se involucrará a T.S., para buscar formas solidarias de apoyo.

6.- En relación con el Derecho al Estudio: La repitencia por inasistencia corresponde al 15% de días lectivos (27 días aprox.), esto es tres días por mes, por lo tanto, el/la estudiante que falte tres días en el mes, (sin una debida justificación médica o justificación avalada por el apoderado personalmente) en un plazo no mayor de 48 horas, debe ser citado el apoderado, de lo contrario se realizará una visita domiciliaria. Inasistencias continuas de 10 días hábiles sin justificar darán lugar a una visita domiciliaria. De no encontrarse al estudiante o a su familia, el establecimiento podrá dar la baja del estudiante. La baja de un estudiante del sistema se concretará sin mayor demora si éste se encuentra en colisión, es decir matriculado en otro establecimiento.

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

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes (NNA), de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los NNA del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos de NNA, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que

son las diversas formas en que se le niega al NNA el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes, destructivas hacia el NNA, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo o parcial. Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables²:

1. 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).

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc. (Establecido por la justicia, asistente social o servicio de salud).

2. 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. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4. Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

El ABUSO SEXUAL y el estupro, son una forma agravada de maltrato infantil. Implica la imposición a un NNA de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica⁴.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes⁵:

- ◇ Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el NNA y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- ◇ Utilización del NNA como objetos sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- ◇ Maniobras Coercitivas por parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un NNA, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- ◇ Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al NNA.
- ◇ Tocación de genitales del NNA por parte del abusador/a.
- ◇ Tocación de otras zonas del cuerpo del NNA por parte del abusador/a.
- ◇ Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- ◇ Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el NNA.
- ◇ Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- ◇ Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo: fotos, películas, imágenes en internet).
- ◇ Exposición de material pornográfico a un NNA (Por ejemplo: revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- ◇ Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- ◇ Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

¹UNICEF: "Maltrato infantil en Chile", 2000. Disponible en http://www.unicef.cl/archivos_documento/18/Cartilla%20Maltrato%20infantil.pdf. Para complementar la comprensión conceptual, véase también, entre otros: "El maltrato deja huella. Manual para la detección y orientación de la Violencia Intrafamiliar: Violencia doméstica, abuso sexual infantil y maltrato infantil", UNICEF 2012, disponible en www.unicef.cl. y "Protocolo, Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil", JUNJI 2009, disponible en www.junji.cl.

²UNICEF: "El Maltrato Deja Huella...", 2012.

³Save the Children: "Abuso Sexual Infantil: Manual de Formación para Profesionales", 2001.

⁴Barudy, J.: "El dolor invisible de la infancia", 1998.

Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el NNA continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.

Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual, se debe priorizar siempre el interés superior del NNA⁵.

La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los NNA y agravar el daño.

Quienes maltratan o abusan sexualmente de un/a menor de edad no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales externamente: una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar del NNA, es una maniobra que muchos agresores utilizan para encubrir sus faltas y ganar la confianza del entorno. Es fundamental NO dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o/a negar una situación de abuso o maltrato.

El establecimiento educacional debe actuar oportunamente frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.

Detectar una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro implica que una persona adulta de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un NNA está siendo dañado por la acción u omisión de otra persona adulta, u otro menor, sea este un familiar o no. No es función de los/as profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, PERO sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente.

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el establecimiento educacional debe:

- ◊ Disponer las medidas para proteger al NNA, activando los protocolos de actuación dispuestos para tal efecto, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.
- ◊ Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, si no actuar oportunamente para proteger al NNA y tomar las medidas para denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos instituciones especializadas. no obstante no impide que convivencia escolar tome estos casos y realice seguimientos.

Al detectar una situación de maltrato o abuso sexual infantil es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de derechos del NNA y facilitar el proceso de reparación; se debe denunciar y/o derivar el caso, LO QUE NO IMPLICA NECESARIAMENTE DENUNCIAR O IDENTIFICAR A UNA PERSONA ESPECÍFICA: lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional.

⁵Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, prevención del abuso sexual en el ambiente escolar", 2012.

La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 ordena a todos los adultos que forman parte de la comunidad educativa, a informar cualquier situación de violencia. Esto se debe realizar en forma inmediata -si la situación esta ocurriendo- y de manera formal por escrito o por correo electrónico a Convivencia Escolar antes de 2 horas y siempre durante el mismo día en que se conoció de la situación.

11.2.1 DONDE BUSCAR ORIENTACION Y AYUDA

INSTITUCIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN
Carabineros de Chile(FonoNiños)	147	
Centro de Defensa de Niños y Niñas víctimas de Maltrato (CEDENIM)	22-2233503/22-2230934	Brown Norte N°379, Ñuñoa
Jefatura Nacional Contra Delitos Sexuales (PDI)	22-7082052	Williams Rebolledo N°1799, Ñuñoa
48° Comisaría de Menores y Familia	22-6881490/22-6881492	Dieciocho N°268, Santiago
Plan Cuadrante	99-6070639	
58° Comisaría de Estación Central	22-9226130/22-9226135	Antártica N°4701, Estación Central
21° Comisaría Estación Central	22-9224220	Avenida Ecuador N°4050, Estación Central

11.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO SEXUAL

Todo/a integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de este tipo de situación deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar, en caso de que éste no se encuentre disponible, deberá acudir a Orientación, Inspectoría General y/o cualquier integrante de la/s dupla/s socioeducativa/s del establecimiento. En paralelo, el funcionario que ha informado de la situación debe enviar un correo electrónico al encargado de convivencia escolar o entregar la denuncia en forma escrita y firmada. El correo solo debe ser dirigido a Convivencia Escolar, en ningún caso a profesor, jefes, educadoras, utp u otro funcionario o persona. Los funcionarios (as) que, en el contexto de una situación de abuso, tomen contacto con el estudiante o que conozcan del caso están obligados (as) a resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de este.

El Encargado de Convivencia Escolar estará a cargo de recopilar la información general que permita colaborar con la investigación, en un plazo máximo de 24 horas, cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, especialmente si la situación ocurrió interior de este fue cometida por algún miembro de la comunidad educativa. Entre estos antecedentes están los registros consignados en la hoja de vida del NNA, con el fin de visualizar posibles cambios en su conducta, entrevistas con profesor/a jefe u otro/a que tenga información relevante acerca del NNA y/o su familia, lugar/es del establecimiento donde eventualmente se hubiera cometido el abuso, determinación de qué adulto/a debería haber estado a cargo del NNA en ese momento, etc.

1. Comunicación con la familia:

El Encargado de Convivencia Escolar (Orientación, Inspectoría General o Dirección, en caso de que éste no se encuentre) tomará contacto de manera inmediata con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente, quien realizará la entrevista en compañía de la dupla socioeducativa del establecimiento (en caso de no estar disponible personal SEP, se solicitará apoyo de dupla PIE). Al respecto, se debe tener especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa. Por otra parte, es importante tener presente la necesidad de separar los espacios de conversación, teniendo claro que existen instancias y/o temas que se deben conversar entre adultos/as y otras en que los NNA pueden estar presentes. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al NNA, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño). Si no se logra el contacto inmediato con la familia del estudiante, se pondrán en un plazo máximo de 24 horas los antecedentes a disposición de la justicia.

2. Judicialización:

Ante la ausencia de la familia del NNA, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresor/a es un/a miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema, por lo que se hace indispensable realizar la denuncia de forma inmediata y la posterior coordinación con redes de apoyo. La denuncia debe ser realizada en un plazo máximo de 24 horas por el integrante de la comunidad educativa que toma conocimiento del hecho, acompañado siempre del Encargado de Convivencia Escolar, en caso de no estar éste, será Dirección y/o Inspectoría General quienes determinarán un profesional idóneo de la comunidad educativa para que realice acompañamiento en este procedimiento.

Sin embargo, si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso. El Encargado de Convivencia Escolar (Inspectoría General y/o Dirección, en caso de que éste no se encuentre) determinarán un profesional idóneo de la comunidad educativa para que realice acompañamiento en este proceso, dentro de un plazo máximo de 24 horas.

La DENUNCIA del hecho ante Carabineros, Policía de Investigaciones o el Ministerio Público, busca proteger al menor e iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor. El CEM Amador Neghme R. siempre actuará realizando todas las acciones tendientes a proteger a los estudiantes a su cargo.

3. Traslado a un centro asistencial:

Si se observan señales físicas en el cuerpo del NNA, o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el Encargado de Convivencia Escolar en compañía de un/a integrante de su equipo deberá acompañarlo/a, en forma inmediata, al centro asistencial más cercano para que lo/a examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar (en caso de no estar el Encargado de Convivencia Escolar, Dirección y/o Inspectoría General determinarán dos profesionales idóneos de la comunidad educativa para que realicen este procedimiento). No se debe solicitar explícitamente que el médico realice una constatación de lesiones, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional. Más bien, se puede señalar lo siguiente: "Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio NNA ha relatado que ha sido golpeado/a o abusado/a, referir lo que ha contado)". En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del NNA para avisarle que lo llevarán a dicho centro. No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento, dado que, si el/la o los/as agresores/as son miembros o conocidos/as de la familia, eventualmente ésta puede oponerse al examen médico y al inicio de una investigación.

Respecto de lo anterior, es importante tener presente tanto el interés superior del niño como la responsabilidad que le compete al director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, tal como lo establece el artículo 7° del Estatuto Docente.

4. Derivación Externa:

El Encargado de Convivencia Escolar (Orientación, Inspectoría General o Dirección, en caso de que éste no se encuentre) tomará contacto, en un plazo máximo de 3 días, con la red de apoyo comunal (EDT, OPD y/o DEM Estación Central) con acompañamiento de la dupla socioeducativa del establecimiento (en caso de no estar disponible los profesionales, se solicitará apoyo de dupla PIE), para realizar los procesos de consulta y derivación respectivos.

5. Disponer medidas pedagógicas:

El Encargado de Convivencia Escolar (Orientación, Inspectoría General o Dirección, en caso de que éste no se encuentre) deberá comunicarse en un plazo máximo de 48 horas con UTP y el/la profesor/a jefe del NNA afectado y organizará con UTP un Consejo de Profesores/as del curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir. La comunicación con las y los profesores será liderada por el director del establecimiento, o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los y las docentes conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido. El énfasis debe estar puesto en evitar los rumores y las acciones discriminatorias, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados (ej.: evitar que le pregunten al NNA “¿cómo estás?”, “¿cómo te sientes?”, “¿qué te pasó?”, o le hagan sentir como “víctima” o que está incapacitado/a, sin hacer distinciones con expresiones como “si no quieres, no hagas la prueba”, etc.).

El/la profesor/a jefe junto a UTP tienen un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de compañeros/as, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al NNA afectado, contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

La realización del Consejo de Profesores/as del curso, cuidando de no criminalizar o estigmatizar a ningún menor de edad, tendrá como propósito:

- a) Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
- b) Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de compañeros y compañeras.
- c) Determinar Fechas De Evaluación Del Seguimiento.

El director del establecimiento debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.), cuyos objetivos deben estar centrados en:

- i. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generan desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- ii. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- iii. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

6. Presentar los Antecedentes a la Superintendencia de Educación S.I.E.

Siempre que el caso de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro se haya cometido al interior del recinto educacional, corresponderá hacer la denuncia en la Super Intendencia de Educación, quien es la entidad responsable de fiscalizar que los establecimientos tengan protocolos de actuación en esta materia, y que éstos hayan sido debidamente ejecutados tras la denuncia. Para estos efectos, la SIE ha dispuesto una plataforma de denuncia online: <http://denuncias.supereduc.cl/>

En ella, se debe declarar la ciudadanía (madre, padre, estudiante, apoderado/a, etc.), y de no conocer el RUT de la víctima por ser menor de edad, se puede poner el propio para poder llevar a cabo la denuncia. Se puede subir la evidencia en formato PDF, Word o JPG, no hay que preocuparse si no alcanza a subir todo lo que tiene como evidencia, pues luego la Superintendencia le enviará un correo electrónico para solicitar todas las pruebas que se tengan, y de forma permanente, le irán comunicando respecto del proceso si es que este efectivamente procede

Si bien la Superintendencia de Educación no tiene competencias para investigar eventuales delitos, podrá ser informada de estos hechos, de manera de poder detectar eventuales infracciones a la normativa educacional que sea de su competencia fiscalizar.

En caso de encontrarlo necesario, porque ni los/las apoderadas/os, ni el establecimiento haya realizado la diligencia, la Superintendencia de Educación posee la obligación de presentar la denuncia a Fiscalía. (Ministerio Público).

7. Seguimiento y acompañamiento:

La función protectora del establecimiento educacional no termina al dar a conocer a las instituciones pertinentes una situación de vulneración de derechos, ya que el NNA afectado continúa siendo miembro de la comunidad educativa, por lo que requiere de apoyo, comprensión y contención, cuidando de no estigmatizarlo/a como "víctima".

El Encargado de Convivencia Escolar debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese NNA no vuelva a ser victimizado/a. Además, el Encargado de Convivencia Escolar debe estar dispuesto a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, etc.

11.4 PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO Y/O INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL BAJO LOS EFECTOS DE ALCOHOL Y DROGAS O COMPORTAMIENTO NO HABITUAL.

Ante situaciones de sospecha de consumo fuera del Establecimiento Educativo, se deben realizar los siguientes procedimientos: Cualquier funcionario de la institución que detecte o sea informado como el primer contacto, canalizará la información de forma inmediata hacia el profesor(a) jefe o algún miembro del equipo de convivencia.

- 1) Se realizará una entrevista personal con el estudiante que puede ser por parte de: Profesor/a jefe, o representante de Convivencia Escolar. La información de la entrevista debe quedar registrada en convivencia escolar e Inspectoría General. De confirmarse la sospecha aplica 5 días de suspensión. Apoderado podrá rebajar sanción si presenta descargo, test de drogas negativo.
- 2) El Encargado de Convivencia Escolar recopilará antecedentes de el o la Estudiante e informará en un plazo máximo de 48 horas a la Dirección del establecimiento.
- 3) Se identificarán los signos corporales si los hubiese y comportamientos no habituales cuya descripción debe quedar registrado en la ficha de Convivencia escolar por las personas que observan esta situación en el estudiante.
- 4) El encargado de Convivencia o un representante del equipo, citará al apoderado para recopilar mayores antecedentes dentro de 24 horas. Durante este espacio el apoderado o adulto será acogido manifestándole que el colegio les brindará todo el apoyo, pues es una forma de colaborar y buscar alternativas de solución al problema.
- 5) El equipo de Convivencia escolar elaborará un perfil del caso, considerando entre otros, el nivel de consumo, problemas anexos, factores de riesgo y protectores con los que cuenta el estudiante, se aplicará el "Plan de intervención individual" de acuerdo al perfil y nivel de consumo, el cual deberá ser firmado además por el apoderado Finalmente se informará al Profesor(a)Jefe, Inspector General al Director de las acciones a seguir.
Todo el proceso anteriormente descrito debe ser registrado en una atención y seguimiento, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento evitando vulnerar sus derechos.
- 6) En caso de ser necesario, se evaluará dentro del equipo de Convivencia Escolar el solicitar apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará como principal acompañamiento los profesionales de SENDA Previene de Estación Central y Centros de salud(N°5, Los Nogales, COSAM, etc.). En la aplicación de esta medida deberá resguardarse el interés superior del estudiante, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad y el acompañamiento de apoderado o adulto responsable.
- 7) Se mantendrá una coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, con la dupla socioeducativa para establecer un sistema de seguimiento y evaluación que considere la distribución del tiempo de intervención.
 - a. Será el encargado de convivencia escolar el responsable de supervisar que el plan de intervención individual se lleve a cabo con los responsables y plazos requeridos en este.

⁸Resolución 25 Exenta, que Sistematiza Competencia de la Superintendencia de Educación Escolar en el Ámbito de Atención de Denuncias. Publicada el 22/12/2012, disponible en: <http://www.leychile.cl/N?i=1047417&f=2012-12-22&p=51>

- b. A partir del inicio del tratamiento se debe mantener una comunicación eficaz con las instituciones o profesionales que atienden el o la estudiante y la familia; a través de reuniones presenciales, vía telefónica, virtual o escrita.
 - c. Los tiempos requeridos para el plan de intervención individual, pueden variar de acuerdo a cada estudiante, dependiendo de cada situación en particular.
- 8) El Director del establecimiento debe denunciar al Ministerio Público, 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 afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toma conocimiento del hecho según lo estipulado en la LEY N°20.000.

11.5 PROTOCOLO ANTE PORTE O CONSUMO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Cualquier funcionario de la institución que detecte o sea informado ante el porte o consumo de drogas en el establecimiento, canalizará la información hacia el profesor(a) jefe o el equipo de convivencia quienes aplicarán el siguiente protocolo.

- 1) En caso de ser sorprendido un o una estudiante portando o consumiendo droga o alcohol al interior del EE , el o la estudiante será derivado/a de forma inmediata a inspección general y la droga o alcohol será retenida.
- 2) Entrevista personal con el estudiante que puede ser realizada por: Profesor/a jefe, o representante de Convivencia Escolar, de tal manera, de recoger la información, registrándose en forma escrita para quedar como evidencia.
- 3) El Encargado de Convivencia Escolar recopilará antecedentes del o la Estudiante y las entrevistas realizadas.
- 4) Informará de manera inmediata al Director del Establecimiento Educativo.
- 5) Se citará en forma inmediata al apoderado para informar la situación y recopilar mayores antecedentes, resguardando la privacidad y confidencialidad de la información obtenida en pro del beneficio del estudiante.
- 6) Apoyo Externo y/o Coordinación con Red.
- 7) Denuncia Si Fuese Necesario.-(De Protocolo "Sospecha De Consumo..."visto más arriba.)
- 8) Informar y solicitar apoyo al departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) DE Estación Central, por medio de un informe que contenga los antecedentes del caso, más el plan de intervención a monitorear.
- 9) Si se requiere, se realizará una constancia a instituciones pertinentes a fin de resguardar los derechos del estudiante, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.

11.6 PROTOCOLO ANTE TRÁFICO DE DROGAS EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

El tráfico de drogas corresponde a una falta gravísima y toda situación referida a microtráfico, que sea detectada por cualquier funcionario del colegio, se pondrá en conocimiento del Director. Siendo entregados todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna que privilegie y resguarde el principio de inocencia del o los estudiantes que resulten involucrados. Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, el director o cualquier otro funcionario pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de las policías de la comuna.

Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a él o la estudiante realizando esta actividad, el director del establecimiento o cualquier otro funcionario, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo. Se procederá como falta de máxima gravedad, suspensión por 5 días y apertura de expediente de expulsión.

La denuncia debe tener la siguiente información:

- ◊ Identificación Del Denunciante.
- ◊ Rut:
- ◊ Domicilio Del EE.
- ◊ Identificación Del O La Estudiante Denunciada/o
- ◊ Rut:
- ◊ Curso:
- ◊ Fecha:
- ◊ Narración De La Situación:
- ◊ Firma y timbre.

En el caso de que los hechos hubiesen sido cometido por un(a) estudiante menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia y se debe citar de inmediato al apoderado del estudiante para comunicar la situación. Encargo de Convivencia Escolar. En caso de ser mayor de 14 años se denuncia a PDI o Carabineros. Suspensión por 5 días. Apertura procedimiento de expulsión.

- ◊ Identificación del estudiante que recepciona algún tipo de drogas en el interior del EE
- ◊ Informar De Forma Inmediata al Director del Establecimiento Educativo.
- ◊ Los Estudiantes son trasladados a Dirección de forma inmediata por el Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspector General, con el objetivo de resguardar la información y a los estudiantes que estén involucrados.
- ◊ Citar de forma inmediata a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- ◊ Verificación y entrega de la droga que se ingresó al EE a la Dirección.
- ◊ La Dirección del EE, tomará las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)
- ◊ Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Consejo de Convivencia Escolar –Psicólogo/a-Asistente Social-Orientador/a).
- ◊ Se aplicará Plan de Intervención Individual.
- ◊ Cada una de las acciones debe estar registrada con fecha, hora y firma de los participantes ante los hechos ocurridos, como medios probatorios de las acciones realizadas.

11.7 PROTOCOLO ANTE CASO DE PORTE Y/O INGRESO DE ARMA AL ESTABLECIMIENTO

De acuerdo con la normativa vigente, el uso de armas está sancionado en el Código Procesal Penal (Ley N° 20.813), Ley de control de armas y en la Ley Penal Adolescente. En ningún Establecimiento Educativo, se podrá portar cualquier tipo de arma (blancas y/o de fuego), instrumentos, objetos cortantes, punzantes, contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Entenderemos por ARMA BLANCA, un instrumento o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante sus bordes afilados o puntiagudos. A su vez, entenderemos ARMA DE FUEGO, como instrumento o herramienta que tiene como propósito de propulsar uno o más proyectiles por la presión generada. Ante el porte de un arma blanca corto-punzante se utilizarán los siguientes procedimientos:

1) Estudiante menor de 14 años

- I.- Identificación del estudiante que porte o ingrese algún tipo de arma blanca al EE.
- II.- Entrevista personal con el Estudiante, por parte del Encargado de Convivencia Escolar o Representante del Consejo De Convivencia Escolar.
- III.- Informar de forma inmediata al director del Establecimiento Educativo.
- IV.- Verificación y entrega del arma blanca que se ingresó al EE a la Dirección del Establecimiento.
- V.- Se citará al apoderado para informar sobre esta situación y recopilar mayores antecedentes.
- VI.- Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Consejo de Convivencia Escolar –Psicólogo/a-Asistente Social-Orientador/a).
- VII.- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y EE.
- VIII.- Se revisará el caso en Consejo de Convivencia Escolar y se puede solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento.
- IX.- Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Consejo de Convivencia Escolar. A su vez, se entenderá como falta muy grave, considerando la condicionalidad de la matrícula.
- X.- Solicitar la presencia de Carabineros de Chile, para hacer el retiro del arma ingresada al EE.
- XI.- Informar al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de Estación Central, por medio de un informe que contenga los antecedentes del caso, más el plan de intervención a monitorear.
- XII.- Si se requiere, se realizará una constancia a instituciones pertinentes a fin de resguardar los derechos del estudiante, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con armas.
- XIII.- Cada una de las acciones debe estar registrada con fecha, hora y firma de los participantes ante los hechos ocurridos, como medios probatorios de las acciones realizadas.

2) Estudiante mayor de 14 años

- I.-Identificación del estudiante que porte o ingrese algún tipo de arma blanca al EE.
- II.- Entrevista personal con el Estudiante, por parte del Encargado de Convivencia Escolar o Representante de Consejo de Convivencia Escolar.
- III.-Informar de forma inmediata al director del Establecimiento Educativo.
- IV.- Verificación y entrega del arma blanca que se ingresó al EE a la Dirección del Establecimiento.
- V.-Se citará al apoderado para informar sobre esta situación y recopilar mayores antecedentes.
- VI.- Se elaborará un perfil y se planteará la necesidad de abordaje con apoyo psicosocial (con los profesionales del Consejo de Convivencia Escolar –Psicólogo/a-Asistente Social-Orientador/a).
- VII.- Elaboración de un Plan de Intervención con un mínimo de acciones, monitoreo de su comportamiento y seguimiento en la intervención de cumplimiento de compromisos adquiridos, tanto por el estudiante, familia y EE.
- VIII.- Se revisará el caso en el Consejo de Convivencia Escolar y se puede solicitar apoyo profesional externo al Establecimiento.
- IX.- Coordinación permanente entre el Programa Externo y el Establecimiento, por medio del Encargado de Convivencia Escolar y Consejo de Convivencia Escolar. A su vez, se entenderá como falta muy grave, considerando la condicionalidad de la matrícula.
- X.-Solicitar la presencia de Carabineros de Chile de forma inmediata, para tomar antecedentes y hacer el retiro del arma ingresada al EE.
- XI.-Informar al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de Estación Central, por medio de un informe que contenga los antecedentes del caso, más el plan de intervención a monitorear.
- XII.-Se realizará una constancia o denuncia a instituciones pertinentes a fin de resguardar los derechos del estudiante, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con armas.
- XIII.-Cada una de las acciones debe estar registrada con fecha, hora y firma de los participantes ante los hechos ocurridos, como medios probatorios de las acciones realizadas.

En caso de porte o tenencia de arma de fuego corresponde a una falta de máxima gravedad, suspensión por 5 días renovables, denuncia a PDI o carabineros. Apertura de expediente de expulsión. Uso de arma de fuego, percutir un arma de fuego aplica protocolo aula segura.

11.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD QUE DENOTAN VIOLENCIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR, BAJO LA LEY N°21.128, DE AULA SEGURA.

De acuerdo a ley N°21.128 bajo el nombre de Ley de Aula Segura, se considerarán faltas de especial gravedad aquellas acciones que afectan directa y gravemente la convivencia escolar, y que sean realizadas por cualquier miembro de la comunidad escolar, tales como profesores, padres, apoderados (as), estudiantes, asistentes de la educación, entre otros; cuyas acciones causen daño a la integridad física o psíquica de los y las integrantes de la comunidad o cualquier persona que se encuentre dentro del establecimiento escolar.

Dentro de las acciones que indican violencia, y son consideradas faltas especialmente graves, se encuentran las siguientes:

- ◇ Agresiones de carácter sexual
- ◇ Agresiones físicas que produzcan lesiones a otro miembro de la comunidad.
- ◇ Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- ◇ Actos que afecten la infraestructura esencial para el funcionamiento del establecimiento.

Ante estas situaciones de carácter grave, la sanción será decisión exclusiva del director del establecimiento escolar quien está facultado para tomar una resolución definitiva, que puede llegar a la expulsión o cancelación de matrícula.

Cancelación de matrícula: es la no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, haciéndose efectiva al terminar el año escolar.

Expulsión: Interrupción inmediata del proceso de enseñanza y aprendizaje en el establecimiento, quedando el estudiante sin escolaridad hasta ser matriculado(o) en otro establecimiento escolar, cuya reubicación será responsabilidad de la secretaría regional ministerial.

11.8.1 PROCEDIMIENTO ANTE ESTUDIANTE QUE PRESENTA FALTA DE ESPECIAL GRAVEDAD QUE DENOTAN VIOLENCIA CONTEMPLADA EN LA LEY DE AULA SEGURA:

El director del establecimiento iniciará el procedimiento sancionatorio, y tendrá la facultad de suspender como medida cautelar mientras dure el debido proceso. En caso de ser una agresión de carácter sexual, deberá realizarse la denuncia en Carabineros o policía de investigaciones, con un plazo máximo de 24 horas.

El director deberá notificar por escrito los fundamentos de la suspensión tanto al estudiante como a la madre, padre o apoderado(a), según corresponda. Esta notificación de la medida cautelar será avisada en un plazo de 24 horas, acontecido los hechos.

En un plazo no superior a 48 horas hábiles, El director realizará entrevista individual con los estudiantes involucrados, y testigos del suceso, dejando constancia escrita de aquello, en dicho proceso el director solicitará la presencia de un integrante del equipo directivo como testigo de la conversación.

En el proceso de investigación se asegurará los derechos de todos los involucrados de:

- ◇ Ser escuchado.
- ◇ Considerar sus argumentos.
- ◇ Presumir Inocencia.
- ◇ Presentar Pruebas.
- ◇ Conocer sus derechos de apelación.

El director (a) tomará la decisión para asegurar a la comunidad educativa un ambiente de aprendizaje seguro, y notificará su resolución de forma escrita al estudiante, a sus padres y/o apoderado, en un máximo de 10 días hábiles.

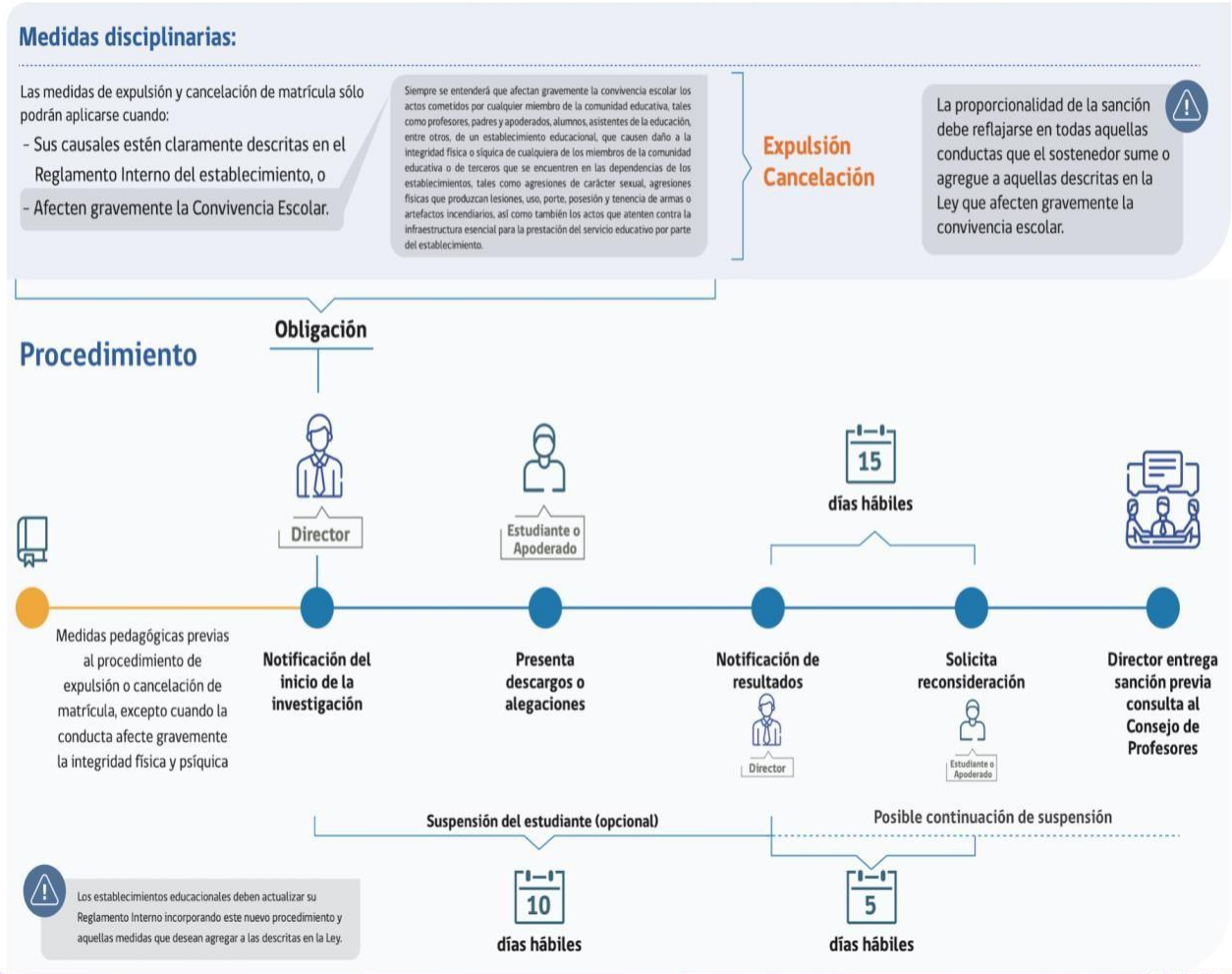
El estudiante en conjunto con su apoderado podrá apelar a la dirección la medida adoptada, dentro de un plazo de 5 días hábiles contando desde la respectiva notificación; Esta apelación será realizada por medio de documento escrito y la suspensión del estudiante se podrá ampliar hasta que se obtenga una decisión resolutive por parte de la autoridad, quien tendrá un plazo de 5 días hábiles, para tomar una resolución final.

Ante la apelación, el director tomará la decisión, consultando al consejo de profesores, quien deberá pronunciar su sugerencia por escrito. En este caso, no podrá considerarse como medida de sanción la suspensión cuando al finalizar el procedimiento se interponga una sanción más gravosa como la cancelación de matrícula.

El director comunicará por escrito al estudiantes, padres y/o apoderado (a) la resolución final; En caso de cancelación de matrícula o expulsión se notificará a la Secretaría Regional Ministerial para que realice la reubicación del estudiante sancionado en algún establecimiento escolar que cuenten con apoyo psicosocial, con la intención de que pueda continuar con sus estudios.

En caso de que se tome la resolución de expulsión de un(a) estudiante menor de 14 años, el director deberá informar de cada procedimiento sancionatorio a la Defensoría de Derechos de la Niñez.

Procedimiento Aula Segura



11.8.2 PROCEDIMIENTO ANTE FUNCIONARIO QUE REALIZA FALTA DE ESPECIAL GRAVEDAD QUE DENOTA VIOLENCIA:

Si es un funcionario quien realiza un acto de violencia que dañe la integridad de un miembro de la comunidad escolar.

Se debieran generar acciones previas, como citar apoderado, generar un espacio de diálogo y si es meritorio realizar la denuncia del funcionario.

Se debieran establecer medidas de seguimiento y apoyo, tanto al estudiante afectado y su familia, como también al o la trabajadora (procedimiento explicitado).

El Director comunicará a sus superiores (DEM, JUNAEB entre otros) dentro de un plazo de 24 horas, señalando los hechos para iniciar proceso de investigación sumaria realizando la debida denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones.

En caso de ser agresión sexual, el funcionario será separado del grupo curso al que pertenece el estudiante afectado o suspendido de sus funciones hasta que termine la investigación.

11.8.3 PROCEDIMIENTO ANTE APODERADO(A), MADRE Y/O PADRE QUE REALIZA FALTA DE ESPECIAL GRAVEDAD QUE DENOTE VIOLENCIA:

Si es un(a) apoderado(a), madre o padre de un(a) estudiante quien realiza una acción de violencia.

Dentro de un plazo de 24 horas, se realizará la denuncia correspondiente en Carabineros o Policía De Investigaciones, (Ley 18834, Art 84), perdiendo de forma inmediata su calidad de apoderado(a), siendo inhabilitado(a) para realizar ingreso al establecimiento escolar, decisión que el director deberá informar al Departamento de Educación y a la comunidad escolar en Consejo de Profesores.

12- **ACTOS DE ESPECIAL GRAVEDAD**

12.1 HECHOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO ESCOLAR. BULLYNG

Según la Ley de Acoso Escolar el Bullying se refiere a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes, que en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

12.2 CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO O BULLYING

- 1) Se produce entre pares.
- 2) Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás. Quién es Sometido a agresión se siente incapacitado para defenderse.
- 3) Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
- 4) Se Puede Dar Distintas Formas Como:
 - ◊ Cyberbullying (el maltrato en este caso se da de manera psicológica a través de medios cibernéticos).
 - ◊ Violencia física reiterada a un estudiante y en forma sostenida. Insultos, burlas y aislamiento a un estudiante por período prolongado.
 - ◊ Amenazas constantes a un estudiante.
 - ◊ Hostigamiento reiterado dañando o rompiendo las pertenencias de un estudiante.
- 5) Se da generalmente en silencio, por lo que podrían haber testigos silenciosos de la situación.
- 6) Los estudiantes que son víctimas de bullying por lo general manifiestan cambios bruscos en su conducta y una actitud negativa por ir al Establecimiento Educativo.

12.3 ESTRATEGIAS PARA PREVENIR EL ACOSO ESCOLAR O BULLYNG

1) POR PARTE DE LOS PROFESORES (AS)

- ii. Diagnosticar la situación: aplicar un instrumento de diagnóstico para conocer la situación de su curso o casos individuales dos veces al año en los meses de Mayo y Octubre. Se sugiere SOCIOGRAMA (CAPÍTULO N°6.SOCIOGRAMA).
- iii. Estar atentos a conductas que no son habituales en algún estudiante y comunicarlas al encargado de convivencia y apoderados para hacer seguimiento y observación. De detectar estas conductas informar en un plazo de 48 horas.
- iv. Realizar cuatro campañas masivas contra el bullying y a favor de la sana convivencia con todos los estamentos de la comunidad (murales, PPT, trabajos plásticos y artísticos, obras de teatro, canciones,etc.) y publicarlas en el Establecimiento para toda la comunidad.
- v. Crear espacios de confianza dentro del aula y generar clima favorable dentro del Establecimiento educativo para romper con la cultura del silencio.
- vi. Hacer participar a los/las estudiantes y conversar con ellos sobre las consecuencias del bullying (debates internos en clases de orientación, religión, consejos de curso,etc.).
- vii. Publicar en cada sala los derechos y deberes de los estudiantes.
- viii. Realizar actividades integradoras y participativas dentro y fuera del aula
- ix. Fomentar trabajos en grupo para potenciar el trabajo en equipo.

2) POR PARTE DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- I. Diagnosticar la situación: aplicar un instrumento de diagnóstico para conocer la situación del bullying en su establecimiento, dos veces al año en los meses de mayo y octubre.
- II. Definir políticas anti-bullying en el establecimiento con participación de toda la comunidad educativa: padres, profesores, estudiantes, personal administrativo y directivo. Esta política es sostenida en el tiempo, define normas, apunta a cambiar relaciones interpersonales y clima discriminatorios e intolerantes.

- III. Sensibilizar a los asistentes de la educación, docentes, padres y apoderados en torno al bullying, salud mental y prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, a través del programa anual que será entregado en el mes de Abril al director del establecimiento. Los responsables de ejecutar dicho programa serán el equipo de convivencia escolar. Evaluar los resultados de las acciones emprendidas, reconocer avances y dificultades, y definir nuevas acciones, luego de aplicar el instrumento se realizará un plan de acción si lo amerita con un plazo de 10 días.
- IV. Generar espacios de intercambio y participación de los estudiantes.
- V. Fomentar actividades que mejoren el sentido de pertenencia, el trabajo en equipo y la identidad dentro del Establecimiento.
- VI. Trabajar con docentes y asistentes de educación el tema y consensuar con ellos estrategias de prevención dentro del año.
- VII. Generar estrategias de resolución pacífica de conflictos y
- VIII. preventivas del Bullying
- IX. El encargado de convivencia entrega reportes a Dirección y Equipo de Convivencia Escolar de los casos atendidos y los procesos que se están llevando a cabo, incluyendo atención apoderados(as) para retroalimentar y tomar acuerdos
- X. Informar oportunamente de las situaciones graves relacionadas con el tema al Equipo de Convivencia Escolar y enviar antecedentes con sus evidencias a la Coordinación Comunal de Convivencia Escolar(DAEM).
- XI. Mantener un registro adecuado de procesos que se llevan a cabo.
- XII. Capacitar a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados sobre la importancia de prevenir el bullying, estas se realizarán a través de un programa anual que se deberá dar cuenta en el mes de Abril al director del establecimiento.

12.4 PROTOCOLO ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYNG

- a. Una vez detectado el hecho, quien lo detecta deberá informar por escrito de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien dejará un registro firmado tanto por el informante como por el informado donde se registrará fecha y descripción breve de la situación. Debera iniciarse una investigación la veracidad de los hechos denunciados ,en un plazo de 24 horas.
- b. Si el afectado fuese un/a estudiante, se notificará mediante llamado telefónico y/o presencial a sus padres y/o apoderados(as), dejando constancia de ello. Respecto del victimario se aplica citación apoderado, suspensión hasta por 5 días y derivación a OPD.
- c. Durante la investigación se dará protección al o a los afectados, se dará el derecho a todas las partes a ser oídas, fundamentar las decisiones y la posibilidad de impugnarlas, si fuese el caso. Asegurar la mayor confidencialidad durante la investigación y dejar registradas todas las acciones realizadas, en registro de ficha de intervención.
- d. El Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento entrevistará a las partes y solicitará información de terceros, finalmente presentará un informe al Consejo de Convivencia Escolar del CEM Amador Neghme Rodríguez.
- e. Se envían antecedentes a la Coordinación Comunal de Convivencia Escolar DEM y Provincial de Educación respectiva dejando copia de todo registro en el EE con los acuerdos y habiendo seguido el debido proceso.
- f. El Consejo de Convivencia Escolar del CEM Amador Neghme Rodríguez, Liceo A-70, sancionará según normativa expresada en Manual de Convivencia Escolar de la unidad educativa (RICE).
- g. Además el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento deberá realizar y levantar un informe final y dejar en carpeta de registro.
- h. Posterior a todo lo ya realizado, el equipo de convivencia escolar se reúne para elaborar un plan de intervención y reparación dentro del EE para mejorar el clima y fomentar la sana convivencia. El Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento deberá realizar un registro psicosocial del agresor y del agredido, la derivación a red de apoyo si es necesario, elaborar estrategias para acoger y educar a la víctima en conjunto con el equipo directivo, se aplicarán Sanciones respectivas y se levantarán estrategias para educar al agresor. En un plazo de 7 días.

12.5 MEDIDAS DE REPARACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYNG

Junto con la sanción al responsable de la falta, quedará constancia de las medidas de reparación al o a los afectados y de cómo se supervisará su cumplimiento. Tales medidas, de acuerdo a la falta serán:

- a. Disculpas Privadas
- b. Disculpas Públicas
- c. Cambio de Curso
- d. Realización de trabajos en beneficio del EE., cursos, estudiantes o a la comunidad escolar.
- e. Realización Y Exposición de Trabajo de investigación relacionada con tema de la falta.

El encargado de convivencia escolar será responsable de que se cumplan las medidas de reparación y de llevar el registro respectivo.

12.6 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento educacional, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros estudiantes se vea afectada), el liceo Amador Neghme Rodríguez deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de activación. Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en su dificultad.

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

2° Notificar. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al para docente del curso e inspector General. No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de enfermería del establecimiento.

3° Ningún funcionario o funcionaria del establecimiento tendrá la atribución de evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud a excepción de enfermería.

PROCEDIMIENTO EN EL ESTABLECIMIENTO:

a) Asistir al o la estudiante: Se procede a entregar los primeros auxilios al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. En nuestro establecimiento contamos con una sala de enfermería dirigida por una técnico profesional del área, se le avisará al apoderado de la situación ocurrida. Si la situación amerita se deberá informar a Inspección General.

b) Informar al apoderado: Al mismo tiempo Enfermería efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia. En caso que no responda el llamado telefónico, el establecimiento enviará al o la trabajadora social al domicilio donde vive el o la estudiante.

c) Seguro escolar: Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (Hospital o Sapu) de forma gratuita al o la estudiante incluyendo exámenes y procedimientos.

- d) Traslado al centro asistencial: El apoderado deberá retirar al o la estudiante para llevarlo al centro asistencial. En caso de extrema gravedad el establecimiento solicitará al SAMU trasladar al o la estudiante al centro asistencial correspondiente. Inspectoría General chequeará si el estudiante tiene registrado un seguro de salud o convenio con un centro médico al cual (de permitirlo el estado del estudiante) se trasladará al alumno accidentado
- e) El o la estudiante será acompañado por un o una funcionario(a) del establecimiento quién será responsable hasta que se presente el apoderado en el centro asistencial.

Si el apoderado no se presenta en el centro asistencial tres horas después de ocurrido el accidente escolar, El establecimiento educacional dejará constancia en Carabineros de Chile.

Control interno: Cabe señalar que para los casos o atenciones internas la enfermería del establecimiento llevará un registro de atenciones que será entregado mensualmente a Inspectoría General.

12.7 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR EN SALIDA PEDAGOGICA

En el caso que ocurra un accidente escolar en Salidas Pedagógicas , Gira de Estudio autorizada por establecimiento o similares, el profesional a cargo del grupo curso informará a Inspectoría General y llevará de inmediato al o la estudiante al Hospital, SAPU más cercano. En caso de riesgo vital el profesor(a) podrá optar por la clínica si esta fuese más cercana (Ley de urgencia N°19.650).

En cada actividad o salida pedagógica fuera del establecimiento el profesor o profesional a cargo del grupo curso solicitará a Inspectoría General y portará formularios para accidentes escolares.

13- **TABLA RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS, MEDIDAS DE REPARACION Y DISCIPLINARIAS 2023.**

(Complementarios a los respectivos protocolos de actuación).

Siempre el estudiante será informado del tipo de falta que ha cometido y su posible sanción. Las sanciones o medidas disciplinarias deben estar contenidas en el RICE. Para la ponderación de las faltas o incumplimientos SIEMPRE se debe considerar la edad , curso del estudiante y perspectiva de género. Se prohíbe la exhibición y divulgación de toda información que pueda estigmatizar a un niño, niña o adolescente o afectar su imagen, honra o reputación, causarle menoscabo o dañar sus intereses, y en particular, divulgar la imagen y la identidad de todo niño, niña o adolescente que fuere imputado o condenado por la comisión de un delito como autor, cómplice o encubridor; que fuere víctima o testigo de un delito o que se encontrare sujeto a procedimientos administrativos o judiciales. Los funcionarios intervinientes en estos procedimientos estarán obligados a guardar reserva sobre la imagen e identidad de los niños, niñas o adolescentes involucrados, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.

Las sanciones o medidas disciplinarias pueden apelarse por escrito antes de su aplicación. Las apelaciones deben realizarse por escrito y llevar la firma del estudiante y de su apoderado, se entregan en dirección y deben ser respondidas por el director a la brevedad.

Se establece un plazo máximo de 48 horas para implementar las medidas que corresponda.

13.1 PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS LEVES

FALTA A LA NORMA	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO (SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS)
Acciones disruptivas durante la clase	Profesor/a jefe o de Asignatura	Diálogo reflexivo, personal o grupal correctivo y pedagógico. Si reitera, anotación en Libro de Clases y citación de Apoderado. Si apoderado no asiste se informa a Inspectoría General
Falta de Uniforme y presentación personal (Vestimenta que no corresponda al uniforme oficial del EE.). Ejemplo: no afeitarse, no tomarse el pelo si lo usa largo, los varones, maquillaje excesivo en las damas. Uniforme Oficial: Varones y damas buzo azul marino. Polera institucional azul marino, con insignia. Polera polo Blanca o azul marino. Zapatillas blancas o negras. Se permite el uso de short o calzas azul marino para las clases de educación física.	Inspectoría General, Profesor jefe o de Asignatura	Se solicita que no vuelva a asistir con la prenda y/o el accesorio que no corresponde al uniforme y cumplir con el color. Liceo no exige buzo institucional ni marca. Diálogo personal y correctivo. Si reitera amonestación verbal. Si reitera amonestación por escrito en el Libro de clases. Si reitera, citación de apoderados. Si insiste en su postura, suspensión por un día y nueva citación de apoderado. Si reitera, se sumará un día de suspensión hasta llegar a los 5 días permitidos. (la suspensión es una medida que solo puede aplicar Inspectoría General o Dirección). Aplicación de Medida formativa. Revisión de caso en Consejo de Convivencia Escolar (CCE), para determinar apoyos u otras medidas. NOTA Desde Pre-Kínder a primer ciclo no procederá la medida de suspensión.
Atraso al llegar al Establecimiento Educacional	Inspectoría General e Inspectores Pasillo	Amonestación Verbal y Solicitud del porqué de su atraso para ingresar al EE. Para un mejor funcionamiento y no interrumpir las clases ya iniciadas, los/las estudiantes esperaran en la entrada de EE, hasta el primer cambio de hora (8:45) o segundo

		cambio de hora (9:30) y así integrarse al aula acompañado del inspector de pasillo. La mampara de acceso se cerrará a las 8:30, todo/a estudiante que llegue después de esa hora deberá esperar al segundo cambio de hora y quedará ausente en la hoja de subvenciones. Diálogo reflexivo y formativo con apoderado. Si se reitera (3 veces en un mes), se realiza anotación en Libro de clases con citación de apoderados y un día de suspensión. Si reitera, se sumará un día de suspensión hasta llegar a los 5 permitidos. Esto no regirá en los casos que el/la estudiante presente un certificado de atención médica o similar previo a la llegada y del mismo día.
Incumplimiento de trabajos en los plazos establecidos.	Profesor jefe y/o de asignatura	Diálogo pedagógico. Amonestación de forma verbal y por escrito. En el caso de reiterar la falta, enviar comunicación y citación al apoderado para que resuelva la falta (por parte del profesor de asignatura afectado). En caso de no cumplir con los plazos reasignados se aplicará el reglamento de evaluación. Como herramienta a considerar, el profesor jefe y/o de asignatura, utilizarán de apoyo el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
Presentarse a clases sin los materiales solicitados para el desarrollo de la actividad.	Profesor jefe y/o de asignatura	Diálogo pedagógico, más amonestación verbal y por escrito en libro de clases. Si se reitera, se cita al apoderado falta (por parte del profesor de asignatura afectado).
Salir de la sala en los cambios de hora.	Profesor jefe y/o de asignatura o Asistente de la Educación	Amonestación verbal y por escrito. Envío de comunicación al apoderado. Si se reitera, se cita al apoderado. Firma de compromiso Estudiante.
No traer comunicaciones firmadas.	Profesor jefe y/o de asignatura	Amonestación verbal y por escrito en Libro de clases.
No presentar justificativo de inasistencia por primera vez.	Profesor jefe y/o de asignatura, Inspectoría General	Amonestación verbal y por escrito en segunda ocasión. Envío de comunicación al apoderado. Si se reitera, se cita al apoderado.
Botar papeles o basura al piso.	Profesor jefe y/o de asignatura, Inspectoría General	Amonestación Verbal y por Escrito en segunda ocasión. Aplicación de Medida Formativa a cargo del responsable de medio ambiente. Si se reitera, se cita al apoderado.
No mantener una conducta adecuada en el almuerzo: tirar o botar comida.	Profesor jefe y/o de asignatura, Inspectoría General	Amonestación verbal y por escrito en Libro de clases. Aplicación de medida formativa. Si se reitera se cita al apoderado. Si reitera, se sumará un día de suspensión hasta llegar a los 5 permitidos.
Concurrir en horario de clases a oficinas, salas, Kiosko u otras áreas sin autorización.	Profesor jefe y/o de asignatura, Inspectoría General	Se amonestará al estudiante de forma verbal y se registrará en el libro de clases en segunda ocasión. Si se reitera conducta se cita al apoderado.
Hacer uso de artículos tecnológicos al interior de la sala de clase que interrumpen las actividades de aprendizajes o no se han solicitado para actividades escolares y/o extraescolares, tales como: celulares, tablets, notebook, entre otros.	Profesor jefe y/o de asignatura, Inspectoría General	Diálogo personal y pedagógico. Se solicita que guarde sus pertenencias. En el caso de reiterar la conducta, se solicitará al estudiante entregue el artículo al profesor jefe, de asignatura o Inspector General. Se consigna anotación en la hoja de estudiante Citación de apoderado para entregar el artefacto electrónico. Firma de compromiso de apoderado y estudiante. Se hace énfasis en que el EE no se hace responsable en el extravío, deterioro y/o daño de los artefactos electrónicos y eléctricos que traigan los estudiantes a la jornada escolar. La responsabilidad es del propietario del artefacto ingresado al EE.
Inasistencias a reforzamiento, en caso de ser requerida, autorizada y agendada.	Profesor jefe y/o de asignatura o Asistente de la Educación	Diálogo pedagógico y formativo. Si se reitera amonestación verbal. Si se reitera anotación en libro de clases. En caso de no cumplir se citará apoderado.

13.2 PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS GRAVES

FALTA A LA NORMA	REPOSABLE	PROCEDIMIENTO (SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS)
Salir sin la autorización del profesor de la sala de clases durante el desarrollo de ésta.	Profesor jefe y/o de asignatura o Asistente de la Educación	Amonestación verbal y por escrito. Envío de comunicación al apoderado. Si se reitera, se cita al apoderado. Si persiste en su actitud suspensión (la suspensión sólo puede ser autorizada por Dirección o Inspectoría General) por 1 días y Firma de compromiso Estudiante. Si reitera, se sumará un día de suspensión hasta llegar a los 5 permitidos. Cambio de curso.
No presentar justificativo de inasistencia.	Profesor de asignatura en el aula. Inspector pasillo e Inspector General	Primera vez, Amonestación verbal. Segunda vez, Amonestación por escrito. Tercera vez, citación de apoderado. Situación reitera, firma de compromiso de estudiante y apoderado.
Incumplimiento reiterado (dos registros en el libro de clases) respecto al uso de servicio de Delivery. No está permitido debido a la imposibilidad de atender y supervisar lo que ingresa al establecimiento en horas de funcionamiento.	Inspectoría General Profesor jefe o de asignatura	Amonestación verbal. Anotación en el libro de clases. En situación reiterada (2) citación de apoderados. Si insiste en la situación un día de suspensión, aumentando cada vez hasta los 5 permitidos.
Usar un lenguaje vulgar (groserías) o despectivo.	Inspectoría General Profesor jefe o de asignatura	Amonestación verbal y por escrito en Libro de clases. Aplicación de medida formativa. Falta Grave. Hasta 3 Días de suspensión Citación al apoderado. Insulto dirigido a algún funcionario es falta gravísima y se procede como tal. Hasta 5 días de suspensión
Insultar a un funcionario		
Comportamiento disruptivo en ceremonias, eventos o actos especiales del EE.	Inspectoría General Profesor jefe o de asignatura	Amonestación verbal y por escrito en Libro de clases. Aplicación de medida formativa. Citación al apoderado. Si insiste en la situación un día de suspensión, aumentando cada vez hasta los 5 permitidos.
No ingresar a clases estando en el interior del Liceo (cimarra/fuga interna).	Inspectoría General Inspectores de Pasillo Profesor jefe o de asignatura, asistente de la educación	Amonestación verbal y por escrito en Libro de clases. Aplicación de medida formativa. Citación al apoderado. Si se reitera una segunda vez, todo lo anterior más un día de suspensión, cada vez que se reitera subirán los días de suspensión con un máximo de 5 días. Después de estos pasos se considerarán los siguientes procedimientos de acuerdo con reunión convocada del comité escolar: Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Flexibilidad curricular Cancelación de matrícula
Atrasos reiterados (tercera vez) al ingreso de clases, después de recreo o almuerzo.	Asistente de la educación, profesor de asignatura o profesor jefe.	Anotación en libro clases y Aplicación de medida formativa (Trabajo comunitario) Citación de apoderados.

	Inspector pasillo Inspector General	Si se reitera una segunda vez, todo la anterior más un día de suspensión, cada vez que se reitere subirán los días de suspensión con un máximo de 5 días. Después de estos pasos se considerarán los siguientes procedimientos de acuerdo con reunión convocada del comité escolar: Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula.
Acumulación de anotaciones negativas (más de 05) .	Inspectoría General Profesor jefe, Inspector de pasillo	Citación al Apoderado Firma de compromiso Estudiante/Apoderado Aplicación de medida formativa. Si se reitera una segunda vez, todo la anterior más un día de suspensión, cada vez que se reitere subirán los días de suspensión con un máximo de 5 días. Cambio de curso. Después de estos pasos se considerarán los siguientes procedimientos de acuerdo con reunión convocada del comité escolar: Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula.
Varones Utilizar pantalón de vestir mas abajo de la cadera, mostrando ropa interior. Damas Utilizar falda muy corta o que no llegue hasta la rodilla mostrando ropa interior.		
Hacer caso omiso o incumplir parcial o totalmente las indicaciones de las autoridades del liceo relacionadas con los protocolos de seguridad PISE y a las normas de convivencia escolar del establecimiento.	Inspectoría Profesor jefe o de asignatura Funcionario del Establecimiento	Amonestación verbal y por escrito. Citación de apoderado Aplicación de medida formativa. Si es reiterativo (3 veces) suspensión por 1 día y citación de apoderado. Después de estos pasos se considerarán los siguientes procedimientos de acuerdo con reunión convocada del comité escolar: Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula.
Utilizar improperios, amenazar ,agredir verbal o físicamente a compañeros de curso por cualquier medio al interior de la sala de clases u a otros compañeros al interior del establecimiento.	Profesor jefe o de asignatura Inspectoría General Convivencia Escolar Dirección	Anotación en Libro de clases Comunicación al apoderado. Si es reiterativa (segunda vez veces), suspensión por 1 días y citación de apoderado. Si se reitera una tercera vez, dos días de suspensión y citación a apoderado, cada vez que se reitere subirán un día de suspensión con un máximo de 5 días. Cambio de curso Después de estos pasos se considerarán los siguientes procedimientos de acuerdo con reunión convocada del comité escolar: Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula. Expulsión.
Maltrato al mobiliario, infraestructura o equipamiento. rayado de paredes	Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría General, Dirección del Establecimiento.	Anotación en Libro de clases Comunicación al apoderado. Si es reiterativa (3 veces) la situación, suspensión por 3 días y citación de apoderado. Si se reitera una segunda vez, todo la anterior más un día de suspensión, cada vez que se reitere subirán los días de suspensión con un máximo de 5

		días. Después de estos pasos se considerarán los siguientes procedimientos de acuerdo con reunión convocada del comité de convivencia escolar: Flexibilidad curricular Condicionabilidad de matrícula Condicionabilidad extrema Cancelación de matrícula. Expulsion.
Juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros, que impliquen un riesgo inminente a la salud e integridad de los involucrados.	Profesor jefe o de asignatura, inspector/a.	Amonestación verbal y por escrito. Citación al apoderado Aplicación de medida formativa. Si se reitera una segunda vez, todo lo anterior más un día de suspensión, cada vez que se reitera subirán los días de suspensión con un máximo de 5 días. Revisión en Consejo de Convivencia Escolar. Después de estos pasos se considerarán los siguientes procedimientos: Flexibilidad curricular Condicionabilidad de matrícula Condicionabilidad extrema Cancelación de matrícula.
Copiar, plagiar o engañar al profesor en interrogaciones, trabajos o pruebas.	Profesor jefe o de asignatura Jefe de UTP Orientador	Amonestación verbal y por escrito. Citación al apoderado. Estudiante evaluado según el reglamento de evaluación del establecimiento. Aplicación de medida formativa. Citación de apoderado o informativo al apoderado (por parte del profesor de asignatura afectado)
Las expresiones exageradas de pololeo, dentro del EE (especialmente en el aula), por ejemplo, caricias excesivas (manoseos), besos y/o abrazos en forma imprudente, por considerar que se encuentran en un contexto escolar y con estudiantes de diferentes edades y género.	Profesor jefe o de asignatura, Convivencia Escolar, Dirección del Establecimiento.	Amonestación verbal. Por escrito. Diálogo reflexivo y pedagógico a cargo del encargado de convivencia escolar. Citación al apoderado. Aplicación de medida formativa.
Ocultar información de situaciones graves (ej. Robo, consumo o porte de drogas, entre otros), que comprometa a otras u otros miembros de la comunidad escolar relacionada con alguna falta al Reglamento Interno y normas de convivencia escolar.	Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría General, Dirección del Establecimiento.	Amonestación verbal y por escrito. Citación al apoderado Revisión en Consejo de Convivencia Escolar. Después de estos pasos se considerarán los siguientes procedimientos: Condicionabilidad de matrícula Condicionabilidad extrema Cancelación de matrícula. Expulsion
Lanzar objetos o emitir improperios desde dentro del EE hacia el exterior, o bien, desde balcones o ventanas o cualquier lugar hacia el interior del EE.	Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría General, Dirección del Establecimiento.	Amonestación verbal y por escrito. Citación al apoderado Aplicación de medida formativa. Si se reitera una segunda vez, todo lo anterior más un día de suspensión, cada vez que se reitera subirán los días de suspensión con un máximo de 5 días. Revisión en Consejo de Convivencia Escolar. Después de estos pasos se considerarán

		los siguientes procedimientos: Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula. Expulsion
Inasistencias reiteradas (2 veces) a evaluaciones	Docente de asignatura. Convivencia Escolar UTP. Consejo de Convivencia Escolar	Citar al apoderado. Visita Domiciliaria Revisión en Consejo de Convivencia Escolar. Aplicación del manual de evaluación. Protocolo de Ausentismo Escolar dirigido por Convivencia Escolar y apoyo de Inspectoría General.
Comportamiento deshonesto, como: faltar a la verdad, transparencia, calumnias e injurias.	Inspectoría General Consejo de Convivencia Escolar Profesor jefe	Amonestación verbal y por escrito. Citación al apoderado. Aplicación de medida formativa. Revisión en Consejo de Convivencia Escolar.

13.3 PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS MUY GRAVES , GRAVISIMAS o DE ESPECIAL GRAVEDAD.

FALTA A LA NORMA	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO (SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS)
Salir o escaparse del Establecimiento Educativo en horas de clases	Inspectoría General, Dirección del Establecimiento	Anotación en el Libro de clases. Citación al apoderado. Suspensión por tres días Si se reitera una segunda vez, todo lo anterior más un día de suspensión, cada vez que se reitera subirán los días de suspensión con un máximo de 5 días. Además, será sujeto de revisión en Consejo de Convivencia Escolar. Después de estos pasos se considerarán los siguientes procedimientos: Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula. Expulsion
Agredir físicamente a otra persona, (compañero/a), al interior del establecimiento o alrededores de este.	Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría General, Dirección del Establecimiento.	Amonestación verbal y por escrito, Suspensión por 5 días. Citación al apoderado. Si se reitera se aplicarán los siguientes pasos además de la suspensión correspondiente: Citación al apoderado. Revisión en Consejo de Convivencia Escolar Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Expulsión si la agresión es Respaldada con constatación de lesiones.
Acciones que atenten contra la integridad de un estudiante, por ejemplo humillaciones en el festejo de, onomásticos u otras actividades, incluidas las de término de año que se realicen en dependencias del EE o en el contexto de actividades escolares.	Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría General, Dirección del Establecimiento.	Amonestación verbal y por escrito. Suspensión por tres (3) días. Citación al apoderado Si se reitera una segunda vez, todo lo anterior más un día de suspensión, cada vez que se reitera subirán los días de suspensión con un máximo de 5 días. Además, será sujeto de revisión en Consejo de Convivencia Escolar. Después de estos pasos se considerarán los siguientes procedimientos: Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula.
Abusar físicamente y/u hostigar, intimidar psicológicamente a otro compañero (a) o cualquier persona del Liceo o Escuela. Conductas o acciones constitutivas de Acoso sexual y/o abuso sexual serán denunciados a PDI, Carabineros o Fiscalía.	Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría General, Convivencia Escolar Dirección del Establecimiento.	Amonestación verbal y por escrito. Suspensión por 5 días, Avisar y Citación al apoderado Derivación a orientación o convivencia escolar. Cambio de curso. Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula. Expulsión del establecimiento.
Insultar, amenazar (por cualquier medio incluyendo los tecnológicos o digitales) o intentar agredir o agredir a un profesor (a) funcionario ,menor de edad	Inspectoría General y Dirección del Establecimiento	Amonestación verbal y Amonestación por escrito. Suspensión por 5 días, si se trata de amenaza. Si no hay expresión de disculpas publicas podrá aplicarse : Cambio de curso.

o adulto que se encuentre al interior del EE.		Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula. Si se trata de agresión física: Suspensión por cinco (5) días. Citación al apoderado. Constatación de lesiones Denuncia en caso de ser necesario Revisión en Comité de Convivencia Escolar Aplicación de Aula segura. Expulsión
Atentar contra la imagen de compañeros, institución o de cualquier persona perteneciente a la comunidad educativa, dentro o fuera del EE, a través de cualquier medio tecnológico e informático.	Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría General, Convivencia Escolar, Dirección del Establecimiento.	Anotación en libro de clases. Suspensión por cinco (5) días. Citación al apoderado. Aplicación de medida formativa. Medida reparatoria. Revisión en Consejo de Convivencia Escolar (antecedentes de medidas probatorias) Suspensión por 5 días, si se reitera se aplicarán los siguientes pasos además de la suspensión correspondiente: Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula. Expulsión del establecimiento.
Promover ideologías totalitarias o realizar actos discriminatorios contra cualquier otro miembro de la comunidad escolar en función de su raza, religión, por edad, nacionalidad, ideología, opinión política o gremial, género, ser portadores de VIH, posición económica, condición social o carácter físicos y/o psicológicos. Subir ,reenviar o compartir videos, grabaciones ,imágenes o fotos propias a las redes sociales realizando delitos o actos de violencia o portando armas, ya sea blancas o de fuego.	Profesor jefe o de asignatura Inspectoría General Convivencia Escolar Dirección del Establecimiento.	Anotación en libro de clases. Citación al apoderado. Aplicación de medida formativa. Medida reparatoria. Si se reitera suspensión por 5 días, si persiste se aplicarán los siguientes pasos además de la suspensión correspondiente: Revisión en Consejo de Convivencia Escolar (antecedentes de medidas probatorias) Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula. Expulsión del establecimiento.
Grabar y/o divulgar imágenes y/o videos de un estudiante o cualquier integrante del establecimiento, a través de cualquier medio que pudiera menoscabar la imagen de alguna persona, liceo , autoridad comunal, nacional o una institución.	Inspectoría General y Convivencia Escolar Dirección del Establecimiento	Anotación en libro de clases. Aplicación de medida formativa. Medida reparatoria. Revisión en Consejo de Convivencia Escolar (antecedentes de medidas probatorias) Suspensión por cinco (5) días. Citación al apoderado. Si se reitera se aplicarán los siguientes pasos además de la suspensión correspondiente: Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula Expulsión del establecimiento.
Falsificación o mal uso de documentos oficiales del Establecimiento Educacional (libros de clases, informes o pruebas) son consideradas faltas muy graves.	Inspectoría General, UTP y Dirección del Establecimiento	Amonestación verbal y por escrito. Aplicación de medida formativa. Suspensión por cinco (5) días. Citación al apoderado Revisión en Consejo de Convivencia Escolar. Condicionalidad de la matrícula.

Robar especies o dinero a algún miembro del establecimiento y/o bienes del establecimiento	Inspectoría General y Dirección del Establecimiento Convivencia Escolar	Amonestación verbal y por escrito. Aplicación de medida formativa. Suspensión por cinco (5) días. Citación al apoderado Medida reparatoria. Si se reitera se aplicarán los siguientes pasos además de la suspensión correspondiente: Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula. Expulsión del establecimiento. Denunciar a estudiantes mayores de 14 años. Llamar a Carabineros. Revisión en Consejo de Convivencia Escolar. Intervención de convivencia escolar. Flexibilidad curricular Cancelacion de matricula Expulsion
Hurtar a algún miembro del establecimiento y/o bienes del liceo.	Inspectoría General y Dirección del Establecimiento Convivencia u orientación	Amonestación verbal y por escrito. Aplicación de medida formativa. Suspensión por cinco (5) días. Citación al apoderado Medida reparatoria. Denunciar a estudiantes mayores 14 años Llamar a Carabineros si procede. Revisión en Consejo de Convivencia Escolar. Intervención de convivencia escolar. Flexibilidad curricular Cancelacion de matricula Expulsion
Portar, Consumir o vender drogas lícitas o ilícitas según la normativa vigente en los ingresos y dependencias del EE, salidas pedagógicas como giras de estudio, paseos de curso, y salidas extraprogramáticas en representación de la Escuela o Liceo.	Profesor jefe o de asignatura, Inspectoría General, Dirección del Establecimiento.	Amonestación verbal y por escrito. Citación al apoderado. Suspensión por cinco (5) días. Denunciar a estudiantes mayores 14 años Aviso a Carabineros. Uso de Protocolo de Drogas y Alcohol Revisión en Consejo de Convivencia Escolar. Si se reitera se aplicarán los siguientes pasos además de la suspensión correspondiente: Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula. Expulsión del establecimiento.
Portar y/o Ingresar armas blancas y de fuego en el EE (cuchillos, revolver, pistolas, objetos con punta, objetos con filo, fuegos de artificiales, líquidos inflamables.) Sustancias químicas peligrosas como ácidos ,insecticidas,venenos, medicamentos que requieren receta medica, o cualquier artefacto de fabricación casera, susceptible de utilizar como arma. Entendiendo que un arma es para agredir a otro miembro de la Comunidad Educativa).	Asistente de la educación, Profesor de asignatura, Profesor Jefe Inspectoría General, Dirección del Establecimiento.	Amonestación verbal y por escrito. Citación al apoderado. Suspensión por 5 días. Denuncia a Carabineros.PDI Revisión en Consejo de Convivencia Escolar. Si se reitera se aplicarán los siguientes pasos además de la suspensión correspondiente: Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula. Expulsión del establecimiento. Si se concreta la agresión Expulsión inmediata del establecimiento.

Introducir, difundir o portar material pornográfico (Presentación abierta y cruda del sexo).	Profesor jefe o de asignatura Inspección General, Dirección del Establecimiento Cualquier miembro de la comunidad que sorprenda debe informar.	Amonestación verbal y por escrito. Citación al apoderado. Aplicación de medida formativa. Denunciar a estudiantes mayores 14 años Suspensión por 5 días, si se reitera se aplicarán los siguientes pasos además de la suspensión correspondiente: Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula.
Tomar el nombre de algún miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento, suplantar al apoderado o inducir a un tercero a hacerlo sustituir o falsificar firmas o justificaciones.	Profesor jefe o de asignatura Inspección General, Dirección del Establecimiento.	Amonestación verbal y por escrito. Citación al apoderado. Aplicación de medida formativa. Aplicación de medida reparatoria. Carta de compromiso del apoderado y el/la estudiante. Condicionalidad de matrícula. Revisión en consejo de convivencia escolar. Suspensión por 5 días, si se reitera se aplicarán los siguientes pasos además de la suspensión correspondiente: Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula.
FUGA MASIVA, dos o mas estudiantes.	Profesor jefe o de asignatura, Inspección General, Dirección del Establecimiento Cualquier miembro de la comunidad que sorprenda debe informar.	Amonestación verbal y por escrito. Citación al apoderado. Aplicación de medida formativa. Suspensión por 5 días, si se reitera se aplicarán los siguientes pasos además de la suspensión correspondiente: Flexibilidad curricular Condicionalidad de matrícula Condicionalidad extrema Cancelación de matrícula. Revisión en consejo de convivencia escolar. Expulsión del establecimiento.
Manifestar conductas o comportamientos de carácter inmoral que atenten contra los valores y principios del EE y lo relacionado con cada uno de los valores planteados en el PEI.	Profesor jefe o de asignatura Inspección General, Dirección del Establecimiento.	Amonestación verbal y por escrito. Aplicación de medida formativa. Citación al apoderado Medida reparatoria. Derivación a convivencia escolar, orientación Revisión en Consejo de Convivencia Escolar. Flexibilidad curricular Cancelación de matrícula Expulsión
Hostigar, acosar, abusar sexualmente	Profesor jefe o de asignatura, Convivencia Escolar Inspección General, Dirección del Establecimiento.	Amonestación verbal y por escrito. Aplicación de medida formativa. Citación al apoderado Denuncia a PDI Carabineros Derivación a convivencia escolar, orientación Revisión en Consejo de Convivencia Escolar. Suspensión por 5 días Flexibilidad curricular Cancelación de matrícula Expulsión
Faltas o comportamientos configurados en la ley de aula segura	Director	Citación al apoderado Cancelación de matrícula Expulsión

14- APELACIÓN Y PROCEDIMIENTOS (excluye casos de Aula Segura, que tienen su propio procedimiento de apelación).

El CEM Amador Neghme Rodríguez, Liceo A-70, dispone de un COMITÉ o Consejo de Convivencia Escolar. Será esta la instancia mediadora ante un conflicto y/o apelación frente a una medida disciplinaria. Para hacer uso de este DERECHO, el/la estudiante representado/a por su apoderado/a deberá seguir el siguiente procedimiento:

Apelará por escrito con los descargos dentro de un plazo de 15 días hábiles luego de notificada la sanción.

Deberá indicar los fundamentos de su apelación y anexar ,si los hubiere, documentos ,antecedentes u otros medios probatorios del caso, que no hayan sido considerados en el proceso de investigación.

La apelación debe ser presentada ante el Director quien podrá solicitar al Encargado de Convivencia del Establecimiento, recopilar los antecedentes del caso individual o grupal según corresponda para revisar nuevamente los antecedentes considerando los fundamentos y descargos presentados.

La respuesta al apoderado/a y su pupilo deberá ser por escrito y sin exceder un plazo máximo de 72 horas hábiles. Si el apoderado queda en disconformidad con la respuesta, el Director deberá citar por escrito al Comité de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 48 horas.

Una vez reunido el Comité de Convivencia Escolar y conocido los nuevos antecedentes y argumentos del estudiante o de su apoderado se acuerda la resolución definitiva del caso la que deberá ser votada por los integrantes del Comité de lo cual el DEncargado de Convivencia levantará un acta donde conste la firma y voto de cada integrante del Comité. Quedando registrado en el Libro de Actas del Comité de Convivencia Escolar, con los datos necesarios para evitar reincidencias y/o injusticias en la aplicación de las medidas disciplinarias; siempre con las firmas de todos los miembros participantes, posteriormente se comunicarán en una entrevista los acuerdos a todos los involucrados para su conocimiento y firma.

Conocida la sanción , en el caso de la medida de expulsión, el Director instruirá al encargado de convivencia abrir el expediente de expulsión en el sitio de la SIE donde deberán ingresarse los documentos y actas respectivas.

La respuesta del COMITE DE CONVIVENCIA ESCOLAR es INAPELABLE, luego de ser comunicada al/a la apoderado/a se informará vía Memo a la Coordinación Comunal de Convivencia Escolar.

El establecimiento educacional debe dejar copia de todos los antecedentes del caso.

15- REGULACIONES SOBRE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Las actividades referidas a la orientación educacional y vocacional, en virtud del carácter polivalente de nuestro establecimiento es desarrollado curricularmente en las horas asignadas en particular a las horas estipuladas en horario de orientación. La unidad técnico pedagógica del establecimiento confecciona las pautas de supervisión pedagógica en conjunto con los profesores en el GTP de inicio del año escolar. La planificación curricular se desarrolla en torno a unidades de aprendizaje.

15.1 PROTECCIÓN y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y/O PADRES ADOLESCENTES.

Basado en la Ley General de Educación N°20.370, Artículos N°11°, 15°, 16° y 46°, Decreto Supremo de Educación y Derechos del Niño junto con nuestra visión como Establecimiento en la que centra a nuestras escuelas y liceos como instituciones que reúnen su quehacer en una formación valórica, académica y social de los y las estudiantes, aportando de esta manera a la construcción de una sociedad más equitativa y solidaria, es que velamos porque nuestras estudiantes embarazadas y/o padres adolescentes se encuentren durante todo este proceso acompañados, contenidos e informados y que no abandonen el sistema escolar, teniendo un respaldo para enfrentar la responsabilidad de la crianza. El establecimiento educacional deberá dar todas las facilidades posibles para el cumplimiento tanto de sus derechos como sus deberes a una estudiante embarazada y/o madre adolescente.

DERECHOS

Derecho a participar y ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa.

Derecho a hacer uso del Seguro Escolar.

Derecho a participar en las organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas que imparta cada establecimiento.

Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a los establecidos, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por: los/as médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas establecidas en reglamento de evaluación.

Derecho a adaptar su uniforme escolar a la condición de embarazo; así como también usar vestimenta escolar cómoda y adecuada, como por ejemplo, el uso del buzo escolar.

Derecho de amamantamiento. Podrá salir del establecimiento los horarios de recreo o en los horarios que indique en el centro de salud que corresponde como máximo una hora diaria de clases. Para esto, debe acercarse al Encargado de Convivencia Escolar para coordinar el horario de salida y es él quien deberá informar a los profesores que imparten sus clases. Para esto, debe seguir el conducto regular y presentar una autorización por escrito al Encargado de Convivencia Escolar con firma del apoderado de la estudiante.

Derecho a solicitar ayuda y acompañamiento al equipo de convivencia escolar si así lo necesita. Este Equipo Multidisciplinario puede orientar, asesorar, informar y ponerla en contacto con redes de apoyo externas que puedan colaborar en distintas áreas.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- a. Debe asistir a los controles de embarazo, postparto y control sano del hijo/a en el Centro de Salud Familiar o Consultorio Correspondiente.
- b. Debe justificar los controles de embarazo y controles del hijo/a con el carné de control de salud o certificado del especialista tratante. Debe presentar este documento a los profesores en caso de ausencia a evaluaciones y a Inspectoría General para justificar las inasistencias durante la jornada.
- c. Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a al profesor/a jefe.
- d. Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje. Este proceso, debe concretarse con Unidad Técnico-Pedagógica, canalizado por el profesor/a de la asignatura.

15.2 ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL

El Establecimiento, brinda apoyo para aquellos estudiantes en situación de vulnerabilidad social principalmente a través de la Ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley SEP) N°20.248, donde se entenderá por prioritarios a los niños, niñas y/o adolescentes (NNA) para quienes la situación socioeconómica de sus hogares dificulte sus posibilidades de enfrentar el proceso educativo. La calidad de NNA prioritario será determinada anualmente por el Ministerio de Educación Directamente o a través de los organismos de su dependencia que éste determine, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Los niños, niñas y/o adolescentes cuya familia pertenezca al Sistema Chile Solidario o al Programa de Ingreso Ético Familiar, tendrán la calidad de estudiantes prioritarios.
- b. En el caso de no pertenecer al Sistema de Protección Social Chile Solidario, se debe encontrar dentro del tercio más vulnerable según caracterización socioeconómica de su hogar, de acuerdo al instrumento de caracterización Ficha de Protección Social (FPS) vigente para el año 2015. El puntaje de corte de la FPS, es de 6.120 puntos.
- c. Si no cumple con los criterios anteriores, debe ser clasificado en el Tramo A del Fondo Nacional de Salud (FONASA).
- d. Tratándose de estudiantes cuyos hogares no cuenten con la caracterización socioeconómica de su hogar, de acuerdo con el instrumento vigente para el 2015 (FPS), o que no hayan quedado comprendidos en las letras anteriores, para los efectos de su calificación como prioritarios, se considerará, en orden sucesivo, los ingresos familiares del hogar, la escolaridad de la madre y, en su defecto, la del padre o apoderado con quienes viva el alumno, la condición de ruralidad de su hogar y el grado de pobreza de la comuna donde resida el referido estudiante. En caso de no pertenecer a la Subvención Escolar Preferencial, pero si encontrarse en manifiesta vulnerabilidad social, será beneficiado de las intervenciones profesionales con las que cuente el establecimiento educativo.

Según la normativa vigente, en relación a la Ley de Subvención Escolar Preferencial y la Ley de Inclusión Escolar, el Ministerio de Educación a través del DECRETO SUPREMO N°515 que aprueba la identificación de alumnos preferentes; Establece el mecanismo por el cual el Ministerio de Desarrollo Social informará al Ministerio de Educación, cuáles son los estudiantes “preferentes” o de clase media que, en caso de estar matriculados en un establecimiento gratuito, recibirán beneficios SEP.

DERECHOS

- a. Ser atendidos por el Equipo Multidisciplinario, apoyando su proceso escolar.
- b. Ser orientado y apoyado en abordar toda situación que afecte su condición estudiante.
- c. Postular a Becas de Estudio.
- d. Ser eximidos del pago de actividades pedagógicas u otras actividades que impliquen un costo.
- e. No ser discriminado por ningún miembro de la comunidad educativa.

DEBERES

- a. Cumplir con este Manual de Convivencia
- b. Solicitar ayuda al Profesor Jefe y al Equipo Multidisciplinario, informando su situación.

15.3. ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

Tendrán la posibilidad de acceder a Adaptaciones Curriculares, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento educacional, lo que deberá ser coordinado por el Encargado del Proyecto de Integración Escolar de la Escuela/Liceo, quien tomará en consideración la opinión entregada por el profesional evaluador externo del menor y el equipo de gestión del DAEM, utilizando los criterios estipulados en el Decreto 170 de Educación Especial. No obstante, a lo anterior, el/la estudiante y la familia perderán esa opción si no cumple con las normas de colaboración e indicaciones entregadas por la unidad educativa en cada caso. Los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) deben contar con el apoyo de la familia y de los especialistas requeridos por el establecimiento para su tratamiento.

La permanencia en el establecimiento del/de la estudiante con NEE será evaluada durante el transcurso del año por parte del Equipo del Proyecto de Integración Escolar (PIE) del Establecimiento, junto al Encargado de Convivencia Escolar, Equipo Directivo y Coordinación comunal de Proyecto de Integración Escolar (PIE), contando el/la apoderado/a y el/la estudiante con el derecho de apelación. Con respecto a la permanencia de los niños, niñas y/o adolescentes en el Proyecto de Integración, será evaluado de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 170 de Educación Especial. Se debe tener en consideración que el plazo máximo para acompañar certificados de profesionales del área que sugieran evaluaciones diferenciadas es hasta el último día hábil de marzo de cada año en curso, salvo para el caso de los estudiantes que ingresen con posterioridad a dicha fecha al EE.

15.4. ESTUDIANTES EXTRANJEROS

El CEM es inclusivo a través de la incorporación de la perspectiva intercultural, fomentando la integración de estudiantes migrantes y sus familias en el entorno educativo. Debemos contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del EE sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los niños niñas y adolescentes chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y las niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

Es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

15.4.1. INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los estudiantes migrantes que residen en Chile (División Jurídica, Oficio Circular N° 1179, de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración, Ministerio del Interior):

De haber o contar con vacantes en el establecimiento, los estudiantes migrantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad. Con todo corresponderá al establecimiento definir el curso o nivel que corresponde al estudiante, aplicándole las mismas reglas de edad mínima y máxima vigentes. En caso de desescolarización, Coordinadora PIE y UTP serán consultados para definir el curso definitivo del estudiante migrante.

El Departamento Provincial de Educación Poniente (correspondiente a la comuna de Estación Central). deberá otorgar en forma expedita la autorización para matricular provisionalmente a niños, niñas y/o adolescentes que lo requieran, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.

Mientras el/la estudiante se encuentre con “MATRÍCULA PROVISIONAL”, se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del apoderado o tutor del /la niño/a de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los/as estudiantes inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N° 651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año. Matriculado provisionalmente un/a estudiante inmigrante, el sostenedor del establecimiento educacional municipal tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria (control realizado por cada Establecimiento a nivel de asistencia de forma diaria).

Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva, ubicada en San Camilo N°262 en la comuna Santiago, Región Metropolitana.

De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

16- PLAN SOCIOEMOCIONAL DE INTERVENCIÓN PARA ESTUDIANTES AFECTADOS POR HECHOS GRAVISIMOS COMO VIOLENCIA ,ACOSO Y/O ABUSO SEXUAL

El siguiente plan de acción socioemocional se enmarca en un proceso de acompañamiento para la familia , el estudiante afectado y el curso al que este pertenece, se trata fundamentalmente de un proceso interno reparatorio complementario a otras iniciativas externas, DEM, OPD, u otras.

Acciones

- ◇ En primera instancia, la dupla psicosocial a cargo del ciclo del estudiante realizará una intervención con todo el grupo familiar, con el objetivo de evaluar la situación actual en la que se encuentran todos los integrantes en relación con lo ocurrido, apoyando en la entrega de herramientas básicas para el abordaje de la situación.
- ◇ Se realizarán esfuerzos para ofrecer un formato de atención prioritariamente presencial en el establecimiento. En caso excepcional , aurizados por dirección y a solicitud de la familia podría llevarse a cabo excepcionalmente en el domicilio del estudiante.
- ◇ Cómo segunda medida se llevará a cabo un acercamiento con el estudiante, siendo responsable la psicóloga a cargo del ciclo, quién a través de una entrevista exploratoria buscará indagar el estado emocional del estudiante.
- ◇ Cómo tercera medida, durante el año escolar, se realizará seguimiento y contención tanto al estudiante como a su grupo familiar, calendarizando , al menos, una entrevista quincenal con el estudiante (que puede ser presencial o telefónica) y con su familia una vez al mes
- ◇ En relación con el curso, se realizará ,dentro de los15 días posteriores a la ocurrencia del hecho, un taller atingente a la situación , con perspectiva de genero y cuidando tanto de no revictimizar a la víctima como de no estigmatizar o crimanilazar al eventual estudiante victimario (a)
- ◇ Citación a entrevistas de contención y despeje de dudas con los apoderados de la víctima y victimario.
- ◇ Realización ,dentro de los primeros 7 días de un consejo de profesores que atienden al curso de la víctima y victimario para apoyar la correcta perspectiva de trabajo con los estudiante y sus cursos.

16.1 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

La MEDIACIÓN y la CONCILIACIÓN, son mecanismos colaborativos de solución de conflictos que se aplican para evitar que estos escalen y como manera de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en conflicto. La participación en estas instancias son VOLUNTARIAS y cualquiera de las partes puede en cualquier momento expresar su voluntad de no continuar dándose este por terminado y dejándose constancia escrita de la situación.

Se utilizan cuando se detectan problemas entre 2 o más estudiantes (gritos, amenazas, discusiones acaloradas, como también luego de disputas, peleas y ante agresiones físicas, verbales, psicológicas y/o redes sociales).

Luego de la disputa o pelea, al momento de reincorporarse al establecimiento y la pueden realizar cualquier miembro del equipo de convivencia escolar y/o los profesores jefes de cada curso.

16.2 PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN PARA ESTUDIANTES AFECTADOS POR HECHOS GRAVISIMOS COMO VIOLENCIA ,ACOSO O ABUSO SEXUAL

El establecimiento tiene consignado en su manual de evaluación, que desde UTP se asume la responsabilidad de apoyar a los y las estudiantes que han sido gravemente vulnerados y/o presentan inasistencias continuas derivadas de una acción o delito en su contra. UTP realizará las siguientes acciones:

- ◇ Reunión de UTP con Equipo de Convivencia , Profesor Jefe o apoderado para conocer la situación del estudiante y las posibilidades que este tiene para trabajar desde su domicilio.
- ◇ Entrega de guías de auto – aprendizaje.
- ◇ Realización en forma autónoma de actividades en un sector apropiado del liceo utilizando los textos escolares Mineduc.
- ◇ Por intermedio del profesor jefe, UTP se comunicará vía teletrabajo con el estudiante.
- ◇ En caso de no asistir a clases UTP, junto a la profesora jefe evaluarán la posibilidad de realizar una o más sesiones telemáticas a la semana con el estudiante.
- ◇ No obstante, lo anterior el estudiante tendrá derecho a cumplir con el programa especial de evaluaciones cuya responsabilidad recae en UTP, con el apoyo de los especialistas del área psicosocial, profesores jefes y docentes de asignaturas.

16.3 ASPECTOS PARA CONSIDERAR

- a. Las situaciones no contempladas en el presente Manual de Convivencia las determina el Consejo De Convivencia Escolar con carácter resolutorio.
- b. Para los estudiantes de Cuarto Medio y estudiantes de octavo básico, los comportamientos antes señalados, pueden implicar que el Consejo de Convivencia Escolar determine que los/as estudiantes involucrados/as en hechos que constituyan faltas muy graves, no participen en las ceremonias de egreso de Educación Básica , egreso de Educación Media, licenciaturas , despedidas de curso u otras que se realizan con ocasión de fin del año escolar.
- c. Según la normativa vigente (Ley Inclusión Escolar N°20.845). Todo Procedimiento de Expulsión (por afectar gravemente la convivencia escolar del EE, se deben adoptar medidas psicosociales y de apoyo pedagógico, con un justo y transparente debido proceso para los involucrados).

17- **DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL NIVEL DE PREBASICA**

Esta sección tiene por finalidad precisar la relación con los estudiantes de prebásica ; niños y niñas de nuestra Institución, como con sus padres y/o apoderados . Según la ley 19.968 que crea los tribunales de familia, todos los niños y niñas tienen derechos que son consubstanciales a la condición de menor de edad, teniendo éstos derecho a ser escuchados, garantizando el ejercicio y goce pleno y efectivo de sus Derechos y garantías, consagrando el interés superior del niño y niña.

Nuestro establecimiento CEM Amador Neghme declara como prioritario el derecho preferente de los niños a un adecuado desarrollo social, pedagógico y sobre todo emocional. Las medidas pedagógicas y disciplinarias respecto de los niños, niñas ,alumnos regulares del CEM Amador Neghme R. en el contexto de la actividad educacional, deberán siempre basarse en un procedimiento que garantice el pleno respeto de sus derechos y ser compatibles con nuestro PEI ,los fines de la educación y con la dignidad del niño, niña.

Para una mejor garantía y aseguramiento de los derechos de los estudiantes de prebásica la familias de los estudiantes deben prestar toda la colaboración posible.

17.1 PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES DE PREBASICA:

- ◇ Los Apoderados deben completar una Ficha de Matricula o ingreso con todos los datos del menor y situación familiar. Es responsabilidad de cada apoderado avisar cualquier cambio ya sea telefónico, dirección o cualquier otro relacionado con el o la menor. Sólo las personas identificadas como apoderados en la Ficha de Matricula podrán retirar al menor al término de la jornada.
- ◇ Para casos especiales el apoderado debe completar una ficha de Autorización de Retiro Especial, donde se registre nombre y Rut de las personas que los padres autorizan para retirar a su hijo/a del Establecimiento.
- ◇ El retiro anticipado de un menor debe ser informado con anticipación a la Educadora o al Establecimiento, donde se registrará la hora de retiro y motivo, el cual deberá ser firmado por quien retira al niño/a. No se autorizara retiro de un menor a una persona que no figure en la Ficha de Matricula ni en la Autorizacion de Retiro Especial
- ◇ En casos excepcionales o imprevistos si un tercero retira al niño o niña del establecimiento, debe ser informado por su apoderado y enviar un poder simple, indicando Rut y Nombre completo de quien lo retirará.
- ◇ Alimentación y Minutas para los niveles: Nuestra Institución entrega alimentación de todos los menores que asistan a ella. NO obstante lo anterior si las colaciones son traídas desde el hogar por los niños y niñas ,estas deben ser saludables.
- ◇ Enfermedades: No se podrán recibir niños/as con enfermedades infecto contagiosas como: Rotavirus, adenovirus, conjuntivitis, tos persistente, bronquitis, faringitis, cuadros de deposiciones líquidas, etc. Si presenta este tipo de enfermedades será derivado a su hogar y tendrá que reingresar con certificado médico.
- ◇ Salidas Pedagógicas: Las Salidas Pedagógicas serán planificadas a inicio del año escolar, tendrán que tener la autorización escrita por parte de padres y/o apoderados. Estas salidas se realizarán en bus escolar que cumpla con toda la normativa vigente.
- ◇ Reuniones de Apoderados: El Establecimiento realiza una reunión de padres y/o apoderados al mes. Es responsabilidad de los padres que no asistan, solicitar una entrevista con la Educadora del nivel para informarse de los temas tratados y aprendizajes de sus hijos/as.
- ◇ Objetos de Valor: Está prohibido que los o las menores ingresen al Establecimiento con juguetes u objetos de valor, ya que el establecimiento educacional no se hace responsable de la pérdida de estos.

- ◇ Entrevista con la Educadora del Nivel: La entrevista queda registrada en un documento donde los padres pueden plantear sus inquietudes o la Educadora puede plantear alguna situación específica del niño/a (cambios de comportamiento, agresividad o cualquier otro aspecto que no es habitual en el o la menor) Esta entrevista quedará registrada como la respuesta de la Educadora, medidas a tratar y fecha que se reunirán nuevamente para evaluar el procedimiento aplicado. Dentro de nuestra planificación se considera a lo menos una entrevista semestral con cada apoderado por parte de la Educadora del nivel.
- ◇ Es deber de los padres asistir a reuniones de apoderado, como entrevistas personales con la Educadora del nivel. Es deber de los padres cumplir con lo requerido por el Establecimiento con lo que respecta a su hijo/a. Es deber de cada familia participar de las actividades extra programáticas planificadas por nuestra Institución ya que contribuyen al logro de objetivos planteados y logros de aprendizajes.
- ◇ Es importante respetar el horario de ingreso como de salida de los niños y niñas, es importante que padres y/o apoderados tomen conciencia que los constantes atrasos perjudican al proceso pedagógico de los niños y niñas.
- ◇ El Establecimiento realiza el trabajo pedagógico acompañado de la Familia de cada niño y niña. Es un trayecto que se debe recorrer juntos.
- ◇ Tanto la familia como el establecimiento tienen la obligación de estar alertas a cada aspecto que observen del desarrollo de los niños y niñas, como ,estado de animo, salud, alimentación e informar a la familia o a la escuela.
- ◇ Educadoras, Técnicos en Párvulos, Inspectores y personal en general serán los encargados de velar en cada recreo por la seguridad de todos los niños y niñas del nivel de Párvulos del Establecimiento.
- ◇ De haber un accidente se deberá informar inmediatamente al apoderado. De ser un accidente grave y si amerita será la Educadora y/o técnico quien trasladará al niño o niña al centro asistencial más cercano, donde se reunirá con los padres o familia.
- ◇ Si el niño o niñas sufre un accidente de control de esfínter, se llamará al apoderado para que lo lave y cambie su ropa.
- ◇ No se obligará a ningún niño o niña que coma su colación o almuerzo, solo se le incentivará a hacerlo, evitando cualquier tipo de frustración en el estudiante.
- ◇ Si el niño o niña padece de alguna alergia alimentaria o de otro tipo de enfermedad relacionada, se debe informar a la Educadora del nivel quien tomará las medidas necesarias del caso.
- ◇ De producirse un comportamiento agresivo o violento de parte de un estudiante hacia sus compañeros ,asistente de aula o profesora y que no se pueda controlar o conseguir que el estudiante se calme o controle se llamará al apoderado para que retire al menor con la indicación de que sólo podrá reincorporarse al curso con un informe o certificado medico habilitante extendido por un pediatra o neurologo infantil que junto al diagnostico especifique las medidas para aplicar por parte de las educadoras y técnicos.

18- **ANEXOS**

ANEXO 1 REDES DE APOYO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PROVINCIAL PONIENTE

Dirigido por	Jefe Provincial de Educación—Jorge Figueroa
Dirección	San Martín N°642, Comuna de Santiago Centro
Teléfono	224066000

SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Dirigido por	Superintendente Mauricio Farías Arenas
Dirección	Morandé N°360,5°Piso.
Teléfono	224067086

AGENCIA DE CALIDAD EDUCACIÓN

Dirigido por	Secretario Ejecutivo Gino Cortez
Dirección	Morandé N°360,9°Piso.
Teléfono	6006002626 Opción 7

ORGANISMOS MUNICIPALES

DIDECO

Programa	Estación Intercultural
Dirección	Manuel Thompson N°4308
Teléfono	227781157

Programa	Nivelación Flexible Estudios 2016
Dirección	Nancy Urrutia
Teléfono	226773446

DISPREP

Programa	Oficina de Protección de Derechos de NNJ. (OPD)
Dirección	Amengual N°085,2°Piso. Estación Central
Teléfono	2277648156–224014177

Programa	SENDA Previene Estación Central
Dirección	General Amengual N°085,1°Piso. Estación Central.
Teléfono	227767053

Programa	Equipo de Detección Temprana
Dirección	General Amengual N°085,3°Piso. Estación Central.
Teléfono	227785812

Programa	Terapia Multisistémica
Dirección	Amengual N°085,2°Piso. Estación Central
Teléfono	227780198–987879181

Programa	Centro de la Mujer
Dirección	Las Rejas Sur 626—H, Estación Central.
Teléfono	227798056

Programa	Hombres por una Vida Sin Violencia
Dirección	Av. Libertador Gral. Bernardo O'Higgins N° 4587
Teléfono	227643226

Programa	Reinserción Sociolaboral
Dirección	Amengual N° 085, 2° Piso. Estación Central
Teléfono	227768474—976187225

SALUD

CENTROS DE SALUD

Centro de Salud	Centro Salud Los Nogales
Dirección	21 de Mayo, N° 1854
Teléfono	227764226/227764239

Centro de Salud	COSAM Estación Central
Dirección	Padre Vicente Irarrázaval
Teléfono	227764239

Centro de Salud	Programa Habilidades para la Vida
Dirección	Padre Vicente Irarrázaval
Teléfono	227764239

Centro de Salud	Consultorio N° 5
Dirección	Unión Latinoamericana ° 98
Teléfono	225748400

Centro de Salud	Centro Salud Familiar San José De Chuchunco
Dirección	Coyhaique N° 6025
Teléfono	225746800

Centro de Salud	Las Mercedes
Dirección	Embajador Quintana N° 5090
Teléfono	223037901/223037910/963030526

Centro de Salud	CESCOF Villa Francia
Dirección	Las estepas N° 1217
Teléfono	225762884

ONG, FUNDACIONES Y OTROS

Programa	Fundación Súmate
Dirección	Ruiz Tagle N° 850, casa B
Teléfono	225409626

Programa	Abriendo Caminos
Dirección	Catedral 1063 5° y 6° piso. Santiago Centro
Teléfono	227900614

ANEXO 2 DISPOSICIONES PARA CLASES ONLINE

CENTRO EDUCACIONAL MUNICIPAL
RAMÓN RICHMOORE
 AVDA CINCO DE ABRIL #4710
 ESTACIÓN CENTRAL FÓNOS: 227414209
 www.liceo70.com.liceoamador@gmail.com

Reglamento para las clases por Internet vía ZOOM U OTRA PLATAFORMA O RED SOCIAL

1.-Consideraciones:

- Las clases vía internet son instancias formales de enseñanza y aprendizaje. Por lo tanto, aplican en ellas, las orientaciones pedagógicas de UTP y el Reglamento Interno del establecimiento que el apoderado y su pupilo declaran conocer.
- Considerando el problema de la baja conectividad de los estudiantes, su participación en clases vía internet es voluntaria.
- El ingreso del estudiante a las clases vía internet constituye AUTORIZACIÓN EXPRESA del apoderado para que su pupilo participe en esta modalidad de aprendizaje no presencial.
- Se prohíbe el uso o reproducción de la imagen y/o voz de los estudiantes y docentes, que participan voluntariamente en las clases vía internet. La transgresión de lo anterior constituye una falta grave al Reglamento Interno y eventualmente un delito.

2.-Consideraciones Previas Al Inicio De Clase:

- Grabación voluntaria de la clase: Toda clase o reunión puede ser grabada sólo por el docente quien podría realizar la grabación con el único fin de dar facilidades a aquellos alumnos que por diversos motivos no pudieron conectarse. El solo acceso del estudiante a la clase constituye autorización expresa del apoderado para que la participación de su pupilo en cada clase pueda ser grabada.
- Para poder participar en la clase vía internet, el estudiante debe identificarse escribiendo nombre real y curso, no está permitido usar apodos o nickname.
- Las clases de todos los cursos comenzarán a las 08:00 Hrs. y finalizarán según horario. Se solicita ingresar Con Puntualidad.

3.-Conexión a Internet:

- A fin de evitar alteraciones en el funcionamiento del servicio se requiere que los y las estudiantes cierren toda aplicación extra: pestañas del navegador web; videojuegos on line; servicios de streaming, como Netflix, Youtube, así como Facebook, Instagram y otras Redes Sociales, así no colapsa el internet de la casa.

4.-Uso de cámara, micrófono y otros dispositivos:

- El estudiante o su apoderado deben asegurarse de que, tanto la cámara del dispositivo, como su micrófono, si es que tienen, se encuentren funcionando y operando de manera óptima, se solicita que los micrófonos de los alumnos se mantengan apagados y solo se activan para hacer consultas y cuando el profesor lo necesite.

5.-Presentación personal:

- El estudiante, debe presentarse en adecuadas condiciones de vestimenta e higiene; está permitido el uso de ropa de calle. Se solicita proporcionar un ambiente lo más adecuado posible. Por ejemplo, sentado (a) en una silla con una mesa o pupitre, sin distracciones, TV y radio apagadas.
- No se permite presentarse a las clases online, con pijama o participar estando acostado/a o realizando simultáneamente otras actividades.
- No podrán utilizar ningún tipo de accesorios que dificulten la identificación del estudiante (máscaras, objetos brillantes, gafas de sol, pañoletas, entre otros.)
- En el cuadro de la pantalla o fondo se prohíbe a estudiantes y docentes la visualización de imágenes que constituyan proselitismo político, religioso o que atenten en contra de la ley y las buenas costumbres.

6.-Organización Del Espacio De Trabajo:

- Dentro de lo posible, recomendamos tener un entorno dedicado para el desarrollo de las actividades, que garanticen trabajos sin interrupciones de terceros. El lenguaje debe ser siempre respetuoso y formal.
- No está permitido comer mientras se realizan clases vía internet.

7.-Seguridad

- Antes y durante la clase, asegúrese del correcto estado de las instalaciones y conexiones eléctricas en su domicilio o área de trabajo. No manipule instalaciones eléctricas, dispositivos ni intente reparar el sistema eléctrico o sus conexiones. Si no está seguro del correcto funcionamiento de sus instalaciones o dispositivos o si estos presentan fallas, aléjese y si no es seguro apague su dispositivo. Busque Ayuda Experta. Evite Accidentes.

8.-Espacio Digital:

- Se entiende como espacio digital a la conexión entre el profesor y el curso al cual se ha enviado la invitación. El espacio digital de clase es personal e intransferible, es decir, no está autorizada su difusión.

9.-Rol del Apoderado:

- Es proveer un ambiente seguro. También debe proporcionar los medios dentro de sus posibilidades, para que el estudiante tenga una participación de la clase, evitando interrupciones, con el fin de favorecer una adecuada concentración para el aprendizaje. Frente a las inquietudes que puedan surgir, el apoderado puede:
- Realizar las consultas a través de los canales oficiales de comunicación: Correos electrónicos a: profesor de la asignatura, profesor jefe, Jefe de UTP, correo de Inspectoría General y correo electrónico institucional.
- En caso de situaciones urgentes o muy graves, el apoderado debe escribir directamente al correo electrónico: directorliceo70@gmail.com Debe identificar al estudiante, curso, nombre del apoderado, teléfono. Luego Relatar Brevemente El Caso.

10.-Consideraciones al inicio, desarrollo y cierre la clase virtual:

- Al ingresar a la plataforma ZOOM, el profesor de la asignatura pasará lista, para tener un control de la asistencia de los estudiantes. Esto es solo para llevar una estadística, y para conocer los motivos de su no conexión, ya que entendemos que no todos los estudiantes se podrán conectar.

La cámara del dispositivo del docente podrá permanecer activada o desactivada a voluntad del profesor.

- Las clases se ajustarán en lo pedagógico a las indicaciones emanadas de los jefes de UTP. En ningún caso se suspenderá previamente una clase sin la autorización expresa del jefe de UTP respectivo.
- Todas las clases se desarrollarán íntegramente y "en vivo" independiente del número de estudiantes presentes. De no haber estudiantes presentes, se esperará 30 minutos. Al cabo de este tiempo sin estudiantes, el docente dará por terminada la clase informando de inmediato a través de correo electrónico de la situación tanto al Jefe (a) de UTP como al Inspector (a) General respectivo (a).

11.-Otras Disposiciones:

- El estudiante debe permanecer conectado a ZOOM y visible durante todo el tiempo que dure su clase. Si tiene dificultades de conexión, informar al docente quien podrá autorizar a que apague la cámara. Al participar en el chat, utilizar lenguaje formal.
- Los estudiantes y apoderados podrán enviar correos para aclarar las dudas e inquietudes y solicitar informaciones a los profesores de las asignaturas, quienes irán contestando las dudas en la medida que sea posible. Se solicita respetar el horario laboral de los docentes. Cada docente comunicará a los apoderados y estudiantes su correo electrónico y el horario de su jornada laboral. No obstante lo anterior en ningún caso se enviarán mensajes, ni realizarán llamadas a los docentes, los días, interferidos, sábados, domingos ni festivos.

De las faltas a este reglamento:

- Cualquier falta a este reglamento que el apoderado y el estudiante declaran aceptar será comunicada al apoderado por medios oficiales y las eventuales sanciones se aplicarán de acuerdo al Reglamento Interno Del liceo, bajo el principio del debido proceso y adecuadas al contexto de una clase a distancia o virtual. Se recuerda que todas las sanciones son apelables a la dirección del establecimiento.

12.- Ante conflictos en la sala virtual:

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir; un procedimiento racional, equitativo, informado y legalmente tramitado, de acuerdo con nuestro manual de convivencia.

13.-Cuadro explicativo de faltas, medidas y sanciones aplicables en funcionamiento no presencial con clases via internet y/o utilización de plataformas, Zoom, Meet, Redes Sociales. WhatsApp, Instagram, Facebook, YouTube, Classroom, etc.

[illegible]

Presentación personal adecuada.	X		X®												
Uso de lugar inadecuado (en cama, calle, ruidos que interfieren).	X		X®												
Intervención De Terceros del apoderado en clase s vía internet	X	X	X	X	X®										
Impedir Por Cualquier Medio el normal desarrollo de la clase.	X	X	X	X	X	X®									
Utilización de groserías: A Través de una	X	X	X	X	X	X	X	X							

plataforma o chat , WhatsApp, o redes sociales. Enforma sincrónica o asincrónica.															
Insultos o agresiones verbales a profesores, asistentes de la educación u otro funcionario.	X	X	X	X	X	X	X	X							

Hostigar o maltratar a un compañero o compañera en clases o a través de redes sociales.	X	X	X	X	X	X	X	X							
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

Grabar, o reproducir la imagen y/o voz de los estudiantes y docentes.	X	X	X	X	X	X	X	X							
Presentar actitudes que inciten al odio o discriminación.	X	X	X	X	X	X	X	X							
Difundir Fotografías y videos de carácter sexual, propio, de terceros o de otro miembro de la comunidad escolar, en contexto escolar	X	X	X	X	X	X	X	X							
Apoderado incurre en faltas anteriores							X								

- Una vez recibido este “Reglamento para clases vía remota”, el apoderado o el estudiante disponen de un plazo de cinco días para objetar, una ,varias o todas sus disposiciones, a través del envío de un mensaje o correo electrónico a directorliceo70@gmail.com
- NOMBRE APODERADO. RUT. FIRMA NOMBRE ESTUDIANTE CURSO

ANEXO 3 FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO PROTOCOLO VULNERACIÓN DE DERECHOS

1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE							
EDAD		SEXO		CURSO		NACIONALIDAD	
DOMICILIO							
COMUNA				TELÉFONO DE CONTACTO			
NOMBRE DEL APODERADO/TUTOR							

2. IDENTIFICACIÓN DE QUIEN ENTREGA INFORMACIÓN

NOMBRE		
CARGO O FUNCION		

3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

ANEXO 4 FICHA DE DERIVACIÓN.

REGISTRO DE ACTIVIDAD

		Nº
NOMBRE DEL ENTREVISTADO		

TELÉFONO		DIRECCIÓN	
----------	--	-----------	--

FECHA	HORA	EE
-------	------	----

TIPO DE ACTIVIDAD	ATENCIÓN DE CASO	REUNIÓN O SEGUIMIENTO DE CASO ENTREVISTA
MOTIVO		

INFORMACIÓN RELEVANTE (DESCRIPCIÓN)	

ACUERDOS Y PLAZOS

PARTICIPANTES		
NOMBRE	RUT	FIRMA

ANEXO 5 COMPROMISO ESTUDIANTE/APODERADO.

COMPROMISO ESTUDIANTE. APODERADO.

FECHA		
I.IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE ESTUDIANTE		
RUT		
FECHA DE NACIMIENTO		
EDAD		
CURSO		
EST.EDUCACIONAL (PROCEDENCIA)		
NOMBRE APODERADO		
RUT		
DOMICILIO		
N°DE TELÉFONO/ CELULAR		
II.SÍNTESIS ANTECEDENTES CONDUCTUALES Y PERSONALES DE RELEVANCIA		
III.ACUERDOS Y DISPOSICIONES		
1		
2		
3		
4		

[illegible]

ANEXO 6 PAUTA DE INDICADORES DE URGENCIA DE BULLYING

Instrumento utilizado por Profesor Jefe o de Asignatura, Orientador/a o Encargado de Convivencia Escolar, para identificar incidentes, grados de acoso, entre otros.

ANTECEDENTES GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CURSO	PROFESOR(A)JEFE(A)

IDENTIFICACIÓN DE QUIEN ENTREGA INFORMACIÓN:	
1.-Estudiante Afectado	☐ _____
2.-Otro Estudiante	☐ _____
3.-Docente	☐ _____
4.-Asistente de Educación	☐ _____
5.-Apoderado/a	☐ _____
6.-Otro	☐ _____

ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE

TIPO DE ACOSO (BREVE DESCRIPCIÓN SEGÚN CORRESPONDA)

1.FÍSICO	☐	
----------	--------------------------	--

2.VERBAL	
3.PSICOLÓGICO	

INTENSIDAD DEL ACOSO(BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INICIADO)	
1.LEVE	
2.MODERADO	
3.GRAVE	

LUGAR DE ACOSO	SI	NO	RESPONSABLE
Derivación a Servicio de Salud			
Aviso a director del establecimiento			

Aviso a familia			
Identificación Involucrados			
Otras(especificar)			

DESCRIPCIÓN ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO	RESPONSABLE
1.-EntrevistaaFamilia		
2.-ReuniónProfesorJefe		
3.-Entrevista Involucrados		
4.-Incorporación Registro Psicoeducativo		
5.-Apoyo Psicológico		
6.-Reunión Equipo Elaboración Informe Final		
7.-Otras		

Nombre Y Firma De Quien Recepciona

ANEXO 7 CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE ACOSO ESCOLAR

CUESTIONARIO MÍ ME SUCEDE QUE:

(Instructivo Para Los Estudiantes)

Este cuestionario permitirá que reconozcas en ti, o en otros, ciertas conductas, las cuales son importantes de manejar, controlar y/o modificar. Reconociéndolas será más fácil obtener ayuda o apoyo desde tu colegio para dártelo.

El cuestionario que estás leyendo te permitirá identificar si existe intimidación o maltrato dentro del ambiente escolar, sea proporcionado por compañeros o compañeras. Ten en cuenta que algunos estudiantes cuando son maltratados, acosados o amenazados por otro u otros compañeros pueden sentir temor a hablar. Por esto, ten presente que este cuestionario te permitirá expresar tus sentimientos y emociones sobre el problema de violencias. No existen respuestas correctas o erróneas.

Es muy importante que respondas a este cuestionario con la verdad, ya que así puedes ayudar a qué podamos comprender cómo te sientes en nuestro colegio y qué se requiere para que tú y tal vez, otros compañeros/as se sientan y lo pasen mejor. Este cuestionario será confidencial.

Te solicitamos por favor, prestar atención a las siguientes indicaciones:

- 1. Cada afirmación tiene varias alternativas. Repasa una por una y elige aquella que representa mejor la situación que estás enfrentando en el colegio.
- 2. Lee las afirmaciones detenidamente.
- 3. Cualquier duda pregunta al adulto que está acompañándolos durante esta actividad en la sala
- 4. Todas Las Aseveraciones Exigen Una Sola Respuesta
- 5. Anota tu respuesta haciendo un círculo que rodee el número en el casillero que has escogido.
- 6. Si deseas cambiar tu respuesta tacha la anterior y rodea con un círculo la Alternativa que te parece más exacta a tu idea, sentimientos o situación.
- 7. La franqueza y veracidad en las respuestas a este cuestionario es muy importante.
- 8. Si deseas agregar algo que no se haya colocado en el cuestionario, puedes agregarlo en el espacio que se encuentra al final del cuestionario, en Otros Datos.

Edad: __ años

Soy: __Mujer __Hombre

Mellamo: _____ Micurso es: ____

Fecha: _

A MI ME SUCEDE QUE:

Durante El Último Mes, en el colegio:	Todos los días (4)	De 02 a 03 veces por Semana (3)	De 02 a 03 veces por mes(2)	Una vez al mes(1)	Nunca (0)
---------------------------------------	--------------------	---------------------------------	-----------------------------	-------------------	-----------

ANEXO 8 SOCIOGRAMA

Objetivos:

- a. Detectar y conocer la estructura informal e interna del grupo.
- b. Conocer la distribución de roles en el grupo, lo que se refiere a estudiantes aceptados, rechazados, ignorados, entre otros.
- c. Conocer El Grado De Cohesión Del Grupo.
- d. Conocer el grado de integración personal en el grupo.

Estudios recientes demuestran que una de las variables que inciden en el rendimiento escolar de un estudiante es el grado de integración social y la posición que ocupa dentro de su grupo curso. Por otra parte, al obtener esta información que respecta a la estructura interna de cada grupo se facilita la intervención socioeducativa. En Este Sentido La Aplicación Del Sociograma constituye una técnica sociométrica que puede ofrecer información de mucho valor.

La aplicación del Sociograma puede aportar información de tres variables básicas:

- a. **El Nivel De afectividad general** de cada estudiante dentro su grupo.
- b. **Liderazgo Escolar Aceptación/rechazo** para la realización de actividades escolares.
- c. **Popularidad social** o aceptación/rechazo para tareas no académicas, si no recreativas o lúdicas.

Normas De Aplicación

- a. Es necesario antes de comenzar lograr un clima propicio para que las respuestas sean sinceras y ajustadas a las preguntas formuladas.
- b. Debe desarrollarse en un clima de confianza y seguridad de que la información que se obtenga no perjudique a nadie y será de carácter confidencial.
- c. Debe tomarse de forma personal y no grupal, para mantener la reserva y confianza del proceso.

CUESTIONARIO SOCIOGRAMA

1. ¿Junto a qué compañero/a del curso te gustaría estar en clases por considerar tu mejor amigo?	
2. ¿Junto a qué compañero del curso NO te gustaría estar en clases por creer que no es tu mejor amigo?	
3. ¿Quién crees que te elegiría y te rechazaría en cada caso?	
Me elegiría:	Me Rechazaría:
4.¿A Qué Compañero/a del curso elegirías de responsable para realizar un trabajo?	
5. ¿A qué compañero/a del curso NO elegirías para realizar un trabajo?	
6. ¿Quién te ha elegido o rechazado?	
Me Ha Elegido:	Me Ha Rechazado:
7. ¿A qué compañero/a elegirías para realizar una actividad recreativa como deportes, fiestas, excursión, etc.?	
8. ¿A qué compañero/a NO elegirías para realizar una actividad recreativa como deportes, fiestas, excursión, etc.?	
9. ¿Quién crees que te elegiría para realizar este tipo de actividades?	

ANEXO 9 FICHA DE APELACIÓN

Documento que se utiliza para iniciar un PROCESO de APELACIÓN por parte del/la APODERADO/A, ante una sanción y/o medida disciplinaria del Establecimiento hacia el/la Estudiante. Esta ficha debe llenarse a mano.

FECHA DE APELACIÓN	
FECHA DE COMUNICACIÓN DE LA SANCIÓN ESTABLECIDA POR EL ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	

NOMBRE DEL/LA APODERADO/A			
RUT APODERADO/A			
NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE			
RUT ESTUDIANTE		CURSO	

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN
SANCIÓN Y/O MEDIDA DISCIPLINARIA ESTABLECIDA
BREVE JUSTIFICACIÓN DE LAS RAZONES POR LAS QUE APELA
PROPUESTA DE SOLUCIÓN DEL/LA APODERADO/A

--

**NOMBRE Y FIRMA DE
APODERADO/A**

**NOMBRE Y FIRMA
DEL/LA ESTUDIANTE**

**FIRMA ENCARGADO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR**

ANEXO 10 ACTA DE REVISIÓN DE APELACIÓN

Documento que se utiliza en CONSEJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR para REVISAR APELACIÓN por parte del/la APODERADO/A, ante una sanción y/o medida disciplinaria del Establecimiento hacia el/la Estudiante. Esta Ficha debe llenarse a mano.

FECHA DE ACTA DE REVISIÓN	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	

NOMBRE DEL/LA APODERADO/A			
RUT APODERADO/A			
NOMBRE DEL/LA ESTUDIANTE			
RUT ESTUDIANTE		CURSO	

BREVE DESCRIPCIÓN DELA SITUACIÓN
SANCIÓN Y/O MEDIDA DISCIPLINARIA ESTABLECIDA POR PRIMERA VEZ
EVIDENCIAS CONSIDERADAS PARA LA APELACIÓN

RESOLUCIÓN FINAL FRENTE AL CASO y SANCIÓN DEFINITIVA
PROCESO DIMIENTOS REALIZADOS PREVIAMENTE

Fecha	Acciones y procedimientos realizados anteriormente(Referidas al Manual de Convivencia Escolar)	Resultados la Intervención

PARTICIPANTES EN LA REVISIÓN DEL CASO Y CIERRE DE PROCESO		
NOMBRE	CARGO/ROL	F I R M A

FIRMA Y TIMBRE DEL/LA DIRECTOR/A DEL ESTABLECIMIENT

ANEXO 11 SOLICITUD DE MATRÍCULA PROVISORIA

Certificado que debe ser presentado en DEPROV Poniente, por el apoderado, para matrícula provisional, documento que debe ser firmado y timbrado por el/la director/a del Establecimiento al cual será matriculado.

NOMBRE _____ **DE** _____ **DIRECTOR/A,**
Director/a del
 Establecimiento Educacional **NOMBRE** **DEL**
ESTABLECIMIENTO.....de la comuna de Estación
 Central, ubicado en **DIRECCIÓN** **DEL**
ESTABLECIMIENTO.....certifico
 que el Sr/a Apoderado/a **NOMBRE**
APODERADO.....de **NOMBRE DE ESTUDIANTE**
de _____ años de edad, de
 nacionalidad **PAÍS DE ORIGEN**....., solicita al
 Departamento de Educación Provincial Poniente ubicado en la
 calle San Martín N°642, comuna de Santiago Centro,
 MATRÍCULA provisional para nuestro Establecimiento para el
 año 2023.

Estación Central, DD/MM/AA.

VICTOR HUGO SANZ MIRANDA
 DIRECTOR

FIRMA DE DIRECTOR/A DEL EE

TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

ANEXO 12 FORMATO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Profesor Responsable:	NOMBRE DEL DOCENTE A CARGO		
Lugar Que Visita:	NOMBRE OFICIAL DEL LUGAR AL QUE ASISTE		
Dirección Exacta:	DIRECCIÓN EXACTA DEL LUGAR		
Curso:		Fecha Salida:	
N° Alumnos/as:	TOTAL DE ASISTENTES	Transporte:	INDICAR SI ES SEP, MUNICIPAL O PARTICULAR
Hora salida colegio:		Hora llegada al lugar:	
Hora vuelta del lugar:		Hora llegada colegio:	
OA a trabajar:	SOLO NÚMERO DEL O.A.	Asignatura Asociada:	
Objetivo Pedagógico De Salida			
ESCRIBIR EL O.A. AL CUAL CORRESPONDE EL NÚMERO QUE SE ESCRIBIÓ ARRIBA			

Cursos que quedan sin su presencia

Horaclase	Asignatura	Reemplaza	Actividad
1°			
2°			
3°			
4°			
5°			
6°			
7°			
8°			

Firma Profesor

Firma Director

Firma UTP

AUTORIZACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

YO_RUT_____

_____APODERADO/A DEL_____

ALUMNO/A_____

DEL CURS_____AUTORIZO LA SALIDA DE

MI PUPILO/A _____

A REALIZARSE EL DÍA_____DEL MES DE

DEL AÑO EN CURSO.

SALIDA PEDAGÓGICA ENMARCADA EN EL PROYECTO ESCOLAR DEL COLEGIO.

FIRMA APODERADO

Las autorizaciones deben ser solicitadas a Inspectoría General por el docente a cargo de la salida pedagógica con tiempo suficiente y entregadas de inmediato a los estudiantes, para que sean firmadas por el apoderado que figura en la ficha de matrícula, ya sea titular o suplente y devueltas al docente. Los estudiantes deben entregar al docente a cargo de la salida las autorizaciones firmadas por su apoderado, al menos tres días hábiles antes de la salida, quien las entregará ordenadas alfabéticamente 48 horas antes al inspector/a del curso correspondiente, de manera que puedan ser verificadas las firmas del apoderado. El inspector/a de curso generará una lista adjuntando las autorizaciones y revisará el mismo día de la salida la nomina final cotejando con las autorizaciones que quedarán de respaldo en Inspectoría General correspondiente. El estudiante que no cuente con una autorización válida o que no la tuviese no podrá participar en la actividad. El profesor a cargo SIEMPRE deberá ir acompañado por otro funcionario del liceo (o apoderado) y llevará formularios de Accidente Escolar para utilizar en caso necesitar la atención médica de algún estudiante. Todos los estudiantes deben mantenerse junto al grupo, seguir las indicaciones del docente y regresar con este al establecimiento.

19- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) LICEO AMADOR NEGhme – LICEO A70

ENCARGADOS PISE: BERNARDA GONZALEZ- JUAN MELLADO

FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

Este plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integren el **LICEO A70** deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser de todos los estamentos (docentes, estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVOS.

1. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER.
2. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP.
3. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
4. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del LICEO A70.
5. Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del LICEO A70 durante la realización de esta.

19.1 DEFINICIONES.

1. **Emergencia:** Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas 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 afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
2. **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
3. **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

4. **Ejercicio de simulación:** Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
5. **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
6. **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.
7. **Vías de escape:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
8. **Zona de Seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.
9. **Incendio:** Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
10. **Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
11. **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
12. **Sismo:** Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
13. **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.
14. **Coordinador General:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencia y evacuación del recinto.
15. **Coordinador de Piso o Área:** Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentran en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Piso o Área responde al coordinador general.
16. **Monitores de Apoyo:** Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el coordinador de piso o área.
17. **Extintor de Incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
18. **Red Húmeda:** La 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 una arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso.
19. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

20. **Red Seca:** La red seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

21. **Red Inerte de Electricidad:** La denominada red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto de 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 emergencia.

22. **Iluminación de Emergencia:** Es un 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.

23. **Pulsadores de Emergencia:** Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del

edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la instalación.

24. **Altoparlantes:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

25. **Detectores de Humo:** Son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

19.2 INFORMACIÓN GENERAL.

Nombre del Establecimiento Educacional	Liceo Amador Neghme –A70
Nivel Educacional	Ed Parvularia / Básica/Media
Dirección	Av. 5 de Abril 4710
Comuna/Región	Estación Central, RM
N° de Pisos	2
N° de Subterráneos	0
Superficie Construida m2	5.000 MTS. APROX.
Capacidad del Establecimiento	1500 personas
Generalidades	Estructura de cemento, hormigón. Cuenta con redes húmedas y extintores.

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Cantidad Trabajadores	124	
Cantidad Alumnos	878	
	Casino	Cantidad 1
	Auxiliares de Aseo	Cantidad 11
	Otro Especificar (Residente)	Cantidad 1
Personal Externo	Seguridad	Cantidad 0
	Otros Especificar (Casino)	Cantidad 6
	Otros Especificar	Cantidad

19.3 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

Cantidad de Extintores	12				
Gabinete Red Húmeda					Cantidad 6
Red Seca					
Red Inerte					
Iluminación de Emergencia					
Altoparlantes					
Pulsadores de Emergencia					Cantidad 1
Detectores de Humo					Cantidad

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).

Es responsabilidad del Director (a) del Liceo Amador Neghme –A70 o de quien éste designe conformar y dar continuidad de funcionamiento al comité.

QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- Director del Liceo Amador Neghme –A70
- Representante del Profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia presidente del centro de alumno).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
- Representantes del Centro de Padres y Apoderados.

19.4 MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Liceo Amador Neghme –A70 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 su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, e-mails, etc.).

El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos y peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, los bienes o al medio ambiente. El Comité debe:

- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Liceo Amador Neghme –A70 frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo (Anexo1).
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados de comité de seguridad escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización

19.5 ORGANIGRAMA



GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del Liceo Amador Neghme –A70 con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo Nómina Grupo de Emergencia).

19.6 COORDINADOR GENERAL

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Liceo Amador Neghme –A70
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad C.CH.C., coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan de Emergencia y Seguridad y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistema de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al Coordinador General la existencia de heridos y/o lesionados.

19.7 MONITOR DE APOYO.

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar de las reuniones del Grupo de Emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al Coordinador de Piso o Área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender cabalmente el Plan de Emergencia y Seguridad.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia del Liceo Amador Neghme –A70
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de Coordinadores de Piso o Área y de Monitores de Apoyo dependerá de las características de las dependencias.

19.8 PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN.

AL SONAR LA ALARMA:

- Todos los integrantes del Liceo Amador Neghme –A70 dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Liceo Amador Neghme – A70 (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de Piso o Área.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del Liceo Amador Neghme –A70 deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Coordinador de Área o Piso.
- Se dirigen hacia la zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- **No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES.

- Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Piso o Área y Monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Liceo Amador Neghme –A70 se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

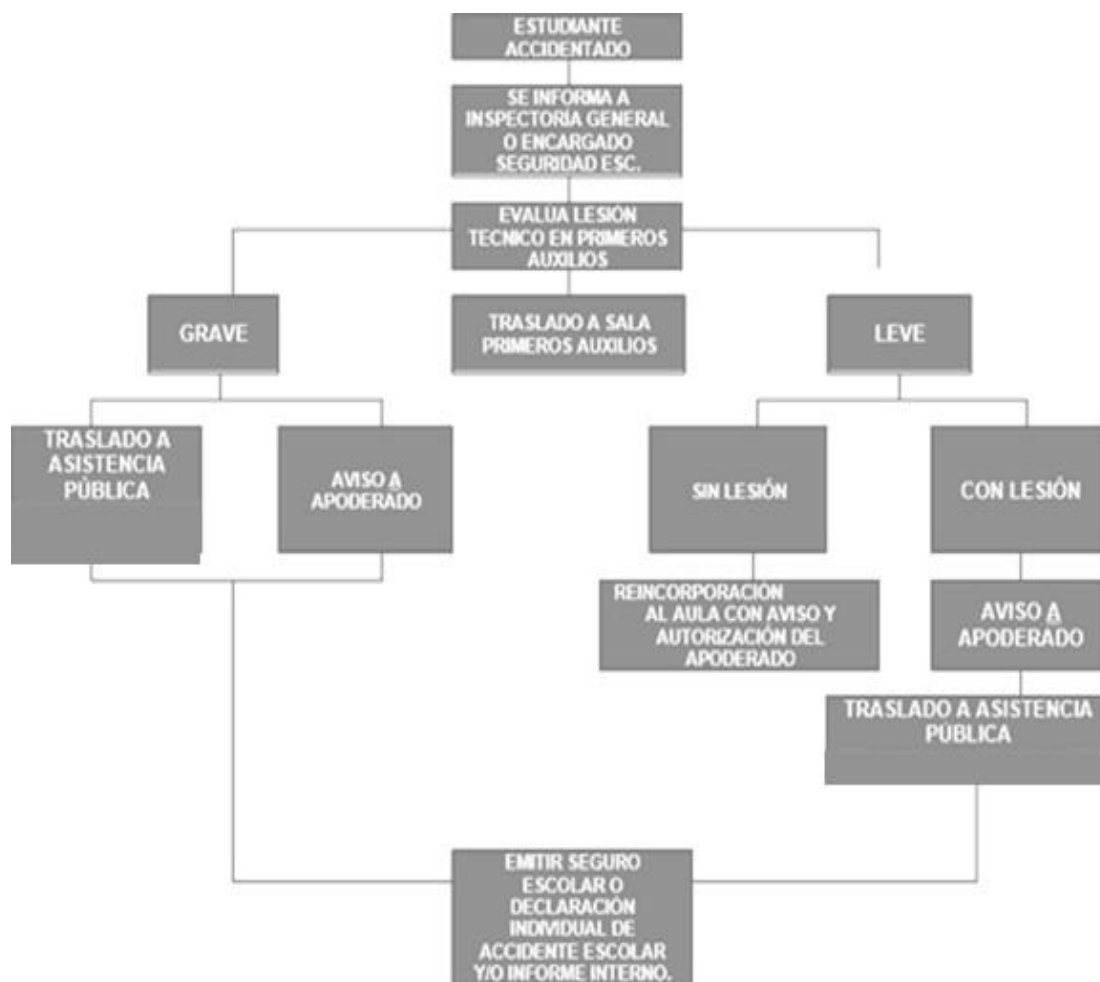
19.8.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE LEVE

- Toda persona (docente, educadora, asistente de la educación, gerencia administrativo y finanzas) que esté en conocimiento de un accidente escolar o lesión leve, debe informar inmediatamente a la técnico en primeros auxilios (persona autorizada y con los conocimientos en la atención de los primeros auxilios), a la Dirección del liceo.
- El o la técnico en primeros auxilios que asiste al lugar del accidente (sala, patio, cancha u otro lugar) hará un reconocimiento rápido de la situación.
- Si el accidentado tiene un accidente leve sin lesión, se trasladará por sus propios medios a la sala de primeros auxilios y/o con compañía.
- El accidentado que ha recibido los primeros auxilios y se encuentra bien, se reintegrará al aula con la información y autorización del apoderado.
- Si el accidentado tiene un accidente leve con lesión, se trasladará a la sala de primeros auxilios usando camilla, silla de rueda o trasladándose por sus propios medios y en compañía de la auxiliar y/o una asistente de la educación.
- El o la técnico en primeros auxilios realizará un reconocimiento de las lesiones, jerarquizando la atención y a la vez informando a los padres y apoderados de lo sucedido, para realizar el reporte (seguro de salud escolar) correspondiente.
- Todo accidentado que ha recibido la atención de los primeros auxilios, se le hace una declaración individual del accidente escolar (reporte), el registro interno y el informe del accidente.

19.8.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE GRAVE

- Toda persona (docente, educadora, asistente de la educación, administrativo) que esté en conocimiento de un accidente escolar o lesión grave, debe informar inmediatamente a la técnico en primeros auxilios (persona autorizada y con los conocimientos en la atención de los primeros auxilios) a Inspectoría y Dirección.
- El o la técnico en primeros auxilios que asiste al lugar del accidente (sala, patio, cancha u otro lugar) hará un reconocimiento rápido de la situación.
- Una vez normalizado el accidentado, se trasladará a la sala de primeros auxilios, usando camilla o silla de rueda y en compañía del técnico en primeros auxilios, docente o asistente de la educación presente en el lugar del accidente.
- El accidentado es acompañado en todo momento por el técnico en primeros auxilios, asistente de la educación o docente, hasta la llegada del servicio de ambulancia.

- El técnico en primeros auxilios o docente encargado de la seguridad escolar, realizará un reconocimiento inicial de las lesiones del accidentado, jerarquizando la atención hacia aquellas lesiones que representan un mayor daño o riesgo para la vida.
- El técnico en primeros auxilios procederá a informar a los padres y apoderados de lo sucedido, confeccionando el reporte (declaración individual del accidente escolar), el registro interno y el informe del accidente.
- Se llamará inmediatamente al servicio público, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital.
- Se monitoreará el estado de salud del accidentado con los padres y apoderados.
- El encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar completará el informe sobre el accidente ocurrido.



19.9 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

COORDINADOR GENERAL.

Al sonar la alarma producto de un **amago de incendio**, proceda como sigue:

- Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Ordene al Monitor de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Disponga que los Coordinadores del Área amagada, evacúen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad.
- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la Secretaría de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese que no quedan integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el director del Liceo Amador Neghme –A70 está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de la comunicación (si éstos se presentaran).

COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al sonar la alarma producto de un **amago de incendio**, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Cuando corresponda, instruya a los Monitores de Apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.

- Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el/la Director(a) del Liceo Amador Neghme –A70, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

MONITOR DE APOYO.

Al ser informado de un **amago de incendio** en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los alumnos u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Coordinador de piso o área para que ordene evacuar el piso.
- Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, sólo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del Coordinador General
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso de ser que sea necesario hacer uso de las escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de ésta procurando utilizar los pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un **principio de un amago incendio en su área**, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Dé la alarma comunicado al Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
 - Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
 - Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área.
 - Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
-
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
 - No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Coordinador de piso o área lo indique.
 - En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
 - En caso de encontrarse en otro sector y se ordene una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
 - En caso de incendios. Sólo use las escaleras.

19.9.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

COORDINADOR GENERAL.

Al iniciarse un **movimiento sísmico**, proceda como sigue:

- Verifique que los Coordinadores de piso o área y los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamiento de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de bomberos.
- Recuerde que sólo el Director del Liceo Amador Neghme –A70, está facultado para imprimir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al iniciarse un **movimiento sísmico**, proceda como sigue:

- Verifique que los Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamiento de muebles y roturas de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.

- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo.
- Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador General.
- Recuerde que sólo el/la Director(a) del Liceo Amador Neghme –A70, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un **movimiento sísmico**, proceda como sigue:

- Calma a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjalos de los ventanales y lugares del almacenamiento en altura.
 - Instruya para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
 - Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamiento de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
 - Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área
 - Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
-
- Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias, interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
 - Recuerde que sólo el/la Director(a) del Liceo Amador Neghme –A70, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un **movimiento sísmico**, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en la altura.
- Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
- Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
- Recuerde que sólo el Director del Liceo Amador Neghme –A70,, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

19.9.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONMOCION INTERNA (Por ingreso forzado de extraños o fugas masivas de estudiantes).

Director

Al producirse **un** ingreso forzado de extraños o fugas masivas de estudiantes, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los funcionarios y estudiantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los extraños o estudiantes del liceo que intentan interrumpir las actividades normales o fugarse masivamente del establecimiento.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de extraños o estudiantes fugandose; contextura física; o cualquier dato que permita su identificación.
- Disponga al Coordinador GENERAL para que proteja y cierre los accesos e impida el ingreso de extraños o la salida de estudiantes en fuga del establecimiento.
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al DEM.
- Redacte y emita un comunicado a la comunidad

COORDINADOR GENERAL.

Al producirse **un** ingreso forzado de extraños o fugas masivas de estudiantes, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los funcionarios y estudiantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los extraños o estudiantes del liceo que intentan interrumpir las actividades normales o fugarse masivamente del establecimiento.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de extraños o estudiantes fugandose; contextura física; o cualquier dato que permita su identificación
 - Disponga al Coordinador de Piso o Area para que proteja y cierre los accesos e impida el ingreso de extraños o la salida de estudiantes en fuga del establecimiento
 - Recuerde que sólo el Director del Liceo Amador Neghme –A70,, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

COORDINADORES DE PISO O ÁREA.

Al producirse **un** ingreso forzado de extraños o fugas masivas de estudiantes, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia física y se calme a los funcionarios y estudiantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los extraños o estudiantes del liceo que intentan interrumpir las actividades normales o fugarse masivamente del establecimiento.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de extraños o estudiantes fugandose; contextura física; o cualquier dato que permita su identificación
 - Disponga al Monitor de Apoyo para que este cierre o proteja los accesos e impida el ingreso de extraños o la salida de estudiantes en fuga del establecimiento
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

MONITOR DE APOYO.

Al producirse **un** ingreso forzado de extraños o fugas masivas de estudiantes, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia física y se calme a los funcionarios y estudiantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los extraños o estudiantes del liceo que intentan interrumpir las actividades normales o fugarse masivamente del establecimiento.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de extraños o estudiantes fugándose; contextura física; o cualquier dato que permita su identificación.
- Proteja a los estudiantes dialogue e intente impedir verbalmente el acceso de extraños o la salida de estudiantes en fuga del establecimiento.
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.
- Recuerde al personal que sólo el director, está facultado para emitir información oficial de la situación, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

- Al producirse **un** ingreso forzado de extraños o fugas masivas de estudiantes, proceda como sigue:
- Si se encuentra en la sala de clases, manténgase en el aula con su curso.
- En caso de prebásica y educación básica trate de obviar la conmoción que se esta produciendo y realizar las acciones que permitan mantener la calma entre los educandos a su cargo.
- En caso de educación media, manténgase con los estudiantes en la sala de clases ,explique la situación a los estudiantes que lo requieran y dialogue con el curso sobre la necesidad de mantenerse seguros al interior de sus respectivas salas de clases.
- En lo posible evite que los estudiantes abandonen el aula. No se oponga físicamente ni arriesgue su integridad ni la de los estudiantes.
- Identifique a los estudiantes que salen o se fugan de la sala. En cuanto pueda registre en las observaciones todas aquellas situaciones que pusieron en riesgo la seguridad de los estudiantes.
- Espere la instrucción explícita de Inspectoría General para abandonar la sala de clases.
- Una vez que se autorice la salida de la sala diríjase al patio central para prestar colaboración en la contención de los estudiantes en crisis de pánico o similar.
- Si no se encuentra en clases con un curso, diríjase al patio central y colabore en la contención emocional de los estudiantes. En ningún caso debe enfrentarse físicamente con los jóvenes-extraños que han ingresado o que intentan fugarse del establecimiento.
- Si observa un curso o colega que requiere apoyo ,concurra a la respectiva sala de clases a colaborar al mantenimiento de la calma y la seguridad.
- Al finalizar la conmoción evite propagar o transmitir información que altere o preocupe innecesariamente a los apoderados.
- Recuerde que sólo el Director del Liceo Amador Neghme –A70, está facultado para emitir información oficial a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

19.9.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

(Director)

Al producirse **un asalto en el establecimiento**, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO. COORDINADOR GENERAL.

Al producirse **un asalto en el establecimiento**, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde que sólo el Director del Liceo Amador Neghme –A70,, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al producirse un **asalto en el establecimiento**, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme al personal.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc
- Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes del establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes del establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

MONITOR DE APOYO.

Al producirse un **asalto en sus instalaciones**, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.

- Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que ahí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por una ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
- Recuerde al personal que sólo el director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse **un asalto en sus instalaciones**, proceda como sigue:

- No ponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
- En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- Recuerde al personal que sólo el Director del Liceo Amador Neghme – A70,, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

19.9.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS.

COORDINADOR GENERAL.

- Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, informe al director y proceda como sigue:
- Ordene a los Coordinadores de Piso o Área iniciar la evacuación por la ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (Nº 133) para que personal especializado registre el lugar.
- En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde al personal que sólo el director del Liceo Amador Neghme – A70, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

19.9.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.

COORDINADOR GENERAL.

- Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministro por cañerías o estanque estacionario).
- Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

- En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural al recinto.
- Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en su lugar.

MONITOR DE APOYO.

- Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- Informará al Coordinador de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

- Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:
- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- En caso que se le indique, diríjase a la Zona de seguridad que corresponda.

19.9.6 EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben ejecutar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

Definir un equipo organizador.

Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director del Liceo Amador Neghme y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.

Definir un equipo de control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

Definir el escenario de crisis:

Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

Lógica del ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.

Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

Desarrollo de un guion minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guion minutado).

Necesidades logísticas:

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuará el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

Evaluación del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.

Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

19.9.7 ANEXOS PISE

NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Víctor Sanz Miranda	Dirección	Director	Vocero
Leonel Quintana	Profesorado	Profesor de Artes	Secretario
Gleirys García	Centro de Alumnos	Presidente	
Michelle Guevara	Centro de Padres	Presidente	Coordinadora

Representante	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
Cargo/Estatus	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicara nuevamente el estamento.
Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del comité de seguridad escolar.

NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA.

Coordinador General de Emergencia	Bernarda González
Cargo	Coordinadora JUNAEB
Fono	989552720
Remplazo coordinador general de emergencia	Juan Mellado
Cargo	Inspector General E. Media
Fono	992276799

COORDINADORES DE PISO O ÁREA.

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Leandro Ortega	Pasillo dirección	Ignacio López
Ignacio López	Pasillo Sala de profesores	Leandro Ortega
Dina Riquelme	Pasillo CRA	Janis Osorio
Janis Osorio	Pasillo CRA	Dina Riquelme
Pablo Inostroza	Pasillo TP	Janis Osorio, Ignacio López
Rosa Medina	Pre básica	Margarita Farías
Elizabeth Jopia	Pasillo computación	Gloria Alvial
Gloria Alvial	Pasillo Enfermería	Elizabeth Jopia
Natalia Muñoz	Pasillo de E. básica	Carolina Sanchez
Carolina Sanchez	Pasillo de E. básica	Natalia Muñoz

MONITORES DE APOYO.

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE

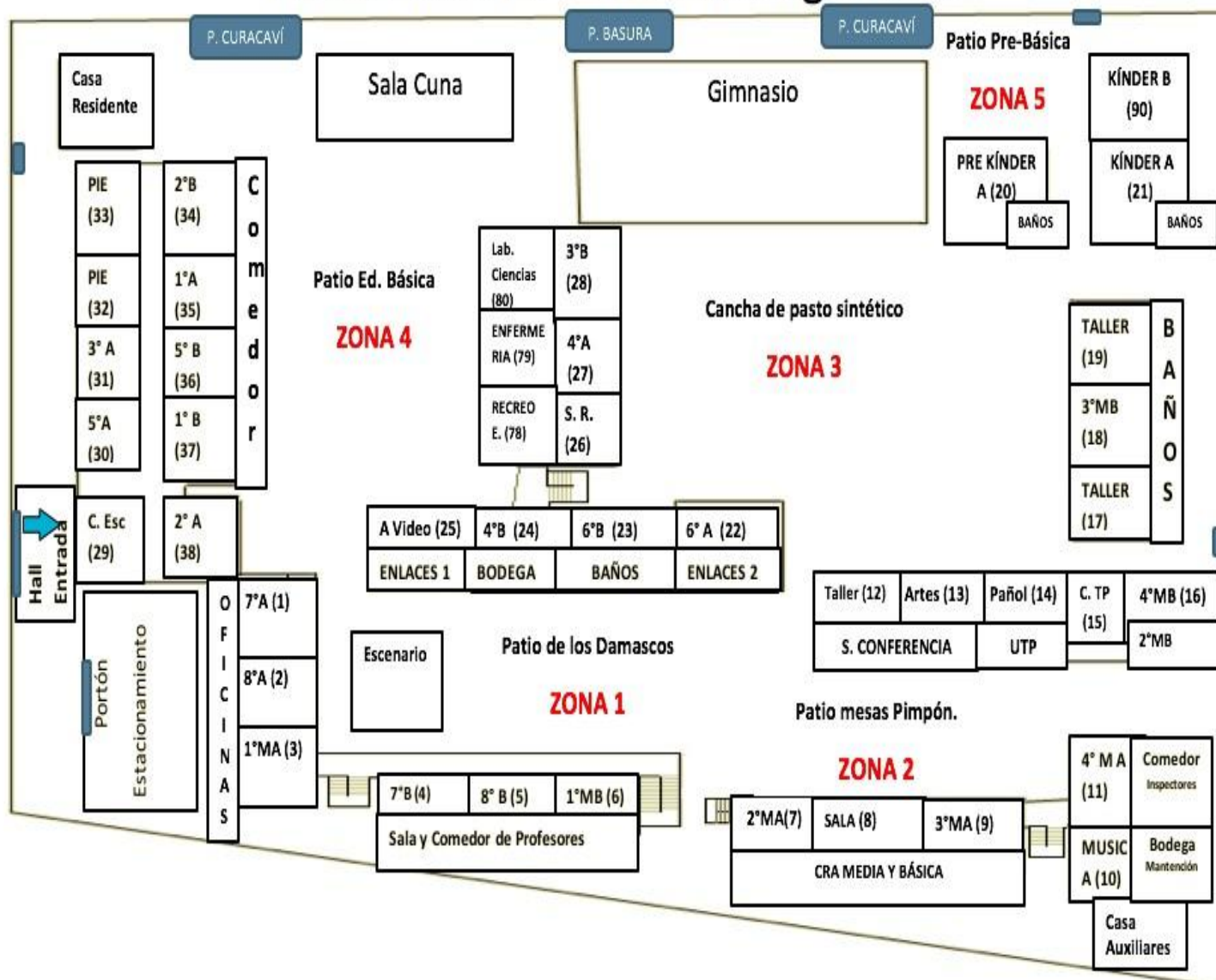
SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA.

SERVICIO	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
AMBULANCIA MUTUAL DESEGURIDAD	1407
OPD	02 2764 81 56
PDI	134
PLAN CUADRANTE	96070635

19.9.8 PLANO DE EVACUACIÓN.

El plano que se adjunta es para indicar las vías de evacuación con las que cuenta el Liceo Amador Neghme –A70, y por donde deberían llegar los sistemas de emergencia como son Bomberos, Ambulancia y Carabineros.

Plano Liceo 70 Zonas de Seguridad.



19.9.9 PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO Y SIMULACRO DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PARVULARIA

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Comuna	Estación Central		
1.2	Nombre del Establecimiento	Liceo Amador Neghme –A70		
1.3	Número Identificador RBD	9861-2		
1.4	Nivel de Enseñanza*	Pre Básica- Básica y Media		
1.5	Modalidad del Establecimiento	Polivalente		
1.6	Nombre Director(a)	Víctor Sanz Miranda		
1.7	Nombre Encargado(a) PISE	Bernarda González		
1.8	Nombre Evaluador(a)			
1.9	Institución del Evaluador			
1.10	N° Total de Participantes			
1.11	Hora de Inicio del Simulacro		Hora término	

2.1	Materia	SI/NO/NA
2.2	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se agachan, se cubre y se afirman. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)	
2.3	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.	
2.4	Los líderes de evacuación y encargados operativos de la emergencia están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.	
2.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.	
2.6	Se asiste a personas con necesidades especiales.	
2.7	Existe equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.	
2.8	Los ascensores no son utilizados durante el simulacro.	
2.9	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.	
2.10	Se realiza una revisión final de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.	
2.11	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.	
2.12	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.	
2.13	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.	
2.14	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.	
2.15	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades	
2.16	El retorno a las actividades fue realizado en orden.	
2.17	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.	

IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA.

	Materia	SI/NO/ NA
3.1	El establecimiento cuenta con un Plan escrito de Emergencia y Evacuación.	
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad.	
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.	
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.	
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.	
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.	
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.	
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.	

CONDICIONES DE SEGURIDAD.

	Materia	SI/NO/ NA
4.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.	
4.2	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.	
4.3	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.	
4.4	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las zonas de seguridad.	
4.5	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.	
4.6	Existen vías de evacuación aptas para personas con necesidades especiales.	
4.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.	
4.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas predeterminadas.	
4.9	La zona de seguridad interna está debidamente señalizada.	

140
TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(MM:SS)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1, reste dos minutos al tiempo total de evacuación.

(MM:SS)

TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO
(marque con una X)

Ordenado y rápido(4 puntos)		Ordenado y lento (3 puntos)		Desordenado y rápido(2 puntos)		Desordenado y lento (1 punto)	
-----------------------------	--	-----------------------------	--	--------------------------------	--	-------------------------------	--

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

NIVEL DE LOGRO ALCANZADO.

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	Puntaje 00 a 09	
EN PROCESO	Puntaje 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	Puntaje 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	Puntaje 29 a 37	

FORMULARIO TIPO O CLASES DE FUEGO.

(EXTRAÍDO DE LA ONEMI)

Clase A:

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B:

Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

Clase C:

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

Clase D:

Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición. Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO ₂)	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

TRÍPTICO PARA SU DISTRIBUCIÓN

Modo de Uso del Extintor.

- Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
- Dirijase a la zona de fuego a favor del viento.
- Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego; realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3

- Todo trabajador que vea que se ha iniciado o ésta en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.
- Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan de Emergencia u Seguridad vigente del Liceo para estos casos.
- Todo miembro del Liceo deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
- Todo integrante del Liceo deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.
- En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o camisería más cercana al lugar del accidente.
- Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.
- Todo conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.
- Todo encargado de un vehículo, será responsable que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

PROXIMA REVISION DICIEMBRE DE 2023