



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

LICEO BICENTENARIO TÉCNICO PROFESIONAL MARY GRAHAM

AÑO ESCOLAR 2024 – 2025

I FUNDAMENTACIÓN

Concibiendo la Educación como un proceso inherente al ser humano, que sólo puede realizarse en comunidad y en la que coexisten —dada la unicidad y la pluralidad de la naturaleza de la persona humana-- diversidad de intereses, personalidades, caracteres, ideales y necesidades; se hace necesario establecer y convenir un marco regulatorio de las interacciones que se generan entre los integrantes de esta comunidad educativa, en beneficio de la creación de un ambiente de sana convivencia que propulse el logro de la misión de la institución. Ello, asumiendo como referentes inspiradores y por tanto orientadores, los Derechos consignados en la Constitución Política del Estado, la Declaración Derechos del Niño, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Ley General de Educación, Ley sobre Violencia Escolar n° 20.536; Ley de Inclusión N° 20.845; Código Procesal Penal; Decreto 79/2005; Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres y normas que rigen el Sistema Educativo Nacional ORD. N° 476 (2013), SUPEREDUC.

Para todos los efectos y disposiciones del presente Reglamento, el Establecimiento:

a) Reconoce a "la familia, como grupo fundamental de la sociedad y medio natural para el crecimiento y bienestar de todos sus miembros, y en particular, de los niños, niñas y jóvenes"; por tanto, "los padres tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos e hijas".

b) Asume que, conforme a la Convención de los Derechos del Niño, la cual ha sido aceptada por el Estado de Chile, la educación debe estar encaminada a:

i.- "Desarrollar la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física del niño hasta el máximo de sus posibilidades";

ii.- "Inculcar al niño el respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales y de los principios consagrados en la Carta de las Naciones Unidas";

iii.- "Inculcar al niño el respeto de sus padres, de su propia identidad cultural, de su idioma y sus valores, de los valores nacionales del país en que vive, del país de que sea originario y de las civilizaciones distintas de la suya;

iv.- "Preparar al niño para asumir una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de comprensión, paz, tolerancia, igualdad de los sexos y amistad de todos los pueblos, grupos étnicos, nacionales y religiosos y personas de origen indígena";

v.- "Inculcar al niño el respeto del medio ambiente natural".

c) Es colaborador o coadyuvante de los padres o tutores en el proceso educativo de niños, niñas y jóvenes y, como tal, es oferente de una conjunción coherente e integrada de medios alineados acordes a la idea o enfoque educativo declarado en su proyecto, para el logro de los objetivos establecidos en el Marco Curricular Nacional.



d) Asume que los padres o tutores del niño/a tienen el derecho irrevocable de elegir libre y voluntariamente el establecimiento educacional que satisfaga de mejor forma sus intereses y expectativas educacionales. No obstante, ello significa aceptar y comprometerse a participar activamente en la ejecución de la propuesta educativa declarada por la institución escolar.

El Liceo Bicentenario Técnico Profesional "Mary Graham" asume como Visión, Misión y Valores orientadores de su accionar los declarados en su Proyecto Educativo; a saber:

VISIÓN

"Queremos ser una comunidad educativa al servicio del crecimiento y desarrollo de todos sus integrantes, que proporcione una educación de excelencia, en la que se conjuguen la tradición nacional, la cultura y la innovación; se valore el diálogo y la comunicación como un instrumento de realización humana; se vivencie un ambiente de respeto y equidad; para que nuestros alumnos, mediante una justa valoración de sí mismos y siendo agentes y protagonistas de su propio aprendizaje, logren una sólida formación integral, posibilitando con ello la construcción y vivencia de sus proyectos de vida".

MISIÓN.

"Somos una Comunidad Educativa cuyos esfuerzos se orientan a brindar una educación de calidad, centrada en la formación de personas con saberes, habilidades y actitudes que le posibiliten la vivencia de su proyecto de vida en una sociedad en constante cambio, ello a través de la enseñanza - aprendizaje del principio de "ser más" y los procesos permanentes de autoevaluación y el aprender de y con otros como pilares del desarrollo humano".

VALORES

1. Respeto: Hacia sí mismo y al prójimo, aceptando al resto con sus virtudes y defectos, teniendo un trato adecuado, tanto verbal como actitudinal.
2. Honestidad: Ser fiel a la verdad
- 3.-Responsabilidad: Asumir y cumplir las tareas encomendadas
4. Solidaridad: Capacidad de comprometerse con el bienestar de otros.
5. Disciplina: Capacidad de lograr las metas mediante el trabajo constante, perseverante y riguroso.
- 6.Tenacidad: Firme en sus propósitos.

La sistematización de los procesos educativos implementados por el Liceo Bicentenario Técnico Profesional "Mary Graham" para el logro de su Misión, estarán ajustados a los respectivos Marcos Curriculares que fijan los Objetivos Fundamentales y los Contenidos Mínimos Obligatorios para cada una de las modalidades educativas impartidas; esto es: Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media Humanístico Científica.

II REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1.1 Del Funcionamiento

Art. 1º El Liceo Bicentenario Técnico Profesional "Mary Graham" imparte Educación Parvularia,



General Básica y Media, en modalidad de Enseñanza Humanístico Científica, conforme lo establece el Decreto N° 364 del 25.01.1982 y las Resoluciones N° 00939 de 1991 y N° 01025 del año 2001, ambas procedentes de Secretaría Ministerial de Educación, Región Valparaíso. Mismo decreto le confiere la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado. La modalidad educativa impartida por el Liceo tiene el carácter de presencial mediante de clases sistemáticas.

Art. 2º Para efectos de otorgar los servicios educacionales ofrecidos, el Liceo organiza su funcionamiento en dos sedes:

Sede 1 Educación Parvularia y Enseñanza Básica. Ubicada en calle Almirante Neff N° 655, aloja a los cursos correspondientes a Educación Parvularia, niveles primero y segundo de transición, y de primero a sexto año de Educación General Básica.

Los cursos de Enseñanza Básica, se distribuirán en dos jornadas. La Primera Jornada: se extiende de 7:50 horas a 13:30 horas; en la que se incluyen los recreos desde las 10:05 a 10:20 horas y desde las 11:50 a las 12:05 horas. La Segunda Jornada se extenderá de 14:00 a 19:25 horas; se incluyen los recreos de 16:10 a 16:20 y de 17:50 a 18:05 horas.

Los y las estudiantes pertenecientes a la Educación Parvularia, asistirán en jornada de mañana o de tarde, según la opción del apoderado al momento de hacer efectiva la matrícula y considerando la disponibilidad de cupos. La jornada de mañana se extenderá de las 08:00 a 13:00 horas y la jornada de tarde desde las 14:00 a 19:00 horas.

Para efectos del desarrollo de las actividades extracurriculares, talleres de hábitos de vida saludable y citaciones de apoderados y estudiantes, el horario de funcionamiento del liceo en la sede Neff, se extenderá hasta las 20:00 horas.

Para efectos de la realización de las reuniones de apoderados, el horario se extiende hasta las 21:00 horas.

A partir del año 2022, las reuniones de apoderados se realizan durante la última semana de cada mes. La reunión de apoderados de los sextos básicos correspondiente al mes de noviembre, se efectúa en dependencias de la sede Porvenir.

Sede 2 Enseñanza Media. Ubicada en calle Porvenir N° 1135 en la que funcionan los cursos séptimos y octavos años de E.G.B. y la totalidad de los niveles de Educación Media, en régimen de JECD.

La jornada de clases se estructura conforme se indica en la siguiente tabla:

Día	Hora inicio Jornada	Hora término Jornada
Lunes	07:50	16:05
Martes	07:50	16:05
Miércoles	07:50	16:05
Jueves	07:50	16:50
Viernes	07:50	13:35

Para efectos del desarrollo de las actividades extracurriculares, talleres de hábitos de vida saludable y citaciones de apoderados y estudiantes, el horario de funcionamiento del liceo en la sede Porvenir, se



extenderá hasta las 18:30 horas.

Para efectos de la realización de las reuniones de apoderados, el horario se extiende hasta las 21:00 horas.

A partir del año 2023, las reuniones de apoderados se realizan durante la primera semana de cada mes en la sede de Enseñanza Media. En el mes de diciembre no habrá reuniones de apoderados, la cual se sustituye por la jornada de entrega de documentación de término de año.

1.2 De los Planes y Programas de Estudio

Art. 3º El establecimiento aplicará planes de estudio propios, tanto en los niveles de Educación General Básica como en Educación Media, aprobados por resolución exenta N° 0112 del 11.01.2013 y modificada por resolución exenta N° 3474 del 09.12.2013, ambas procedentes de Secretaría Ministerial de Educación, Región Valparaíso. No obstante, los Programas de Estudio aplicados corresponderán a los elaborados y aprobados por el Ministerio de Educación.

Respecto a los niveles Tercer y Cuarto año de Enseñanza Media, regirá para estos, lo dispuesto en el Decreto Exento N° 193 del 17 de junio de 2019 que aprueba Bases Curriculares para los referidos niveles.

1.3 De los procesos de Evaluación y Mejoramiento

Art. 4º Los procesos de evaluación, calificación y promoción escolar estarán regidos por el marco establecido por la resolución 001 del 30 de marzo de 2023, que aprueba reglamento interno de normas complementarias actualizadas para la aplicación del Decreto de Evaluación y promoción escolar N° 67/2018.

Art. 5º En consecuencia con su Misión y Visión, el Liceo inspirará su accionar en los principios generales que rigen el mejoramiento de la calidad del servicio educativo que imparte, implementando procesos de evaluación de su gestión basado en modelos reconocidos y aplicados en el sistema educativo nacional, sus resultados se proveerán, según su naturaleza, a los diferentes actores de la comunidad educativa a fin de coadyuvar al diseño, implementación y ejecución de las acciones de mejoramiento seleccionadas por el equipo de gestión escolar del establecimiento.

Igualmente, los resultados obtenidos por el establecimiento en evaluaciones de nivel nacional, serán difundidos a toda la comunidad educativa los cuales participarán en el mejor resolver entre diferentes alternativas de acción en el continuo de mejoramiento.

Art. 6º El establecimiento educacional, a efecto de realizar una implementación efectiva de sus planes de mejoramiento, para el logro de aprendizajes de calidad de sus estudiantes, incluirá en los mismos planes, acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente y asistente de la educación. Para ello, presentará los términos técnicos de referencia de los requerimientos ante el sostenedor a objeto de que éste gestione la contratación de la Asistencia Técnica Educativa con la entidad que concuerden la Dirección del establecimiento y el Sostenedor.

El tiempo de dedicación a perfeccionamiento y capacitación, será de cargo del Sostenedor, por tanto, se incluirá en la carga horaria semanal del personal docente o asistente de la educación; ello conforme a lo dispuesto en cuerpos legales que rige las respectivas relaciones contractuales.

1.4 De la Estructura y Organización

Art. 7º El personal docente y asistente de la educación que ejerce funciones en el Establecimiento estará regido por las normas establecidas en el Reglamento Interno de los Establecimientos Educativos administrados por la Corporación Municipal para el Desarrollo Social de Villa



Alemana; mismo cuerpo que contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe supeditarse el personal de las Unidades Educativas en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de las mismas.

Art. 8º Conforme a la naturaleza de las funciones que desempeñe el personal adscrito al establecimiento, se distinguirán las categorías de docentes y asistente de la educación. Docentes son los profesionales de la educación que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales y aquellas personas habilitadas para ejercer la labor docente y las autorizadas de acuerdo a las normas legales vigentes. El personal docente desempeñará las funciones inherentes a los siguientes cargos, según sea su destinación:

- Director(a)
- Sub director(a)
- Inspectores(as) Generales
- Jefe (a) de Unidad Técnico Pedagógica
- Coordinadores (as) Pedagógicos (as) Educación Parvularia y Básica y Media.
- Orientadores(as)
- Encargado Convivencia Escolar
- Coordinador (a) CRA
- Coordinador (a) Enlaces
- Docente de aula: Educación Básica, Educación Parvularia, Educación Media, Educación Diferencial.

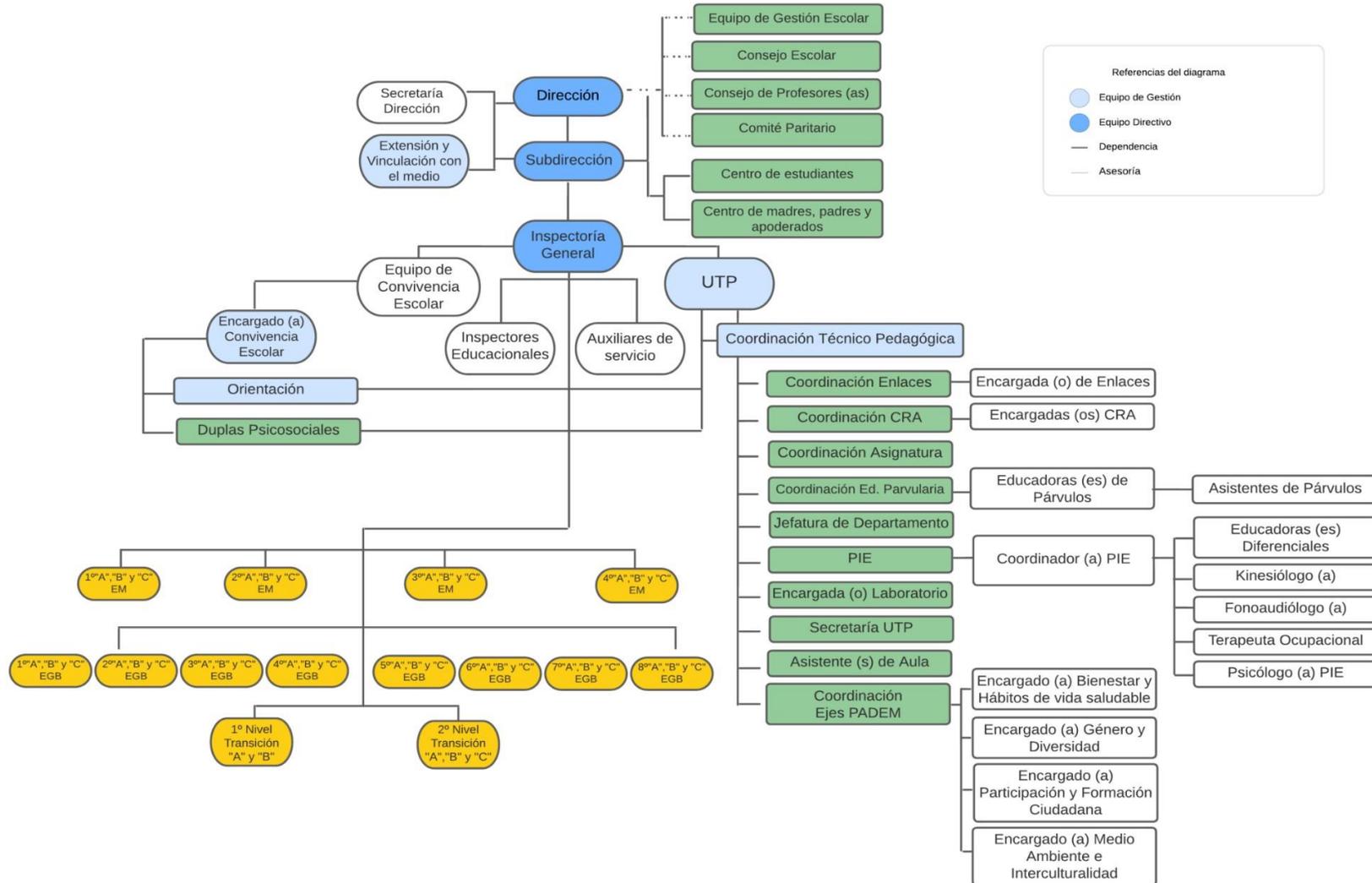
El personal asistente de la educación se entenderá como aquel que realiza alguna de las siguientes funciones:

- a) De carácter profesional de apoyo a la labor docente (Psicólogo/a, Trabajador (a) Social, Fonoaudiólogo (a) u otro que para el desempeño de su función requiere título habilitante y no están afectos a la ley N° 19.070.
- b) Administrativa. Aquella de nivel técnico de apoyo a las labores directivas y técnico-pedagógicas y, para cuyo ejercicio, debe contar con título otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado (Secretaría, Auxiliar de Párvulos, Técnico en Informática u otro).
- c) Paradoencia, función complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar y apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo labores administrativas derivadas de la implementación del proceso.
- d) De Servicios Auxiliares, es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de la infraestructura de la planta física y equipamiento del establecimiento.

No obstante lo señalado en el Art. 8º y lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Corporación Municipal para el Desarrollo Social de Villa Alemana, el Liceo registrará su estructura organizacional conforme al siguiente organigrama, para todos los efectos de dependencia jerárquica, conducto regular y comunicación e información:



ORGANIGRAMA LICEO BICENTENARIO TÉCNICO PROFESIONAL MARY GRAHAM





Art. 9º En el establecimiento existirán diferentes tipos de Consejos: Consejo Escolar, Consejo de Gestión Escolar y Consejos de Profesores.

- a) El Consejo Escolar se regirá por lo dispuesto en los artículos 7º, 8º y 9º de la ley N° 19.979; el decreto N° 00024 del 25.01.2005 que lo reglamenta y la normativa interna que regula su funcionamiento.
- b) El Consejo de Gestión Escolar es un órgano integrado por los docentes directivos, docentes técnico pedagógicos y docentes representantes de las diferentes modalidades educativas del establecimiento, además participarán aquellos docentes coordinadores o representantes de la dirección ante el Centro General de Padres y Apoderados y Centro de Estudiantes. Ocasionalmente, asistirán a sesiones de este Consejo representantes de otros organismos que, acorde a la naturaleza de la temática tratada, cuya presencia sea necesaria para efectos de un mejor resolver en las decisiones de gestión del establecimiento. El Consejo de Gestión Escolar tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo, sesionará quincenalmente y en él, los diferentes estamentos darán cuenta del funcionamiento interno del establecimiento.
- c) El Consejo General de Profesores es el órgano integrado por todos los docentes del establecimiento, independiente de la naturaleza de su relación contractual con el Sostenedor (Titular o a contrata). En la sede de Enseñanza Básica, el Consejo de profesores y profesoras, sesionará los días jueves de 19:00 a 21:15 horas. y en forma semanal en la sede Porvenir los días viernes de 14:35 a 17:20 horas. Esta instancia tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo en las diferentes materias relacionadas con el quehacer educativo del establecimiento. Ocasionalmente, se constituirá en una instancia de auto perfeccionamiento docente. Conforme a la naturaleza y ámbito de las temáticas abordadas, el Consejo de Profesores podrá adoptar las siguientes modalidades:
 - Consejo de profesores de curso
 - Consejo de niveles o ciclos
 - Consejo de profesores de la modalidad educativa (Educación Parvularia, Educación General Básica, Educación Media Humanístico Científica).
 - Consejo de profesores jefes
 - Consejo de departamentos de asignaturas o áreas.

Las diferentes modalidades de consejos de profesores sesionarán discrecionalmente de acuerdo a los requerimientos que plantee la gestión del proceso educativo en pos del mejoramiento continuo.

Art. 10º El Director(a) o la(s) persona(s) que designe serán los encargados de las relaciones del establecimiento con instituciones externas u organismos de la comunidad, quienes formalizarán los vínculos o convenios que permitan acceder a la realización de actividades pedagógicas específicas en pro de la consecución de las metas, objetivos o misión del establecimiento.

1.5 De la admisión, incorporación, matrícula y electividad Plan Diferenciado

Generalidades

Art. 11º La incorporación de estudiantes al establecimiento educacional "Liceo Bicentenario Técnico-Profesional Mary Graham" se realiza a través del acto formal de solicitud de matrícula que efectúa el padre, madre o persona que tenga el cuidado personal del niño, niña o joven y posea su representación legal quien, en adelante, se denominará Apoderado(a). Este acto significa explícita e implícitamente para el solicitante y el/la alumno/a, compartir la idea educativa declarada por el establecimiento en su proyecto educativo y, en el presente cuerpo de normas y disposiciones que rigen las relaciones de los integrantes de la Unidad Educativa; ello obliga a estudiantes y



apoderados a:

- a) Organizar su actuación en consecuencia con los valores y aprendizajes que se propugnan, orientados al pleno dominio de las facultades intelectuales, emocionales y sensoriales que permitan a las alumnas y los alumnos vivir su vocación ontológica de ser más, en armonía consigo mismo y con su medio ambiente social y natural.
- b) Apoyar y participar constructivamente en las actividades académicas y extraescolares programadas por el establecimiento.
- c) Aceptar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento, en beneficio de la formación integral de las y los estudiantes y de una armónica y sana convivencia en la que concurren el respeto de los intereses y necesidades individuales, el orden establecido, la experiencia, la inteligencia y la moral.

Art. 12º Conforme a lo expuesto en el artículo precedente, corresponde a estudiantes y apoderados:

1. Asegurar la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes a clases, toda vez que el Liceo concibe en su Misión y Visión que la esencia misma del acto educativo la constituyen las interacciones entre los participantes en el mismo, y por tanto su nivel impacta en la calidad de los aprendizajes.
2. Contribuir con el trabajo programado por los docentes en un clima y ambiente de respeto mutuo, honradez, lealtad, tranquilidad y tolerancia recíprocas, conviviendo con todos los miembros de la Unidad Educativa en forma leal, honrada y recta.
3. Cuidar de la imagen externa del establecimiento a través de un comportamiento social acorde con las normas fundamentales de convivencia.

Art. 13º El acto de matrícula equivale a un contrato de prestación de servicios educacionales que genera deberes, derechos y obligaciones, cuya duración corresponde a la del año escolar y se formaliza a través del formulario de solicitud; este acto sólo se hará efectivo previo cumplimiento de los requisitos dispuestos en la normativa vigente sobre la materia (edad, presentación de documentación, etc.) de una parte; y de otra, la declaración de aprobación de las disposiciones que establece el presente reglamento. Por tanto, en este acto el apoderado declara:

- Haber recibido el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, vigente al año de matrícula ola fecha y datos de acceso a la versión digital del mismo.
- Compartir y respetar todas las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno.
- Hacer cumplir a su pupilo (a) las disposiciones internas del establecimiento, especialmente las referidas a asistencia, puntualidad en el cumplimiento de horarios, presentación personal y respeto por las normas de convivencia.
- El compromiso manifiesto de la familia a participar activamente en el proceso educativo de su pupilo(a) en concordancia con los principios educativos del establecimiento y mantener un contacto cercano con el mismo.

La no aceptación de lo expuesto precedentemente es contraria a la esencia misma que genera el vínculo del Apoderado con el Establecimiento, por tanto, se constituye en causal suficiente de negación de matrícula.

Art. 14º Conforme a lo expuesto en el artículo precedente, en el momento de la matrícula, el apoderado deberá firmar un contrato de prestación de servicios educacionales el cual obliga a ambas partes a cumplir compromisos. El establecimiento, como entidad formadora, deberá entregar la atención necesaria para sus estudiantes desarrollen su proceso educativo de forma integral, conforme a lo señalado en los Planes y Programas del Ministerio de Educación y con los énfasis que el Liceo Bicentenario Técnico Profesional "Mary Graham" postula en su Proyecto Educativo. El Apoderado se compromete a aceptar el Proyecto Educativo del Liceo, su reglamentación interna, acatar el régimen de convivencia, favorecer las tareas educativas y



formativas que en beneficio los y las estudiantes, el Liceo desarrolle. Así como asistir puntualmente a todas las reuniones de Apoderados y entrevistas citadas y cumplir con todo lo establecido en el Reglamento Interno que declara recibir en el acto; asimismo se compromete como representante legal de su pupilo (a), a orientar todos sus esfuerzos para que este último cumpla y respete la normativa establecida en este Reglamento. Se dará término al contrato por incumplimiento de las obligaciones del Apoderado/a y/o al incurrir el (la) estudiante en incumplimiento grave de las normas de convivencia. La duración del contrato caduca al finalizar el año escolar y podrá ser renovado por mutuo acuerdo de las partes, que se expresará en la suscripción de un nuevo contrato.

Principio de no discriminación en el proceso de matrícula

Art. 15° En ningún caso el establecimiento excluirá estudiantes por razones económicas, sociales, de género, culturales, religiosas o de cualquier otra índole, si el apoderado manifiesta expresamente, aceptación y conformidad con los valores que el establecimiento declara en su proyecto educativo. Asimismo, el establecimiento no excluirá a estudiantes que, teniendo el comportamiento acorde con los valores contemplados en el Proyecto Educativo del Establecimiento y el compromiso del apoderado con su rol parental, repitiesen un nivel. No obstante, en caso de una segunda repitencia en la misma modalidad (Educación General Básica o Educación Media), el establecimiento no renovará el contrato de prestación de servicio educacional.

El cupo de matrícula para estudiantes repitentes dependerá de las vacantes disponibles para cada nivel, teniendo preferencia para ocuparlas, estudiantes que hayan sido promovidos.

El número de vacantes otorgadas para cada nivel dependerá del número de estudiantes promovidos y repitentes en cada nivel de nuestro Liceo. A partir de aquello, el número definitivo devacantes por nivel será publicado en plataforma SAE en los plazos requeridos.

Ingreso a los niveles de Educación Parvularia a Cuarto año de Enseñanza Media.

Art. 16° El proceso de admisión se ajustará a lo establecido en los artículos 13° y 14° de la Ley General de Educación N° 20.370 y las disposiciones legales vigentes de general aplicación para los establecimientos educacionales subvencionados. Por tanto, el proceso de admisión se orientará a cautelar el cumplimiento de los requisitos de edad, promoción e identificación o compromiso con el Proyecto Educativo del establecimiento y reglamentación interna.

Con todo, a partir del año 2019, se aplica el Sistema de Admisión Escolar (SAE) dependiente del Ministerio de Educación a todos los niveles de enseñanza.

A partir del segundo semestre de cada año, se abrirá el período de postulación para los estudiantes que quisieran incorporarse a nuestro establecimiento en el año escolar siguiente, de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas en el Sistema de Administración Escolar (SAE). Estos procesos serán objetivos y transparentes.

El calendario anual para postulaciones, resultados y matrículas puede ser revisados ingresando al sitio www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Una vez cerrado el proceso de admisión, los postulantes seleccionados, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por la autoridad y según la organización del establecimiento.

Art. 17° Los apoderados de estudiantes que se incorporan por primera vez al establecimiento, para hacer efectiva la matrícula, deberán presentar la documentación que la normativa vigente hace exigible (D.F.L. N° 2 de 1998 y modificaciones); además de proporcionar todos los antecedentes e información que el establecimiento requiere en la gestión de los servicios que proporciona. Por tanto, en el acto de matrícula el apoderado deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento del o la estudiante.
- Certificados anuales de estudios de los cursos previos al que solicita matrícula.
- Informe anual de desarrollo personal y social (grado de desarrollo de los objetivos



fundamentales transversales).

- Formulario de matrícula con los datos del apoderado y estudiante que el establecimiento requiere en su gestión.
- Sin ser requisito obligatorio para concretar el acto de matrícula en sede Neff, se recomienda que los y las estudiantes nuevos que poseen algún diagnóstico de NEE, presenten su documentación actualizada.

Art. 18° En la electividad de los Planes de Profundización que los y las estudiantes cursarán en tercer año medio, el establecimiento se reserva la facultad de determinar el plan que debe realizar, habida consideración de su opción o interés, los antecedentes de calidad de logro de los aprendizajes en los niveles precedentes (NM1, NM2) y la disponibilidad de recursos del establecimiento. En relación al interés, el Liceo administrará instrumentos de evaluación de intereses y aptitudes que coadyuven al estudiante y apoderado a un mejor resolver respecto de la determinación de su opción, misma que deberá señalar el estudiante por escrito y ser refrendada por el apoderado. En caso que la demanda por una modalidad sea superior a la cantidad de cupos disponibles, los antecedentes de rendimiento de los y las estudiantes en los cursos precedentes, determinarán la priorización de los mismos para ocupar las vacantes.

Regulaciones sobre pagos o becas

Art. 19° El Liceo Bicentenario Mary Graham siendo un establecimiento municipal y con subvención por parte del estado, queda exenta de cobros por concepto de matrícula, mensualidad u otro.

1.6 Del uso del uniforme

Art. 20° El establecimiento educacional establece el uso obligatorio del uniforme escolar, según lo estipula el decreto 215, del 08 de octubre del 2009, el cual reglamenta su uso.

Esta información se dará a conocer a los padres y apoderados por medio de un informativo que se entregará, a más tardar, 120 días antes de que se inicie cada año escolar. De igual modo, se publicará un comunicado en la página web del establecimiento.

Art. 21° Cada estudiante deberá vestir uniforme formal o tenida deportiva, según corresponda a la naturaleza de las actividades a desarrollar durante el período escolar. Para todos los efectos, el uniforme oficial del establecimiento será el que se describe a continuación, considerando que los y las estudiantes, podrán adecuarlo a sus características y necesidades (género, atributos físicos u otras).

- a) Los niños y niñas de Educación Parvularia, utilizarán como uniforme el buzo institucional.
- b) Los y las estudiantes desde el primer año básico hasta el cuarto año medio, deberán utilizar como uniforme:
 - Blazer azul marino con insignia en el lado izquierdo. Los estudiantes de Cuarto Año medio, podrán sustituir el blazer, por una chaqueta distintiva de su nivel, previa autorización de inspección general.
 - Blusa o camisa blanca y corbata azul oscura con diagonales color rojo.
 - Pantalón de vestir, recto y de color gris o falda con dos tablas encontradas en partes anterior y posterior.
 - Medias de color gris, bajo la rodilla.
 - Zapatos negros.
 - Suéter o chaleco de color azul marino.
- c) Para estudiantes de Séptimo Básico a Tercer Año Medio, el uso de la capa blanca será obligatorio en laboratorio y clases de artes o cuando la naturaleza de las actividades a



desarrollar en cualquier otra asignatura así lo requiera para proteger el uniforme.

- d) Estudiantes de Pre-kínder a cuarto año de Educación General Básica usarán cotona café o delantal cuadrillé rojo.
- e) Estudiantes de Quinto y Sexto Año de Enseñanza Básica, usarán capa blanca de forma permanente.
- f) Uniforme asignatura Educación Física: buzo institucional, calza o short azul con franjas verticales roja, blanca y azul, polera blanca cuello polo y muda de calcetas, polera y ropa interior; útiles de aseo personal, zapatillas.
- g) Consideraciones especiales:
 - Desde el 01 de octubre de cada año, opcionalmente, los y las estudiantes podrán sustituir blusa y corbata por polera blanca de piqué con doble ribete de color rojo en el cuello y en las mangas.
 - En los meses de invierno (junio, julio, agosto), opcionalmente, los y las estudiantes podrán sustituir el blazer por una chaqueta azul marino impermeable, con la parte delantera superior de color rojo inglés separada por un ribete blanco de la parte inferior. Insignia bordada al lado izquierdo superior. Bandas refractantes de color gris claro en puños y espalda (altura de los omoplatos), gorro desmontable.
 - El establecimiento garantiza el derecho a la educación de niños, niñas y jóvenes. Por tanto, la ausencia de prendas del uniforme escolar no será impedimento para que el o la estudiante, ingrese a clases o participe de las actividades extracurriculares que el liceo organice. No obstante, se insistirá con el apoderado para resolver la situación con el apoyo del propio liceo cuando la situación lo amerite.
 - En los casos de aquellos estudiantes, cuyo apoderado señale personalmente al establecimiento que no podrá proveer el uniforme escolar a su pupilo (a), inspectoría general podrá autorizar el uso del buzo institucional durante el período de tiempo que medie entre esta comunicación y la fecha comprometida para cumplir con lo requerido
- h) Corte de pelo y peinado. Damas y varones podrán utilizar el pelo largo, si así les acomoda. Sin embargo, en todos los casos, el cabello se exigirá sin tinturas y siempre peinado, ordenado y tomado de manera tal que la cara quede despejada.
- i) Piercing, aros, accesorios. Los aros autorizados deben estar pegados al lóbulo, indistintamente se trate de damas o varones. No se admitirá aros colgantes. Los aros o piercings en cejas, labios, cara, nariz u otras zonas no están permitidos, por constituir un riesgo para el propio portador. Los accesorios como gargantillas, collares, pulseras, no están permitidos.
- j) Maquillaje. Las y los estudiantes deberán concurrir al Liceo con maquillaje suave y en tonos pasteles. No se permite el delineado de ojos ni uso de labiales.

1.7 Normas que regulan el Centro General de Padres y Apoderados

Art. 22º La organización "Centro General de Padres y Apoderados del Liceo Bicentenario Técnico Profesional "Mary Graham" Rut 75.969.340-K, se encuentra inscrita en el "Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos o Municipales" a fs. 593 con fecha 10 de agosto del año 2005. Ordenará su funcionamiento conforme a sus propios estatutos de "Organización Comunitaria Funcional", regida por la Ley N° 19.418.

El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres y apoderados del Liceo Bicentenario Mary Graham ante la dirección del establecimiento y sus objetivos y fines serán los siguientes:

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el Liceo y propender, a través de sus



miembros, a que se mantengan y perfeccionen sus hábitos, actitudes e ideas que hacen posible su educación.

- Apoyar la labor del Liceo interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- Mantener, mediante reuniones periódicas un vínculo permanente con la dirección del Liceo para el cumplimiento de sus objetivos.

El Centro de Padres del Liceo Bicentenario Mary Graham estará formado por todos los presidentes de los Subcentros, eligiendo entre ellos, al presidente (a), secretario (a), tesorero (a) y un (a) delegado(a).

La Asamblea General estará constituida por la totalidad de apoderados de los estudiantes del Liceo y, en ausencia de cualquiera de ellos, por el apoderado suplente.

Serán funciones de la Directiva del Centro de Padres:

- a) Elegir anualmente a los miembros de la Directiva entre los Presidentes de los Subcentros del Liceo Bicentenario Mary Graham.
- b) Conocer el reglamento interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el Director.
- d) La Asamblea general deberá ser convocada a lo menos dos veces en el año, para tomar conocimiento de la Cuenta Pública Anual de la gestión administrativa realizada por el Director.
- e) Elaborar un Plan de Trabajo Anual, organizando diversas actividades de carácter voluntario
- f) Los fondos del Centro de Padres irán en beneficio de diferentes acciones que contribuyan al Proceso Educativo y la Sana Convivencia.
- g) Presentar proyectos o proposiciones que vayan en beneficio de la comunidad escolar, para incluirlas en el Plan de Trabajo.

Mecanismos de coordinación entre directivos y Centro General de Padres.

El Centro General de Padres, mediante su directiva, tendrá comunicación directa con los integrantes del equipo directivo (Director, Subdirector, Inspectora General), mediante correo electrónico o reuniones que agendadas oportunamente.

La Directiva del Centro General de Padres podrá invitar al equipo directivo o parte de él, a reuniones, asambleas u otras instancias a objeto de obtener o entregar información de algún tema en particular. El equipo directivo podrá convocar a la directiva del centro de padres o parte de ella, a entrevistas, reuniones u otras instancias de carácter informativo, consultivo, propositivo, que permita mantener coordinado el trabajo y potencie la colaboración de los padres, madres y apoderados con el >>Proyecto Educativo Institucional.

1.8 De los subcentros de padres y apoderados

Art.23° Cada curso del Liceo Bicentenario Mary Graham existirá un subcentro de Padres que estará integrado por todos los Padres y Apoderados del respectivo curso. La directiva de cada subcentro estará formada a lo menos, por Presidente (a), Secretario (a), Tesorero (a).

Serán funciones de las Directivas de los Subcentros:

- a) Acompañar la participación de todos los apoderados de curso en las actividades programadas por el Centro General de Padres del Colegio.
- b) Programar acciones que vayan en beneficio de los y las estudiantes de sus respectivos cursos, en lo referido a bienestar material y en actividades que mejorarán su proceso de aprendizaje y, en consecuencia, su desarrollo académico.
- c) Mantener las buenas relaciones entre apoderados, evitando todo tipo de diferencias. Por



esta razón, los cursos no juntarán dinero para comprar regalos de Navidad a los y las estudiantes, ya que ello corresponde a cada familia, si así lo considera.

- d) Canalizar las inquietudes, dudas y sugerencias de los apoderados del curso, utilizando el conducto regular definido para ello. No obstante, las consultas de tipo técnico pedagógicas se harán a cada Profesor Jefe o en su defecto, al Director.

1.9 Normas que regulan el Centro de Estudiantes

De los fines, funciones y obligaciones del Centro de Estudiantes

Art. 24° El centro de estudiantes del establecimiento (CEE), es la instancia de organización de las y los estudiantes del Liceo Bicentenario Técnico Profesional Mary Graham que está formado por la totalidad de estudiantes matriculados. Esta organización estudiantil se rige por el Decreto N° 524 del Ministerio de Educación de fecha 20 de Abril de 1990. Sin perjuicio de lo anterior, el Centro de Estudiantes del Liceo Bicentenario Mary Graham, establece sus fines y propósitos, así como su accionar, composición y normas de funcionamiento, mediante el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

Mecanismos de coordinación entre la directiva del CEE y otros actores del Liceo.

Art. 25° La directiva del Centro de Estudiantes deberá sesionar semanalmente, acompañado por sus docentes asesores, a objeto de abordar diversos temas contingentes. Esta instancia será dirigida por el (la) presidente (a) o por quien este (a) designe y deberá contar con la presencia de los (as) presidentes (as) de cada curso del establecimiento.

La directiva del Centro de Estudiantes podrá reunirse con el equipo directivo del establecimiento educacional para efectuar acciones de coordinación, colaboración y comunicación.

Art. 26° Serán funciones de la Directiva del CEE/MG y de la organización estudiantil en general, las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los y las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el decreto y en el Reglamento Interno del CEE/MG.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales en Centro se relaciones de acuerdo a su Reglamento Interno.

Art. 27° Los miembros de la directiva del CEE/MG deberán vivenciar, además de las actitudes y valores que el establecimiento promueve, las que corresponda al rol y liderazgo positivo inherente al cargo asumido. En consecuencia, cada uno de ellos, deberá cumplir con las siguientes características que los perfila en el rol de líderes estudiantiles:

- a) Presidencia y vice presidencia. Los y las estudiantes deben poseer la capacidad de ser líderes positivos, hacerse respetar, ser responsables y respetuosos tanto con los profesores como con sus compañeros, no abandonar sus deberes dentro de la directiva y,



- ni por éstos, su quehacer educativo.
- b) Tesorería. Además de cumplir con los requerimientos señalados para la presidencia y la vicepresidencia, el (la) estudiante deberá llevar un orden y control de las finanzas (boletas, boletos, facturas, etc.), informar mensualmente al Consejo de delegados y semestralmente a la Asamblea de estudiantes, los estados de cuenta.
 - c) Secretaría. Cumplidos en igual forma los requisitos dados en este reglamento para los cargos de presidencia y vicepresidencia, tendrá como obligación llevar un claro y ordenado estado de las actas, documentos y correspondencia que sale y entra al CEE/MG.
 - d) Secretaría Ejecutiva. Cumplidos los requerimientos señalados para la presidencia y vicepresidencia, deberá velar por el cumplimiento de todas las acciones y compromisos acordados por su lista en el programa anual de actividades.
 - e) Dirección. Cumplidos igualmente los requisitos solicitados para los demás cargos, tendrá como principal tarea, la de apoyar responsablemente a los (as) compañeros (as) de la directiva y asumir sin objeciones, el cargo que quede acéfalo o vacante.

Art. 28º Son obligaciones de la mesa directiva del Centro de estudiantes Liceo Bicentenario Mary Graham:

- a) Realizar puntual y organizadamente cada una de las siguientes reuniones:
 - Asamblea General: semestralmente.
 - Reunión de Directiva del CC.AA.: quincenalmente.
 - Consejo de Delegados: una mensual.
 - Reunión de directivas de curso: funcionarán periódicamente en sus respectivas horas de Consejo de Curso.
- b) Calendarizar todas sus instancias de reuniones y comunicar esta programación a los respectivos estamentos estudiantiles. Así como también deberá informar a la Dirección del establecimiento, a objeto de coordinar los tiempos y los espacios que faciliten la ejecución de las referidas instancias de reunión.
- c) Mostrar una conducta intachable dentro y fuera del establecimiento.
- d) Publicar semestralmente un balance económico en Asamblea General.
- e) Organizar foros y debates considerando temáticas culturales, ambientales, juveniles, educativas, recreativas o deportivas.
- f) Organizar, cuando la ocasión lo amerite, comisiones u organismos en conjunto con el Consejo de Delegados dedicados a resolver alguna temática interna en particular, por ejemplo: comisión fiscalizadora de finanzas, comisión de relaciones públicas, comisión revisora del Reglamento Interno de CEE, comisión para evaluar la labor del CEE u otras que se evalúe como necesaria.
- g) Respetar y organizarse con cada organismo del Liceo: Dirección, C.R.A., Actividades Extra Escolares, Centro de Padres, etc., para realizar actividades y labores en común que beneficien a la comunidad escolar en su conjunto.
- h) Velar por la independencia, transparencia y libre ejercicio en sus funciones, tanto de las organizaciones como de las comisiones que esta mesa en conjunto con el Consejo de Delegados designe.

Art. 29º Para efectos específicos de funcionamiento y cumplimiento de su plan de trabajo, El Centro de estudiantes podrá conformar comisiones y organismos cuya estructuración y funcionamiento se regirá por las disposiciones que en adelante se establecen:

- a) Sus integrantes serán elegidos por el directorio y el consejo de delegados, y para postular, deben de pertenecer al consejo de delegados.
- b) Su designación será por mayoría de votos, durando en sus funciones lo que el centro de CEE requiera, sin embargo, estas comisiones deberán entregar una planificación del trabajo que realizarán. En los casos que se requiera de una investigación, estas



comisiones durarán un período no mayor a treinta días, ni inferior a quince, con el fin de no alterar el sistema.

- c) Las comisiones funcionarán con un número impar de integrantes (tres o cinco).
- d) Los resultados y conclusiones de la comisión, deberán ser presentados por escrito al Directorio, el que deberá su vez, exponerla al Consejo de Delegados para su aprobación o rechazo, como también, para hacer cumplir las sanciones pertinentes.
- e) Estas organizaciones y comisiones deberán funcionar en forma independiente y sin intromisión de la Mesa Directiva, ni del consejo de Delegados, ni de ningún otro estamento estudiantil.

De las elecciones y requisitos de postulación Mesa Directiva

Art. 30° Las elecciones de los miembros de la Directiva del CEE/MG, se realizarán no más allá de 45 días después del inicio del año escolar, mediante votación universal, unipersonal, secreta e informada. Para el efecto, cada lista de candidatos/as entregará los antecedentes de sus integrantes por escrito a la Junta Electoral en los días y plazos estipulados por este reglamento.

Art. 31° La Junta Electoral estará compuesta por, a lo menos, tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados/as de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

Art. 32° Los (as) postulantes a la Mesa Directiva del Centro de Estudiantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. A lo menos seis meses de antigüedad como alumno regular del establecimiento.
2. Informe de personalidad del año anterior cursado, en que los rasgos hayan sido evaluados entre frecuentemente y siempre.
3. No haber sido destituido (a) de un cargo anterior en cualquier instancia de organización estudiantil.
4. No registrar anotaciones de carácter grave en su hoja de vida.
5. Poseer espíritu de servicio y capacidad de liderazgo.
6. Disponer de tiempo y autorización de su apoderado para el ejercicio del cargo.
7. Presentar, a la fecha de postulación, una asistencia igual o superior al 90%.

De los organismos permanentes del Centro de Alumnos

Art. 33° La Asamblea General está constituida por todos los y las estudiantes del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de Educación General Básica y de Educación Media. A este organismo le corresponde:

- a) Convocar a elecciones del CEE/MG.
- b) Elegir la junta electoral.
- c) Aprobar el reglamento interno del CEE/MG de acuerdo al procedimiento del presente documento.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarse en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE) del Liceo Bicentenario Técnico Profesional Mary Graham.

Art. 34° El Consejo de Delegados y Delegadas de Curso estará formado por dos estudiantes de cada curso del segundo ciclo de Educación General Básica y de Educación Media que existan en el establecimiento. Se deberá asegurar la paridad de género.



El (la) presidente (a) del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados (as). Los delegados y delegadas, no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

El Consejo de Delegados y Delegadas de Curso será presidido por el (a) Presidente (a) del Centro de Estudiantes y se reunirá en la forma que se establezca en el presente Reglamento Interno.

El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Art. 35º Corresponde al Consejo de Delegados y Delegadas de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Efectuar modificaciones al Reglamento Interno del Centro de Estudiantes y someterlo a aprobación por la Asamblea General.
- c) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el monto de la cuota a pagar por cada curso para financiar este Plan de trabajo.
- d) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de estudiantes con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- e) Determinar las formas de financiamiento del centro de estudiantes.
- f) Servir de organismo informativo de las actividades de la directiva ante los Consejos de Curso.
- g) Proponer a la directiva la afiliación del centro a aquellas organizaciones estudiantiles de las que desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en la que se está participando. En ambos casos, esta propuesta debe estar fundamentada en el aporte al crecimiento de la organización o el cumplimiento de sus propósitos.
- h) Construir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos/as.
- i) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Estudiantes e informar de ella a la Asamblea General antes de que esta proceda a la elección de la mesa directiva.
- j) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno. Las sanciones que se apliquen solo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Estudiantes.

Art. 36º El Consejo de Curso constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran la totalidad de estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados y Delegadas de Curso y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del CEE/MG.

En acuerdo con el o la Profesor (a) Jefe (a) de Curso, que se constituye por derecho propio en su asesor (a), parte del tiempo destinado en el plan de estudios del curso a Consejo de Curso u Orientación, puede ser empleado para tratar temáticas del CEE/MG.

De la Asesoría al Centro de Estudiantes Mary Graham

Art. 37º El Centro de Estudiantes tendrá asesoría docente para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con las otras organizaciones del establecimiento.

Los Consejos de Curso tendrán como asesores (as) a sus respectivos Profesores (as) Jefes (as). La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados/as de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores (as) designados (as) anualmente por la Directiva del Centro de Estudiantes, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados y Delegadas de curso, no más allá de 45 días después de iniciado el año lectivo del



establecimiento escolar correspondiente. Estos (as) asesores (as) deberán ser docentes que cuenten con experiencia de, a lo menos, un año de ejercicio profesional en el establecimiento y demás, deberán manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Art. 38° El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Estudiantes cuente con los (as) asesores (as) que se requiere, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10° del decreto N° 524 de 1990 y sus modificaciones.

Disposiciones generales que regulan funcionamiento del Centro de Estudiantes Liceo Bicentenario Mary Graham.

Art. 39° El Centro de Estudiantes dictará un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del CEE/MG, de conformidad a lo dispuesto en el artículo VI de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el CEE/MG.
- c) Quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados y Delegadas de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados y Delegadas de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos/as y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.

Art. 40° Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados y Delegadas de curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Orientadora.
- Presidente (a) del Centro de Estudiantes.
- Dos estudiantes elegidos (as) por el Consejo de Delegados y Delegadas de Curso. Cautelar paridad de género.
- Los o las docentes asesores (as) del Centro de Estudiantes, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 10° del decreto N° 524 de 1990 y sus modificaciones.

Art. 41° Para todas las situaciones no consideradas en el presente Reglamento, se asumirá como marco referencial para su resolución, las disposiciones establecidas en el Decreto N° 524 de 1990 y sus modificaciones, que sustenta este reglamento.

Normas que regulan el Consejo Escolar

Art. 42° El Consejo Escolar es un espacio efectivo de interacción, participación y trabajo conjunto de los distintos estamentos que forman la comunidad escolar, y cuya finalidad es acercar e integrar a los diferentes actores para que puedan informarse, participar, opinar y proponer sobre materias relevantes del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la gestión del equipo directivo en el mejoramiento de la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizajes de los estudiantes.

Art. 43° El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, y estará integrado por:

- a) El/la Director/a del establecimiento.



- b) El sostenedor o representante designado por él.
- c) Un/a docente elegido/a por los profesores del establecimiento. d.- El/la Inspector/a General.
- d) El/la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica f.- El/la Orientador/a
- e) Un/a asistente de educación elegido/a por sus pares. h.- El/la presidente/a del Centro de Padres y Apoderados.
- f) El/la presidente/a del Centro de Alumnos/as.

Art. 44º El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos y alumnas.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el/la Director/a en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- c) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d) El presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para este efecto, el/la directora/a del establecimiento entregará en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir aclaraciones que estime necesarias.

Art. 45º El Consejo tendrá carácter consultivo y resolutorio, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) La actualización o reformulación del Proyecto Educativo Institucional. (Previa consulta a los Comité de los Ejes PADEM)
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el/la Directora/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo. Para este efecto, deberá realizar una jornada anual que considere la coordinación con Ejes PADEM.
- f) Plan de Gestión de Convivencia Escolar
- g) Plan de Formación Ciudadana.

En cuanto a los planes de Convivencia Escolar y Formación Ciudadana, serán presentados y revisados en el primer Consejo Escolar del año.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros organismos del establecimiento, como el Consejo de profesores, Centro General de Padres y Centro de estudiantes.

Art. 46º El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, sin perjuicio que pueda ser citado en forma extraordinaria para atender problemáticas emergentes.

Art. 47º El Director del establecimiento, convocará a la primera sesión constitutiva del Consejo Escolar, por medio de correos electrónicos u otros medios que garanticen la debida información de los integrantes del Consejo escolar. Asimismo, se enviará una circular dirigida a toda la comunidad educativa que señale el lugar, fecha y la circunstancia a tratar en esta sesión. Además, se fijarán a lo menos dos carteles en lugares visibles de la unidad educativa que señale la información precedente. Las notificaciones antes descritas, se efectuarán con, al menos, diez días de antelación a la fecha fijada para la sesión constitutiva. El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar



su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

Art. 48° Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el/la Director/a hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo
- c) Integración del Consejo Escolar
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Art. 49° A cada miembro del Consejo Escolar se le entregará una carpeta con la información, asuntos y acuerdos tratados en reunión, quienes transmitirán dicha información a susrepresentados.

Art. 50° El Consejo contará con un (a) Secretario (a) de Actas designado (a) por la Dirección, quien tomará notas de los acuerdos, entregará el material a los miembros, dará lectura para su aprobación del acta de la sesión anterior, citará a reunión y mantendrá el archivo del Consejo Escolar con la información y actas actualizadas. El acta de reunión del Consejo Escolar deberá indicar fecha, hora de inicio y término, miembros presentes, tabla a tratar en cada sesión y acuerdos tomados en relación a los asuntos tratados. Una vez aprobada el Acta, deberá consignar la firma de todos los miembros presentes en dicha sesión.

II REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

3.1 Plan Integral de Seguridad Escolar

Art.51° El establecimiento educacional resguarda la seguridad de estudiantes y funcionarios en situaciones de emergencias mediante la elaboración e implementación del Plan de Seguridad Integral de Seguridad Escolar (PISE) que define plan de prevención y respuesta frente a riesgos que se levanten en el diagnóstico. Un ejemplar del citado plan se encuentra disponible en Inspectoría General y Secretaría de Dirección.

3.2 Estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos.

Art. 52° El establecimiento educacional difundirá y socializará con toda la comunidad educativa, estrategias preventivas ante vulneración de derechos a los que puedan verse afectados los/as estudiantes. Estas estrategias serán diseñadas y ejecutadas por el Equipo de Convivencia Escolar integrado por el/la Encargada de Convivencia Escolar, Orientadoras y Duplas Psicosociales en conjunto con profesores jefes y educadoras de párvulos.

Las estrategias de información y capacitación contemplarán las siguientes temáticas:

- Negligencia parental
- Maltrato psicológico
- Maltrato físico
- Bienestar emocional y físico
- Derechos y deberes de los y las estudiantes.
- Comunicación asertiva



CORPORACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE VILLA ALEMANA

LICEO BICENTENARIO TECNICO PROFESIONAL "MARY GRAHAM"

Almirante NEFF N° 655 Villa Alemana Fono (32) 324 34 68

Porvenir N° 1135 Villa Alemana Fono (32) 3243469



- Autoestima
- Otras situaciones que sean contempladas como vulneración de derechos.

Estos temas se abordarán en las instancias que se detallan en la tabla siguiente.



Destinatario	Objetivos	Responsables	Metodología	Fecha
Estudiantes	Reconocer y fomentar conductas protectoras y de autocuidado.	Equipo de Convivencia Escolar/Profesor/a Jefe	Se realizará un taller teórico-práctico, en las clases de Orientación, donde se abordarán temáticas relacionadas con los derechos y deberes de los/as estudiantes.	Un taller por curso al año.
	Identificar comportamientos y/o situaciones de riesgo que puedan atentar contra el bienestar o la seguridad.	Equipo de Convivencia Escolar/Profesor/a Jefe.	Se entregará material gráfico y/o audiovisual con estrategias prácticas para fomentar el bienestar emocional y físico. Esta actividad se desarrollará preferentemente en las clases de Orientación.	Un taller por curso al año.
Apoderados	Reforzar el valor de la responsabilidad en la crianza y desarrollo de niños y niñas.	Equipo de Convivencia Escolar/Profesor/a Jefe.	Se efectuarán talleres psicoeducativos para padres y/o apoderados/as con el fin de promover el ejercicio de competencias parentales en beneficio del cuidado de sus pupilos/as. Esta actividad se llevará a cabo en reunión de apoderados.	Un taller por curso al año en reunión de apoderados.
	Informar sobre el protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar/Profesor/a Jefe.	Se realizará una intervención (charla) en reunión de apoderados con el fin de prevenir situaciones de vulneración de derechos en los/as estudiantes, socializar el protocolo existente y las redes de apoyo y/o derivación.	
Docentes y asistentes de la educación	Fomentar y fortalecer conductas y actitudes positivas en los/as estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar	Se llevarán a cabo reuniones con docentes y asistentes de la educación con el propósito de abordar temas referidos a potenciar factores protectores en los/as estudiantes tales como: comunicación asertiva, autoestima académica, bienestar físico y emocional.	Dos veces al año.
	Informar sobre el protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar.	Se realizará una reunión con docentes y asistentes de la educación con el propósito de prevenir situaciones de vulneración de derechos a estudiantes, socializar el protocolo existente e informar la red de derivación.	Al menos una vez al año.



3.3 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los o las estudiantes.

Art. 53° Se entenderá por agresiones sexuales y hechos de connotación sexual cualquier situación que implique la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el ofensor 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 psicológica.

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

- 1.- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- 2.- Utilización del niño, niña o adolescente como objeto sexual, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- 3.- Maniobras coercitivas de parte del agresor, seducción, manipulación y/o amenazas.

En virtud de lo anterior, se llevarán a cabo estrategias para toda la comunidad educativa con el objetivo de prevenir hechos de connotación sexual, las cuales se detallan de la siguiente manera:

Destinatario	Objetivos	Responsables	Metodología	Fecha de realización
Estudiantes	Fomentar prácticas de autocuidado.	Equipo de Convivencia Escolar	Se realizarán talleres teórico-práctico donde se abordarán temáticas relacionadas con el cuidado del cuerpo y la promoción de hábitos saludables.	Una vez al año.
	Identificar y establecer límites con otros pares y adultos	Equipo de convivencia escolar	Se realizarán charlas y/o talleres con apoyo de material gráfico y/o audiovisual.	Dos veces al año.
Apoderados	Aplicar herramientas de parentalidad positiva para la promoción de estilos de crianza adecuados.	Equipo de Convivencia Escolar.	Se efectuarán talleres psicoeducativos para padres y/o apoderados/as con el fin de promover el ejercicio de competencias que contribuyan a establecer límites y fortalecer la autoestima de sus pupilos/as.	Un taller en reunión de apoderados, durante los dos primeros trimestres.
Docentes y asistentes de la educación.	Fomentar la importancia de la comunicación asertiva en el establecimiento para brindar orientación y apoyo a estudiantes y	Equipo de Convivencia Escolar.	Se brindarán instancias grupales de formación y reflexión con apoyo de material audiovisual.	Al menos dos veces al año.



	apoderados en materia de prevención ante hechos de connotación sexual y/o agresiones sexuales.			
--	--	--	--	--

3.4 Estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento, o fuera de éste, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos responsables.

Art. 54° El establecimiento diseñará e implementará estrategias específicas para evitar el consumo de alcohol y drogas entre los y las estudiantes, promoviendo estilos de vida y entornos educativos saludables, fortaleciendo así los factores protectores que permitan evitar y enfrentar riesgos. Por esta razón, es necesario involucrar a todos los integrantes de la comunidad educativa, para fortalecer la existencia de vínculos respetuosos con los/as estudiantes que permita una comunicación oportuna y certera para abordar el tema de consumo, ya sea en relación a las drogas y/o alcohol.

Estas estrategias consideran:

- Ejecución de talleres y/o charlas para promover estilos de vida saludable en los/as estudiantes, los cuales serán diseñados y ejecutados por integrantes del equipo de Convivencia Escolar y profesores/as jefes, preferentemente en las asignaturas de Orientación y Religión, durante el año escolar.
- Realización de reuniones con profesores jefes con el propósito de informar acerca de los procedimientos relacionados con estas temáticas, los cuales están establecidos en Reglamento Interno. Estas reuniones las guiará el equipo de Convivencia Escolar y se llevarán a cabo a lo menos dos veces al año.
- Exposición de material gráfico y/o audiovisual con estrategias prácticas para fomentar el bienestar emocional y físico por parte del equipo de Convivencia Escolar. Se estima la realización de estas acciones, al menos, dos veces al año.

3.5 Estrategias para fomentar la salud mental y prevenir conductas suicidas y auto-lesivas.

Art. 55° La salud mental es concebida como un estado de bienestar en el que el individuo realiza sus capacidades, supera el estrés normal de la vida, trabaja de forma productiva y fructífera y aporta a su comunidad (Organización Mundial de la Salud [OMS], 2004). Con respecto a los niños y niñas, se hace hincapié en los aspectos del desarrollo, como el sentido positivo de la identidad, la capacidad para gestionar los pensamientos y emociones, así como para crear relaciones sociales y la aptitud para aprender y participar activamente en la sociedad (OMS, 2004).

Dada la tasa de cobertura escolar, la escuela presenta una oportunidad única para impartir conocimientos sobre la salud, fomentar estilos de vida saludables y, especialmente, fortalecer el desarrollo psicosocial y físico para este grupo poblacional.

A partir de lo anterior, se determinan diversas estrategias para toda la comunidad educativa con el objetivo de fomentar la salud mental, las cuales se detallan a continuación:



Destinatario	Objetivos	Responsables	Metodología	Fecha de realización
Estudiantes	Reconocer estrategias prácticas para fomento del bienestar emocional y físico.	Equipo de Convivencia Escolar	Se realizará taller teórico-práctico donde se abordarán temáticas relacionadas con la salud mental y la promoción de emociones positivas.	Un taller por curso al año.
	Reconocer estrategias prácticas para fomento del bienestar emocional y físico.	Equipo de Convivencia Escolar	Se entregará material gráfico y/o audiovisual con estrategias prácticas para fomentar el bienestar emocional y físico.	Un taller por curso al año.
Apoderados	Aplicar herramientas de parentalidad positiva para la promoción de la salud mental de sus pupilos/as	Equipo de Convivencia escolar.	Se efectuarán talleres psicoeducativos para padres y/o apoderados/as con el fin de promover el ejercicio de competencias en pos de la salud mental de sus pupilos/as. Se elaborará material audiovisual para la página oficial de la unidad educativa y/o redes sociales con el fin de sensibilizar sobre la importancia de la salud mental en los y las estudiantes.	Un taller en reunión de apoderados en a lo menos 3 cursos que presenten mayor prevalencia de dificultades de índole emocional en los y las estudiantes.
Docentes y asistentes de la educación.	Comprender la importancia de una óptima salud mental en estudiantes y su incidencia en el desarrollo evolutivo integral.	Equipo de convivencia escolar.	Instancias grupales de formación y reflexión acerca de la salud mental de los y las estudiantes.	Al menos dos veces al año.

3.6 Accidentes escolares

Art. 56° Todos los y las estudiantes matriculados en el Establecimiento son beneficiarios del Seguro Escolar contemplado en el Art. 3° de la Ley 16.744 por los accidentes que sufran durante la permanencia en la Unidad Educativa, en el trayecto directo de ida o regreso o en las condiciones que establece el decreto supremo N° 313 de 1972. Para hacer efectivo este seguro, deberá cumplirse el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos y rutinas comunes incorporado en el Anexo I que forma parte de este Reglamento Interno.

3.7 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

Art. 57° El establecimiento garantiza el aseo y orden de las dependencias del local, mediante la contratación del personal auxiliar de servicios menores, la provisión de insumos e implementos requeridos para tales funciones, así como la definición de la rutina diaria para estos propósitos, la cual se encuentra descrita en el Manual de procedimientos y rutinas comunes, anexo al presente Reglamento.



III REGULACIONES PARA LA CONVIVENCIA

4.1 Generalidades

Art. 58° De los objetivos

1. "Favorecer formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar o favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos."
2. Promover y proveer las condiciones para la creación y mantención de un clima de armonía y sana convivencia en el hacer escolar a través de la asunción y vivencia de los principios educativos del establecimiento por todos los miembros de la comunidad educativa y, la proporción de elementos que coadyuven a su consolidación; con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
3. Establecer procedimientos, protocolos de actuación y responsables de su implementación, en la ejecución de rutinas comunes del hacer educativo como, asimismo, en situaciones que ameriten cautelar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad, incluidas también situaciones excepcionales como: agresiones o hechos de connotación sexual, maltrato escolar, vulneración de derechos y consumo o porte de alcohol o drogas. Los procedimientos deberán estar orientados al acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones sancionatorias, formativas y reparatorias para los y las afectados (as), según corresponda a cada caso.
4. Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, acorde a los principios formativos expuestos en el proyecto educativo institucional, los cuales serán desarrollados por el equipo de convivencia escolar, conformado por inspector (a) general, orientador (a), profesionales de apoyo psicosocial, en coordinación con los y las docentes del establecimiento.

Art. 59° De los conceptos fundamentales.

1. La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". Por tanto, la sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
2. Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados(as), profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, técnico- pedagógicos y sostenedores educacionales.

Art. 60° Nombramiento, funciones y atribuciones del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar.

El nombramiento del cargo de Encargado(a) de Convivencia Escolar, está regido por la ley n° 20.536



sobre Violencia Escolar y se ratifica en el primer Consejo Escolar del año escolar. Las funciones y atribuciones del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar se incorporarán de acuerdo a los contratos de trabajo existentes en la Unidad Educativa con vigencia desde el 1 de marzo del año en curso al 28 de febrero del año siguiente. Cada año se procederá de la misma forma.

Serán funciones del (la) Encargado (a) de Convivencia Escolar:

1. Conocer, socializar e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar y en coherencia a las orientaciones emanadas por la Superintendencia de Educación.
2. Asumir el liderazgo como la responsabilidad en la implementación de las medidas de convivencia escolar que se determinen mediante el Consejo Escolar y la respectiva edición de los informes o documentos de registro que son de carácter institucional y de uso obligatorio en la generación de evidencias.
3. Promover y asegurar la participación de los diferentes representantes de los estamentos - que conforman la comunidad educativa- en el consejo escolar como en el monitoreo de las acciones de mejora educativa que se han definido, declarado e implementarán en el PME-SEP del año en curso.
4. Reportar en forma inmediata a su jefatura superior, que es el Director/a de la escuela, colegio o liceo, todas las situaciones de complejidad y que trasgreden la normativa vigente en cuanto a "Convivencia escolar para el Aprendizaje".
5. Promover el trabajo colaborativo en torno a la "Convivencia Escolar" en el consejo escolar, liderando las acciones a desarrollar y que están declaradas en el PADEM, PEI y PME y que corresponden al año escolar 2021.
6. Implementar las medidas sobre "Convivencia Escolar" que disponga el Consejo Escolar, en cuanto a la "Celebración del Día de la Convivencia" y las "Orientaciones Formativas" para las celebraciones de los "Encuentros Familia-Escuela".
7. Elaborar el "Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar", en función de las indicaciones y acuerdos del Consejo Escolar y que se sustentan en la normativa vigente.
8. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la "Buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto", entre los diversos estamentos de la comunidad educativa y asegurar la participación tanto de docentes, estudiantes o padres y apoderado en acciones lideradas por el Sostenedor.
9. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa -asistentes de la educación, docentes, padres, apoderados, estudiantes y sostenedor-, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena Convivencia Escolar.
10. Entregar en forma permanente comunicación y asesoría con el estamento docente, especialmente con los Profesores Jefes de los y las estudiantes derivados por situaciones de violencia escolar, manteniendo constante retroalimentación y apoyo de las acciones que se desarrollan al interior de la Unidad Educativas como medidas disciplinarias o pedagógicas.
11. Revisar, periódicamente, el Reglamento Interno y sus respectivos protocolos, velando porque los criterios e indicaciones contenidos resguarden prácticas ajustadas al cumplimiento del debido proceso y que promuevan el aprendizaje de formas pacíficas de resolver los conflictos por parte de los estudiantes.
12. Coordinación permanente con el equipo de profesionales que colaboran en el área de Convivencia Escolar de la Unidad Educativa, "compartiendo experiencias y estableciendo estrategias colaborativas y formativas" para generar climas propicios para el aprendizaje y que favorecen el desarrollo personal y social de los estudiantes.



13. Registrar las medidas de apoyo en favor de los estudiantes en la Hoja de Vida del Libro de Clases, así como en registros internos de la Unidad Educativa, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y a los lineamientos corporativos. De igual modo, debe monitorear el debido registro de conductas, actitudes, citas al apoderado, medidas de apoyo pedagógico y psicosocial en la Hoja de Vida, por parte de todos los profesionales de la educación que conforman la Unidad Educativa.
14. Participar en instancias de reuniones y Consejo Técnicos de Profesores, ya sea para informar, comunicar o capacitar en torno a temáticas vinculadas a propender climas propicios para el aprendizaje y/o espacios de sana convivencia escolar.
15. Orientar acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar formativa, inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derecho.
16. Apoyar y colaborar en actividades o solicitudes expresadas por la Jefatura, vinculadas al cargo de Encargado de Convivencia Escolar, que emerjan en la Unidad Educativa.

Art. 61° Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento educacional tiene como objetivos estratégicos:

1. Generar un clima escolar seguro, de respeto y organizado, basado en los valores declarados en el Proyecto Educativo Institucional, con el propósito de lograr movilidad positiva de los aprendizajes en los estudiantes.
2. Promover un ambiente escolar en el que se establecen y mantienen normas de convivencia conocidas y consensuadas, para contribuir a mejorar la conducta y desarrollo personal de los estudiantes.
3. Fortalecer sentido de pertenencia e identidad a través del creciente compromiso de la comunidad con el PEI, mediante la valoración de la historia y sellos institucionales; el reconocimiento de los logros personales y/o grupales de los estudiantes y la realización de actividades convocantes; todo ello, a fin de generar ambientes cada vez más propicios para el logro de los aprendizajes.

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, como todo instrumento público se encuentra en dependencias del Establecimiento para su consulta, revisión o fiscalización.

4.2 De los derechos y deberes de la comunidad educativa

Art. 62° Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades regida por los principios o valores de respeto mutuo y tolerancia.

Art. 63° Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano, de armonía y propicio a la actividad que se desarrolla, y a recibir la formación integral necesaria para participar en su mejoramiento. En situaciones de que dicho ambiente no se produzca o fuere negativamente alterado colocando en riesgo o comprometiendo el buen desarrollo de las actividades de sus integrantes, estos últimos tendrán el deber de denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados/as a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.



4.3 Derechos y deberes de estudiantes

Art. 64° Los alumnos y las alumnas tendrán los siguientes derechos:

1. Participar igualitariamente en un proceso educativo de calidad, ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento personal, social, valórico e intelectual que le permitan incorporarse al nivel educativo superior o a una vida de trabajo;
2. Ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar;
3. Ser atendidos, sin discriminación, por todos los miembros de la comunidad escolar; en los espacios e instancias que corresponda;
4. Ser protegido/a en su honra, vida pública y privada, en el ámbito de competencia del establecimiento.
5. Acceder a acciones que faciliten la permanencia y desempeño académico en caso de acreditar una alta vulnerabilidad o riesgo social; asimismo, en situación de embarazo y/o maternidad. No obstante, en caso de alumnas embarazadas, el establecimiento exigirá a partir del sexto mes de gravidez, Certificado Médico que establezca la inexistencia de contraindicaciones para el desarrollo de las actividades escolares o consideraciones especiales conforme a la particular evolución del embarazo. Asimismo, se exigirá similar documento a las alumnas que soliciten reincorporarse a las actividades escolares en el período post parto;
6. Solicitar y recibir todos los documentos a que tienen derecho como alumnos y alumnas regulares;
7. Conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial;
8. Ser escuchados/as por cualquier miembro de la comunidad escolar, al plantear una situación que les afecte; siguiendo el conducto regular, con el debido respeto y en las instancias en que así lo ameriten;
9. Desarrollar sus capacidades, a través de su participación en las actividades programáticas y extra programáticas que en el establecimiento se implementen;
10. Acceder al uso de la implementación del Establecimiento con la presencia o asesoría del profesional pertinente para desarrollar, en mejores condiciones, sus capacidades personales;
11. Acceder a los servicios y beneficios (becas, JUNAEB, etc.) que el establecimiento administre, respetando la normativa vigente;
12. Hacer uso del Seguro Escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al alumno/a lo amerite;
13. Participar en las diferentes organizaciones estudiantiles que en el establecimiento se creen o hayan creado;
14. Ser felicitados/as y estimulados/as frente a toda la comunidad Educativa, por su desarrollo académico, sus logros en actividades extraescolares, así como por su participación destacada en monitorías u otras actividades relacionadas con su desarrollo valórico;
15. Desarrollar sus actividades de aprendizaje en un ambiente propicio: acogedor, limpio, higiénico, saludable y digno;
16. Recrearse sanamente dentro del establecimiento en los tiempos reglamentados (recreos, hora de salida u otros);
17. Tener un debido proceso en caso de incurrir en acciones consideradas como faltas



graves o gravísimas, que conforme a este reglamento ameriten (aplicar) la sanción de cancelación de matrícula.

18. Apelar a la medida aplicada como consecuencia de una actuación considerada como falta grave o gravísima. El procedimiento de apelación será el descrito en el Manual de Procedimientos y rutinas comunes incorporado en el Anexo I de este Reglamento Interno.
19. A presentar una solicitud de regularización de su situación escolar frente a particulares problemáticas que dificulten su normal proceso educativo (fallecimiento de alguno de los progenitores o familiares directos, situaciones de VIF, u otras de esa índole) situaciones que deben ser respaldadas por un Informe Psicosocial o de algún otro profesional que haya intervenido en la situación.
20. A ser atendido por los profesionales de apoyo que disponga el establecimiento, quienes derivarán a un especialista externo (natural o institución) cuando la situación personal del alumno/ a requiera de dicha intervención.

Art. 65º Como resultado de considerar prioridad número uno de su actuación personal, el trabajo escolar, los alumnos y alumnas tendrán los siguientes deberes y prohibiciones:

- 1. Orientar sus esfuerzos para lograr un óptimo aprovechamiento de su trabajo escolar, entendiendo esto como:**
 - a) Participar activa y positivamente en clases portando todos los materiales necesarios para la realización óptima del trabajo escolar.
 - b) Cumplir oportunamente con la presentación de trabajos y evaluaciones fijados con antelación.
 - c) Evitar interrupciones de cualquier tipo y toda actividad ajena al trabajo escolar durante el período de clases.
 - d) Abstenerse de manipular objetos ajenos al desarrollo de la clase que potencialmente pudieren constituirse en distractores o entorpecedores de las actividades en la misma.
 - e) Mantener una actitud de atención y concentración en las actividades orientadas al logro de los aprendizajes propuestos para la clase.

- 2. Actuar responsablemente dentro y fuera del establecimiento, esto significa:**
 - a) Evitar los juegos bruscos que constituyan agresión al otro, además de reyertas (peleas) y bromas que impliquen ridiculizar y/o humillar a compañeros o compañeras.;
 - b) Evitar trepar o subirse a muros, panderetas, techos, árboles, y barandas de protección y/o seguridad en cada uno de los pisos, escalas u otros.
 - c) Cuidar, preservar y mantener el mobiliario, materiales y dependencias del establecimiento, evitando jugar sobre mesas y sillas, rayar mobiliario o paredes; o cualquier acción que pudiere significar colocar en riesgo tanto su seguridad personal como la conservación del estado de ellos;
 - d) Abstenerse de utilizar, para la realización de actividades lúdicas u otras, implementos o dependencias que, por su naturaleza, tal función no les es propia;
 - e) Subir y/o bajar escaleras de forma prudente y, al caminar con objetos, tomar todas las precauciones para impedir la ocurrencia de accidentes, evitando colocar en riesgo, tanto su seguridad física como la de su prójimo. Para su mejor desplazamiento, mantener despejados pasillos y escaleras de acceso en horas de recreo evitando sentarse en las gradas;



- f) Informar a el/la paradorcente, profesores/as, funcionarios/as o autoridad competente, condiciones inseguras que signifiquen riesgos;
 - g) Mantener durante el desarrollo de la jornada y entregar al final de ella los sitios de trabajo y recreación en buen estado de orden y limpieza.
3. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar, ello se traduce en:
- a) Mantener una actitud de deferencia y respeto al contestar o dirigirse al profesorado, compañeros, personal administrativo, auxiliar y apoderados;
 - b) Reconocer las faltas y disculparse con quién corresponda, si así lo amerita la situación;
 - c) Usar un vocabulario apropiado a las circunstancias que caracterizan cada una de las situaciones;
 - d) Colaborar con una actitud autodisciplinada en la consecución de un ambiente propicio para el logro de los aprendizajes;
 - e) Evitar el apropiarse de lo ajeno.
4. Respetar y cumplir las normas referidas a asistencia, puntualidad, presentación personal e higiene; explícitamente, respecto a:
- a) Asistir regular y puntualmente a clases en el horario fijado para cada sede, según se estipula en artículo N° 2 de este reglamento.
 - a) Asistir a todos los actos o actividades programados por el establecimiento;
 - b) Permanecer en el establecimiento durante toda su jornada, salvo autorización de la dirección para retirarse a solicitud personal del apoderado y por motivos fundados. Los/as alumnos/as (de los) adscritos al régimen de Jornada Escolar Completa Diurna permanecerán, durante toda la jornada, en dependencias del establecimiento y efectuarán su colación de almuerzo al interior del mismo;
 - c) Justificar inasistencias.
 - d) Llegar a la hora que corresponda, para el desarrollo de todas sus actividades escolares.
 - e) Presentarse a la formación o la sala de clases, al toque de timbre, con rapidez y en silencio, tanto al inicio de la jornada como en el transcurso de ella;
5. **Demostrar un alto grado de corrección en sus actos, acorde a los valores cívicos, éticos y estéticos de la sociedad. Por tanto, está prohibido:**
- a) Agredir de palabra y/o hecho a cualquier persona;
 - b) Lanzar piedras u otros objetos contundentes que pudieren causar daño tanto a las personas como a las instalaciones del establecimiento;
 - c) Consumir tabaco, marihuana, bebidas alcohólicas o cualquier sustancia prohibida tanto en el establecimiento educacional como de camino a él o a su casa;
 - d) Usar vocabulario soez, vulgar o grosero;
 - e) Usar tatuajes visibles y/o accesorios ajenos al uniforme: piercing; expansores, aros colgantes, pulseras, collares, etc.
 - f) Utilizar revistas, libros y, aparatos electrónicos que no corresponden a la actividad de clases.
 - g) Utilizar los equipos computacionales del establecimiento en actividades ajenas al quehacer educativo y/o contrarias a los valores que el establecimiento adscribe. Esto es, acceder a páginas o sitios web que, por su orientación y/o contenido son reñidos con los valores que promueve la Unidad Educativa; realizar acciones o actividades a través de sitios comunitarios como blogs, facebook, twitter,



instagram, pinterest, u otros que dañen la imagen de alumnos/as, profesores/as y personal del establecimiento;

- h) Usar o ingresar al establecimiento objetos cortantes, punzantes u otros elementos que pudieren atentar contra su seguridad y la de los demás; salvo que sean requeridos con fines académicos, en cuyo caso deberán contar con autorización escrita de un/a profesor/a o autoridad del Liceo;
- i) Participar en actos o en acciones indignas de la calidad de estudiante del Liceo y que comprometan el prestigio del establecimiento: riñas callejeras, desórdenes en la vía pública, robos u otros actos reñidos con la moral y/o valores que el establecimiento propugna;
- j) Ingresar al establecimiento objetos de valor como joyas, equipos electrónicos (celulares, cámaras de video, cámaras digitales, tablets, juegos electrónicos, notebooks, netbooks, etc.) y/o sumas de dinero superiores a las requeridas para cubrir las necesidades inmediatas de él o la estudiante. En caso de transgredir esta norma, el daño y/o pérdida de éstos, es de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado.
- k) Exhibir, en actividades formales o informales, internas o externas del establecimiento, prendas de vestir o accesorios que promuevan el consumo de bebidas alcohólicas, drogas, tabaco, o representar obscenidades o ideas que promuevan actitudes violentistas o destructivas.
- l) Sostener manifestaciones de carácter íntimo: besos, caricias y cualquier otro acto reñido con el rol de estudiante, dentro o fuera del establecimiento, mientras vista uniforme.

4.4 Derechos y deberes de los apoderados

Art. 66° De acuerdo a la Ley General de Educación, en su artículo 10, letra B, los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento; a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. A saber:

- a) Ser atendido/a con respeto por cada uno de los miembros de la Unidad Educativa previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido en el párrafo 3 Art. 59 N° 2 letra i.
- b) Recibir información mensual y oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial de su pupilo/a, tanto en reuniones ordinarias de subcentro como en horario de atención de el/la profesor/a jefe y/o profesores/as de asignaturas;
- c) Ser escuchado/a en la exposición de sus planteamientos, observaciones, solicitudes, sugerencias peticiones y/o reclamos e inquietudes.
- d) Participar en todas las instancias y/o actividades que la Unidad Educativa p r o v e a para el logro de su Misión: Centro General de Padres y Apoderados, Escuela de Padres, Charlas y exposiciones de temáticas propias de su rol, eventos integrados y otros;
- e) Utilizar instalaciones y/o dependencias del establecimiento, previa coordinación con Inspectoría General, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de



apoderado/a. Por ejemplo, para recaudar fondos para alguna actividad del curso.

Art. 67º Consecuente con lo dispuesto en los artículos 13º, 14º, y 15º, son deberes de los padres y apoderados:

1. Apoyar integralmente el desarrollo de su pupilo en la actividad escolar, esto es:

1. Proporcionar a el/la alumno/a los útiles y materiales mínimos requeridos por el establecimiento para la labor educacional y velar por la correcta presentación e higiene de su pupilo/a;
2. Proporcionar el uniforme oficial del establecimiento y velar por el correcto uso de él;
3. Reforzar principios y valores promovidos por el establecimiento;
4. Evitar el derivar en sus pupilos acciones que son propias de roles adultos, y que obstaculicen la responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones propias o derivadas de su trabajo escolar.
5. Velar por la asistencia y puntualidad de su pupilo/a a todas las clases y actividades complementarias concernientes a alguna asignatura; (tutorías, clases de reforzamiento, actividades en biblioteca, audiovisual, talleres, g a l a folklórica, exposiciones, desfiles, etc.).
6. Evitar inasistencias de su pupilo/a sin causas justificadas, las inasistencias reiteradas injustificadas se asumirán como vulneración del derecho a la educación;
7. Evitar solicitar permiso para el retiro de su pupilo/a, antes del término de la jornada de clases;
8. Supervisar que su pupilo/a realice los trabajos, tareas y puesta al día de las actividades desarrolladas en horas de clases en que no haya asistido al establecimiento, cualquiera sea la circunstancia.
9. Asumir la responsabilidad de la asistencia de su pupilo/a al Liceo cuando le sea requerida, en horario común o extraordinario, en presentaciones oficiales dentro o fuera del establecimiento, como desfiles, actos cívicos; encuentros deportivos, etc;
10. Mantenerse informado/a del rendimiento y comportamiento de su pupilo/a, sea por iniciativa propia de asistir al establecimiento educacional en horario de atención de apoderados o en reuniones mensuales de subcentros de padres y apoderados;
11. Mantener una actitud de respeto y corrección ante todos los integrantes de la unidad educativa en todo evento, dentro y fuera del establecimiento;
12. Asumir un compromiso responsable con una participación activa en las actividades curriculares de libre elección, tales como; talleres y todas aquellas que vayan en directo beneficio de los y las estudiantes y Liceo;
13. Presentar (respetando el conducto regular establecido en el art. 59 N° 2 letra i) sus inquietudes y/o sugerencias para mejorar el servicio y atención educacional, dejando en manos de los directivos docentes y docentes las decisiones relacionadas con la organización del establecimiento, las prácticas pedagógicas y aquellas de carácter administrativo y disciplinario;
14. Informar y presentar Certificados Médicos o del profesional tratante, en caso que el alumno o alumna padezca enfermedad(es) crónica(s) en el que se indiquen; por el/la profesional tratante, las recomendaciones o sugerencias indicadas para el trabajo escolar. Esta acción deberá realizarse al momento de hacer efectiva la matrícula con la persona encargada de completar la ficha de el/la alumno/a o cuando la enfermedad sea descubierta, con el/la profesor/a jefe o con Inspector/a General.



15. En situaciones de alumnas embarazadas, presentar Certificado Médico o de Control de Embarazo, en el que se indique contraindicaciones y/o recomendaciones para el desarrollo del trabajo escolar. Similar documento debe presentar al reincorporarse a las actividades escolares en el período post parto o de lactancia. Estos documentos deberán ser entregados a el/la Profesor/a Jefe o Inspector/a General.

2. Apoyar la labor pedagógica del establecimiento mediante el cumplimiento, a lo menos, de las siguientes obligaciones inherentes a su rol:

1. Satisfacer las necesidades físicas, materiales, afectivas y espirituales de su pupilo/a para que este/a pueda dedicarse al trabajo escolar plenamente y sin carencias.
2. Asistir puntualmente a todas las reuniones mensuales de padres y apoderados; y a las citaciones particulares o especiales que se realicen a través de la Agenda Escolar o Libreta de Comunicaciones;
3. Justificar con antelación, el mismo día o al día siguiente y, por escrito en su agenda o libreta de comunicaciones, sus inasistencias a reuniones de Apoderados del Curso, la que será revisada y firmada por el/la Profesor/a Jefe.
4. Ceder su representación ante el establecimiento a otra persona mediante poder o mandato escrito, en caso de estar impedido/a por razones de fuerza mayor, de cumplir las funciones inherentes a su rol durante un período prolongado de tiempo.
5. Evitar e impedir que su pupilo/a se presente al Liceo portando libros o revistas ajenos al trabajo escolar que, por su naturaleza o contenido, entorpecen o dificultan el logro de los propósitos que orientan la tarea educativa. Igualmente se hace extensiva esta obligación a aparatos de sonido y video como audífonos, MP3, MP4 o telefonía y/u objetos de valor no requeridos para el trabajo escolar, ni solicitados por el establecimiento;
6. Velar porque su pupilo/a, vistiendo uniforme y en tránsito hacia o desde el establecimiento, se abstenga de ingresar a sitios de entretención pública;
7. Cooperar con el mantenimiento y mejoramiento del establecimiento.
8. Asumir la responsabilidad, económica o material, ante el cargo que signifique un eventual deterioro o destrucción accidental tanto del material educacional del establecimiento, como de sus dependencias, en que haya intervenido su pupilo/a y que deba ser reparado o repuesto;
9. Observar el conducto regular para cualquier consulta, sugerencia o reclamo:
 - Profesor/a de asignatura,
 - Profesor/a Jefe,
 - Inspectoría General (Aspectos disciplinarios y de organización),
 - Unidad Técnico Pedagógica (aspectos del proceso enseñanza-aprendizaje),
 - Dirección.
10. Efectuar cualquier representación en un marco de respeto, acorde a los valores promovidos por el establecimiento;
11. Abstenerse de realizar comentarios negativos de cualquier índole que atenten contra la buena marcha del Liceo y la honra y buen nombre del personal que labora en él o los educandos que concurren a sus aulas;



12. Realizar trámites, consultas, solicitud de entrevistas en el horario de atención que fije el Liceo;
13. Justificar todo tipo de inasistencias, ya sea a través de la Agenda Escolar o personalmente;
14. Retirar puntualmente a los/as alumnos/as de Educación Parvularia y Primer Ciclo de Educación General Básica al término de la jornada; de lo contrario, transcurrido un lapso de tiempo igual o superior a 30 minutos, el establecimiento procederá a contactar a Carabineros de Chile u organismos que corresponda, para que concurra al domicilio del niño o niña y traslade al colegio al adulto responsable.

3. Utilizar como instrumento de comunicación, entre el Hogar y el Liceo, la Agenda Escolar o Libreta o cuaderno de Comunicaciones o correo electrónico del docente y o personal del establecimiento. Lo anterior declarado como medios oficiales establecidos por el establecimiento para su respectiva comunicación. Esto posee las siguientes implicancias:

1. Abstenerse de enviar comunicaciones en hojas o los cuadernos de asignaturas.
2. Revisar diariamente la Agenda Escolar;
3. Firmar todas las comunicaciones y evaluaciones que se envíen desde el Liceo.
4. Respetar el horario laboral de cada docente y/o profesional del establecimiento, para el envío de correos o consultas que se desee realizar.

4. Conocer el Reglamento Interno y Proyecto Educativo del Liceo.

1. Recibir el Reglamento de convivencia y, junto a la familia tomar conocimiento del mismo, comprometiéndose a respetar la normativa institucional.
2. Cumplir las disposiciones fijadas para su rol en cada uno de los instrumentos normativos que hagan referencia a él.
3. Conocer el Reglamento General del Centro de Padres y Apoderados.

Art. 67 bis El reiterado incumplimiento de los deberes propios del rol del apoderado señalados en el artículo 59, numeral 1, letras: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, n, o y numeral 2, letras a, b, c, n; será suficiente para presumir el abandono del niño o adolescente; en consecuencia, conforme a disposiciones legales vigentes, se remitirá los antecedentes al Tribunal de Familia; previo análisis de la situación por parte de la Dirección y organismo asesor correspondiente.

De los Profesionales de la Educación y el Personal Asistente de la Educación.

4.5 Deberes y derechos de los funcionarios del establecimiento

De los y las docentes

Art. 68° Los requisitos, deberes, obligaciones y derechos de los Profesionales de la Educación se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 20.370, El Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley N° 19.070 y su Reglamento, las normas establecidas en el Reglamento Interno de los Establecimientos Educativos administrados por la Corporación y los que se deriven de los contratos individuales de trabajo circunscritos por la señalada normativa.



La Ley 20.370, Art.10, letra C, expresa que "Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo".

Art. 69° Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

De los asistentes de la educación

Art. 70° Los requisitos, deberes, obligaciones y derechos del personal Asistente de la Educación se rigen por lo dispuesto en el Código del Trabajo, el Reglamento Interno de los Establecimientos Educativos administrados por la Corporación, el Convenio Colectivo del personal afiliado al Sindicato de los Trabajadores de la Educación de Villa Alemana o al Sindicato Administración Central, los que se deriven de los contratos individuales de trabajo circunscritos por la señalada normativa.

Art. 10, letra D de la citada Ley 20.370, expresa que "Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Art. 71° Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa".

4.6 De los docentes directivos de la educación

Art. 72° De acuerdo a lo que indica la Ley General de Educación N° 20.370, se estipulan los siguientes derechos para los docentes de Equipo Directivos:

Art.10, letra E: Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Art. 73° Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.



IV REGULACIONES DE LA ADAPTABILIDAD ESCOLAR

5.1 Generalidades

Art. 74° La Unidad Educativa orientará sus esfuerzos organizacionales a crear las condiciones y proveer los medios a fin de posibilitar el crecimiento y perfeccionamiento de las personas, en coherencia con los principios filosóficos y pedagógicos que propugna en su proyecto educativo. El Liceo, por tanto, procurará a través de todos sus recursos, que los educandos identifiquen y vivencien los principios y valores implícitos en un ambiente de sana convivencia, que favorezca el desarrollo de las actividades de la comunidad escolar.

Art. 75° El Establecimiento aplicará un proceso de seguimiento a los/as alumnos/as a través de la hoja de vida de cada alumno/a consignada en el libro de clases, proceso que estará a cargo de el/la profesor/a jefe y asignatura, quien citará a entrevista a los apoderados cuyos/as alumnos/as presenten actitudes y hechos que reflejen dificultades de adaptabilidad escolar.

Este procedimiento tendrá como objetivo fundamental crear las condiciones para inducir a los/as alumnos/as a la asunción de su vocación de "ser más"; evidenciada en la vivencia y afianzamiento de los valores declarados en la Misión, en el progresivo encuentro personal, consigo mismo y con su medio, que derive en acciones que favorezcan su integración al medio educativo y el desarrollo de sus capacidades cognitivas, afectivas y psicomotoras en pro del perfil de el/la alumno/a declarado en nuestra Visión.

Constituirán instancias del procedimiento señalado en los incisos anteriores la participación de las y los profesores/as de asignatura(s), Profesor/a Jefe, Departamento de Orientación, Equipo Psicosocial e Inspectoría.

Art. 76° A efecto de destacar actitudes positivas de los/as alumnos/as, se podrán efectuar las siguientes acciones, conforme a las características de la situación, reforzando el contenido valórico subyacente en la situación misma:

- a) Felicitación en forma verbal, la podrá realizar cualquier miembro del personal directivo-docente, técnico pedagógico, docente, paradocente o administrativo.
- b) Felicitación con constancia escrita en hoja de vida de los/as alumnos/as consignada en libros de clases. La realiza cualquier miembro del personal docente, directivo-docente, técnico-pedagógico o paradocente.
- c) Reconocimiento público en actos oficiales, cuadro de honor, diarios murales, página web del establecimiento u otros. La efectúa cualquier miembro del personal del establecimiento que tenga a su cargo la responsabilidad de las tareas y/o acciones antes mencionadas.

Art. 77° Para el efecto de la aplicación del inciso precedente se considerarán actitudes positivas destacadas, entre otras, las que evidencien la presencia de los siguientes valores:

- a) Responsabilidad, autonomía
- b) Solidaridad
- c) Perseverancia y tenacidad
- d) Consecuencia y compromiso
- e) Espíritu de superación.
- f) Creatividad, espíritu explorador.
- g) Honradez, honestidad y lealtad
- h) Sistemática, metódica, acuciosidad.



- i) Autenticidad, autodisciplina, autocrítica
- j) Rendimiento académico

5.2 Conductas esperadas

Art. 78° Los valores señalados en el artículo anterior, se asume que se evidencian en las siguientes conductas:

1. En relación al trabajo escolar:

- Participar activa y positivamente en clases portando todos los materiales necesarios para la realización óptima del trabajo escolar.
- Cumplir oportunamente con la presentación de trabajos y evaluaciones fijados con antelación.
- Evitar interrupciones de cualquier tipo y toda actividad ajena al trabajo escolar durante el periodo de clases.
- Abstenerse de manipular objetos ajenos al desarrollo de la clase que potencialmente pudieren constituirse en distractores o entorpecedores de las actividades en la misma.
- Mantener una actitud de atención y concentración en las actividades orientadas al logro de los aprendizajes propuestos para la clase.

2. En relación al actuar responsablemente:

- Evitar trepar o subirse a muros, panderetas, techos, árboles y barandas de protección y/o seguridad en cada uno de los pisos.
- Cuidar, preservar y mantener el mobiliario, materiales y dependencias del establecimiento, evitando jugar con mesas y sillas, rayar mobiliario o paredes; cualquier acción que pudiere significar colocar en riesgo tanto su seguridad personal como la conservación del estado de ellos.
- Abstenerse de utilizar, para la realización de actividades lúdicas (juegos) u otras, implementos o dependencias que, por su naturaleza, tal función no les es propia.
- Evitar bajar y/o subir escaleras en forma precipitada y, al caminar con objetos, tomar todas las precauciones para evitar la ocurrencia de accidentes, y jamás colocar en riesgo su seguridad física como la del prójimo. Promover la mantención de pasillos y escaleras despejadas para una ágil circulación.

3. En relación a la corrección de los actos, acorde a los valores cívicos, éticos y estéticos de la sociedad:

- Abstenerse de utilizar piercing.
- Abstenerse de usar durante el desarrollo de las clases, cualquier material ajeno a la clase misma y/o contrarios a los valores que el establecimiento adscribe en su Proyecto Educativo.
- Abstenerse de utilizar los equipos computacionales del establecimiento en actividades ajenas al quehacer educativo y/o contrarias a los valores que el establecimiento adscribe. Esto es, acceder a páginas o sitios web que, por su orientación y/o contenido son reñidos con los valores que promueve la Unidad Educativa, realizar acciones o actividades a través de sitios comunitarios como blogs, Facebook u otros que dañen la imagen de alumnos/as, profesores/as y personal del establecimiento.
- Abstenerse de ingresar al establecimiento objetos de valor como joyas, equipos



electrónicos y/o dinero. El establecimiento se exige de toda responsabilidad frente a pérdidas deterioros o extravíos de tales objetos.

4. En relación a las asistencia, puntualidad, orden y presentación personal:

- Asistir a todas las clases, ordinarias y extraordinarias.
- Presentarse a la jornada escolar, a la formación o a la sala de clases, y a todas las actividades escolares y extraescolares en que se hubiere comprometido, a la hora que correspondiere.
- Utilizar el uniforme escolar que correspondiere a las distintas actividades desarrolladas conforme al presente reglamento.
- Abstenerse de usar maquillaje que excede lo expresado en el Art.21°, letra j). Las damas deberán usar el cabello tomado con collet de color rojo o azul.
- Los varones lucirán el rostro afeitado. Su cabello deberá excluir cortes irregulares, tinturas o peinados extravagantes y/o asociados a tribus urbanas o modas. Podrán usar pelo largo, siempre que esté tomado, limpio y ordenado.
- Exhibir en el uso de las prendas del uniforme o vestuario, limpieza, cuidado y orden, conforme a la función para la cual estas fueron diseñadas, esto es: corbata anudada al cuello, blusa o polera dentro del pantalón o falda, zapatos lustrados, etc.
- Los y las estudiantes podrán utilizar como accesorios sólo un anillo y un par de aros cuya parte principal, según diseño, sea adosada al lóbulo de la oreja, excluyendo pendientes o colgantes, collares y pulseras.
- En cualquiera actividad del establecimiento, formal o informal, interna o externas abstenerse de utilizar prendas de vestir o accesorios que promuevan el consumo de bebidas alcohólicas, drogas, tabaco, o representar obscenidades o ideas que promuevan actitudes violentistas o destructivas.

Art. 79° No obstante lo dispuesto en el artículo 75°, ante una evidente situación o transgresión de la normativa vigente del establecimiento, se podrán aplicar las siguientes medidas educativas disciplinarias conforme a la gravedad de la situación y/o falta cometida, considerando la edad de los y las estudiantes y las circunstancias de los hechos; por tanto, se graduarán las sanciones, habida consideración del nivel que cursan Educación Parvularia, Primer ciclo de Educación General Básica, Segundo ciclo de Educación General Básica, Educación Media.

5.3 Tipificación de las faltas

Art.80° Se considerarán **FALTAS LEVES** el incumplimiento de conductas relacionadas con: El trabajo escolar; el actuar responsablemente; la corrección de los actos acordes a los valores cívicos, éticos y estéticos de la sociedad; y la asistencia, puntualidad, orden y presentación personal. Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

- a) Llegar injustificadamente atrasado a clases en hora intermedia.
- b) Dejar útiles, materiales, mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.
- c) No cumplir con las normas asociadas a presentación personal.
- d) Interrumpir las clases u otras actividades institucionales con comportamientos que no constituyen falta grave o gravísima.
- e) Realizar actividades ajenas al trabajo escolar durante su desarrollo.
- f) No respetar los turnos en clases o en los espacios comunes en el establecimiento.



- g) Hacer caso omiso de las indicaciones entregadas por el docente o algún funcionario del establecimiento.
- h) Incumplir las normas de orden y aseo de las dependencias del establecimiento.
- i) Ingerir alimentos, golosinas o bebidas no autorizados durante el desarrollo de las clases.
- j) Ingresar al establecimiento objetos de valor como joyas, dinero u otros.
- k) No respetar la distribución de puestos asignados en sala de clases.
- l) Exponerse a riesgos innecesarios: treparse en muros, panderetas, techos, árboles, barandas de protección y/o seguridad, escalas u otros.

Art. 81° Se considerarán **FALTAS GRAVES**:

1. La carencia o disminuida disposición para el trabajo escolar, manifestada en conductas de evasión de deberes escolares básicos o de deshonesto cumplimiento de los mismos.
 - a) Inasistencias y atrasos reiterados tanto al inicio de la jornada como durante el desarrollo de ella;
 - b) Ausencia a clases sin conocimiento del apoderado, concurriendo o permaneciendo en lugares públicos con o sin uniforme;
 - c) Fuga de clases, abandonando las dependencias del establecimiento o permaneciendo en ellas;
 - d) Intentar engañar a el/la profesor/a durante la administración de instrumentos de evaluación ya sea copiando, plagiando o entregando trabajos de propiedad ajena;
2. Ausencia de reconocimiento de normas básicas que rigen la convivencia en la organización escolar y que dice relación con el respeto a la propiedad y dignidad de las personas, responsabilidad en uso y manejo de material y equipos, solidaridad con el bienestar del otro y disciplina personal.
 - a) Destruir material del establecimiento.
 - b) Quemar papeles, plásticos o activar encendedores u otros objetos combustibles o inflamables dentro o fuera de la sala de clases.
 - c) Producir daño a elementos de su propiedad o de sus compañeros.
 - d) Usar vocabulario soez, vulgar o grosero y/o realizar gestos impropios a la situación educativa.
 - e) Hablar en falso involucrando a otras personas.
 - f) Ingresar al establecimiento revistas, libros o dispositivos electrónicos de almacenamiento de información o imágenes que evidencien un contenido valórico que se contraponga a los principios del establecimiento.
 - g) Utilizar los equipos computacionales del establecimiento o artículos electrónicos para realizar acciones o actividades ajenas al hacer educativo y/o reñidas con los valores que promueve el establecimiento en su Proyecto Educativo.
 - h) Realizar manifestaciones de carácter íntimo en dependencias del establecimiento: besos, caricias y cualquier otro acto reñido con el rol de alumno o alumna.
 - i) Realizar manifestaciones de carácter erótico, es decir, conductas y actitudes manifiestas que incitan a la interacción y a la actividad sexual.
 - j) Consumir tabaco dentro del establecimiento y/o fuera de él, con uniforme.
 - k) Presentarse al establecimiento en manifiesto estado de intemperancia propio del consumo de sustancias como drogas, alcohol o estupefacientes.
 - l) Incitar a otros hacia el maltrato, pelea o riña dentro o fuera del establecimiento.
 - m) Ocultar u omitir información respecto a faltas graves o gravísimas de las cuales fue



testigo.

3. Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común.

Art.82° Se considerarán FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Toda transgresión directa o indirecta de los derechos fundamentales de las personas, que implique un serio riesgo para la seguridad física y psicológica de éstas, alterando de forma significativa la convivencia escolar.
 - a) Agresión física con palma (cachetada), puño, pie, arma u otro elemento que afecte la integridad de cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro y/o fuera del Establecimiento;
 - b) Realizar o inducir a realizar actos de intimidación o agresión mediante expresiones de descalificación a cualquier miembro de la comunidad educativa por sus características físicas o psicológicas ya sea directamente, a través de redes sociales u otros medios.
 - c) Provocar daño físico a un miembro de la comunidad educativa en forma premeditada y con alevosía.
 - d) Producir daños a los bienes muebles o inmuebles del establecimiento, tales como: provocar incendios; robos con destrucción; destrucción de instalaciones eléctricas o de gasfitería; destrucción o inutilización de mobiliario; o deterioro de planta física o cualquier instalación mayor o menor, en forma premeditada y mal intencionada;
 - e) Utilizar los equipos computacionales del establecimiento para realizar acciones o actividades difamatorias y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa;
 - f) Adulterar o destruir documentos oficiales: Libros de Clases, Certificados, Informe de calificaciones; etc.
 - g) Hurtar o robar en cualesquiera de sus formas, objetos y valores.
 - h) Portar o instalar elementos que, por su naturaleza, pudieren potencialmente causar daño grave a personas o instalaciones del establecimiento; como por ejemplo: armas cortantes, armas de fuego, elementos explosivos, cadenas, fierros, manoplas, etc.
 - i) Suministrar a otros, portar y/o consumir dentro del establecimiento o fuera de él vistiendo el uniforme del liceo, sustancias como drogas, alcohol o estupefacientes que, potencialmente pudieren causar daño a sí mismo y/o a terceros.
2. Falta de reconocimiento y aceptación de normas y límites en la convivencia.
 - a) Incitar a obstaculizar o impedir el acceso de los actores de la comunidad educativa el ingreso al establecimiento para cumplir sus funciones habituales; y/o impedirlo directamente.
 - b) Participar en actos o en acciones que comprometan el prestigio del establecimiento: riñas callejeras, desórdenes en la vía pública, robos u otros actos reñidos con la moral y/o valores que el establecimiento promueve.
 - c) Abstenerse de seguir instrucciones directas del docente y/o del adulto responsable de su cuidado referidas a normas de convivencia, de seguridad y/o procedimiento inherente a la actividad en desarrollo, en el espacio de la actividad escolar.
 - d) Agresión verbal y no verbal directa hacia el adulto responsable de su cuidado en el contexto educativo, dentro o fuera del establecimiento.
 - e) Exhibir información de carácter privado, fotografías, videos o cualquier otro registro no



autorizados de algún integrante de la comunidad educativa y/ o realizar comentarios ofensivos, difamatorios, burlescos, denigrantes (que ridiculicen) respecto a ellos, a través de las redes sociales o medios de comunicación social.

3. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

5.4 De las medidas disciplinarias

Art. 83° Para sancionar las conductas que riñan con las normas de convivencia, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

1. **Amonestación verbal.** Consiste en un llamado de atención que tiene por objeto representar al alumno o alumna que la conducta evidenciada se contrapone al comportamiento esperado; ello, conforme a los valores que promueve el establecimiento y los objetivos de aprendizaje transversales establecidos en las Bases Curriculares. La aplica cualquier miembro del personal directivo-docente, técnico pedagógico, docente, paradocente o administrativo, el cual será responsable de conducir al alumno o alumna a concienciar que la conducta en conflicto, se opone a una buena y sana convivencia al vulnerar derechos de otros miembros de la comunidad educativa. Por tanto, la persona que aplique (de) la amonestación verbal deberá:
 - a) Clarificar el conflicto y sus alcances negativos, en especial si posee consecuencias de vulneración de derechos de terceros;
 - b) Aceptación y reconocimiento mutuo y personal de responsabilidades en la generación del conflicto.
 - c) Motivar a el/la alumno/a a resolver el conflicto apelando a sus capacidades y habilidades de comunicación y entendimiento.
 - d) Negociar soluciones y reparar el daño que pudiere haberse producido.
 - e) Concienciar respecto de las actitudes y valores del perfil deseable de los alumnos y alumnas del establecimiento.
2. **Amonestación escrita** en documentos oficiales o registros del establecimiento. Corresponde a la descripción objetiva del hecho protagonizado por el alumno/a escriturado en el Libro de Clases u otro registro oficial del establecimiento. La aplica cualquier miembro del personal docente, directivo-docente, técnico-pedagógico.
3. **Citación de apoderado.** Esta medida se constituye como una acción que inhibe las conductas que transgreden levemente la normativa interna y tiene como propósito informar, comprometer y corresponsabilizar al apoderado en la corrección de la conducta y no implica la aplicación de otra sanción.
4. **Cambio de curso.** Consiste en reubicar al o la estudiante en un curso distinto del mismo nivel que cursa. Se aplica con el objeto de brindar protección a otro(s) estudiante(s), que pudieren estar siendo vulnerados en su derecho a desarrollar su proceso de aprendizaje en un ambiente propicio al efecto, especialmente en casos de hostigamiento sostenido en contra de un estudiante.
5. **Suspensión de clases.** Corresponde al alejamiento temporal del o la estudiante de las actividades curriculares presenciales, para sancionar conductas tipificadas como graves y gravísimas. Esta medida la impone el/la Directora/a, sin perjuicio que esta facultad la delegue en Inspectoría General, previo estudio de los antecedentes de la situación que la amerita. Quien aplique esta sanción determinará el número de días, no pudiendo ser



superior a 5 días, conforme a la gravedad de la falta, al tiempo necesario requerido por especialistas para evaluar si la reincorporación del o la estudiante a clases regulares, no representa amenaza grave para terceros. La aplicación de esta sanción deberá registrarse en Libro de Clases del curso al que pertenece el o la estudiante u otro documento oficial del establecimiento, mismo en que deberá señalarse la falta que motivó la sanción, el período de suspensión, las acciones de mejoramiento o modificación de conducta y el compromiso o participación del apoderado en el proceso; ello, bajo firma.

6. **Condicionabilidad de matrícula.** Consiste en establecer como condición para la continuidad del o la estudiante en su calidad de tal en el establecimiento, la modificación de una o más de sus conductas contrarias a la esencia misma que genera el vínculo del Apoderado con el establecimiento en el acto de matrícula o que se contrapongan a su idea educativa y los valores que promueve; especialmente las referidas a asistencia, puntualidad en el cumplimiento de horarios, cuidado, aseo e higiene personal y ambiental, y respeto por las normas de convivencia. Esta medida se podrá aplicar a las faltas graves y gravísimas.

La aplica el/la Director/a o quien él delegue, una vez revisados los antecedentes y/o consultado el Consejo de Profesores del curso; delimitando la categoría de "simple o estricta" conforme a la gravedad de la falta, sus agravantes y a la factibilidad de realizar acciones efectivas que permitan el logro de los rasgos de personalidad establecidos en los objetivos del curso o el perfil del o la estudiante. La medida se aplicará una vez que, agotadas las otras medidas para corregir las conductas, haya sido advertida.

La condicionabilidad "simple" estará referida al mejoramiento de situaciones de asistencia, puntualidad en el cumplimiento de horarios y hábitos de cuidado, aseo e higiene personal y ambiental. Terminado el período de condicionabilidad deberá evaluarse los logros y definir el levantamiento de la sanción o su recalificación a la categoría de "estricta".

La condicionabilidad "estricta" se aplicará en situaciones de grave incumplimiento de normas de convivencia, de destrucción intencionada de bienes muebles del establecimiento y de nula modificación de conductas en el compromiso establecido en la aplicación de la medida de condicionabilidad "simple". Terminado el período de condicionabilidad "estricta", la evaluación de la medida deberá proveer información suficiente para levantarla o solicitar el retiro del alumno(a) por incompatibilidad de los intereses y necesidades de la familia y el/la alumno/a con la concepción educativa del establecimiento declarada en su Visión y Misión. La evaluación de la medida se realizará al término del semestre en que se produjo la condicionabilidad, procedimiento que quedará registrado en la hoja de vida de el/la alumno/a en el Libro de Clases.

7. **Prohibición de participar en salidas pedagógicas.** Se aplicará esta medida a aquellos estudiantes que se encuentren con matrícula condicional estricta por haber incurrido en la comisión de falta gravísima tipificada en el artículo 69 N° 2, letra c durante el periodo lectivo y/o que con ocasión de la organización y ejecución de la actividad incurra en una falta grave o gravísima.
8. **Suspensión de participar en acto de licenciatura. y/o premiación (para faltas gravísimas).** Corresponde a la prohibición de participar en ceremonias oficiales organizadas por el Establecimiento. Se aplicará esta medida educativa en situaciones de evidente transgresión a las normas de convivencia, particularmente cuando el alumno haya realizado alguna de las conductas tipificadas como faltas gravísimas y no fuere posible proceder a la cancelación inmediata de la matrícula.
9. **Prohibición de representar al establecimiento en actividades deportivas, musicales, académicas y de banda (para faltas gravísimas).** Se aplicará esta medida



- educativa en situaciones de evidente transgresión a las normas de convivencia mediante la ejecución de una conducta tipificada como falta gravísima cuando dicha transgresión haya tenido lugar, mientras el estudiante se encuentra participando en alguna actividad en representación de la institución, comprometiendo el prestigio de este.
10. **Cancelación o no renovación de matrícula (para falta gravísima).** Corresponde a negar la matrícula para el año lectivo siguiente. Se aplica a los estudiantes que, habiendo cursado el año escolar en el establecimiento, hayan sido objeto de una condicionalidad de matrícula por la comisión de una falta gravísima y habiéndose hecho todos los esfuerzos institucionales por orientar en el desarrollo de conductas acordes con los valores y actitudes declarados en el Plan de Formación y en el presente Manual de Convivencia, no haya cumplido con la (s) condición(es) impuesta(s). Esta medida deberá ser notificada por escrito mediante resolución al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según sea el caso. Será facultad del Director del establecimiento aplicar esta medida atendiendo a todos los antecedentes aportados por el/la Profesor/a Jefe, Inspectoría General, encargado de convivencia y profesionales de la dupla psicosocial del nivel, pudiendo el (la) afectado(a) presentar sus descargos a la Dirección del establecimiento para reconsideración de la medida, dentro de quince días contados desde su notificación. Expirado el plazo máximo de apelación, se haya presentado esta o no por parte del apoderado, el/la Director/a tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles para recabar todos los antecedentes disponibles y dirimir en consecuencia mediante una resolución, previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informestécnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El Director, una vez que haya aplicado la medida, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.
11. **Expulsión (para faltas gravísimas).** Corresponde a colocar término anticipado al vínculo que genera el acto de matrícula entre el establecimiento y el apoderado, lo cual significa revocar la prestación de servicios educacionales que realiza el establecimiento. Esta medida se aplica en situaciones de evidente transgresión de los derechos fundamentales de algún miembro de la comunidad escolar como por ejemplo: agresión física, psicológica o verbal con el propósito de causar daño; destrucción intencionada de bienes muebles o inmuebles del establecimiento; dañar o adulterar documentos públicos; portar, consumir y/o presentar un manifiesto estado de intemperancia propio del consumo de sustancias como drogas, alcohol o estupefacientes que, potencialmente pudieren causar daño a sí mismo y/o a terceros, etc. Será facultad del Director del establecimiento aplicar esta medida atendiendo a todos los antecedentes aportados por el/la Profesor/a Jefe, Inspectoría General, encargado de convivencia y profesionales de dupla psicosocial del nivel, pudiendo el/la afectado/a presentar sus descargos a la Dirección del establecimiento para reconsideración de la medida, dentro de quince días contados desde la fecha de su notificación. Expirado el plazo máximo de apelación, habiéndola presentada o no el apoderado, el/la Director/a deberá, dentro de los siguientes 5 días hábiles, recabar todos los antecedentes disponibles y dirimir en consecuencia mediante una resolución, previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Una vez que haya aplicado la medida, el director deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.



5.5 De los atenuantes y agravantes para establecer medidas disciplinarias

Art. 84° Para efectos de establecer las medidas disciplinarias y formativas que se aplicarán a los y las estudiantes que transgreden la normativa, se deberán considerar los siguientes puntos de análisis:

a) Atenuantes:

- Edad del estudiante y, por tanto, su grado de madurez.
- Diagnóstico debidamente respaldado por un profesional competente, que permita comprender y explicar el comportamiento del o la estudiante.
- Actuación en defensa propia.
- Interferencias emocionales por contextos familiares o personales complejos, que estén o puedan respaldarse por parte de un profesional competente.
- No cuenta con medidas disciplinarias anteriores, por faltas graves o gravísimas.

b) Agravantes

- Planificación de la acción
- Reiteración de la acción
- Cuenta con medidas disciplinarias anteriores por faltas graves o gravísimas.
- Genera lesiones o daño psicológico

5.6 Medidas excepcionales

Art. 85° Será facultad del Director del establecimiento aplicar las medidas excepcionales referidas a Expulsión y Cancelación de matrícula, atendiendo a todos los antecedentes aportados por el/la Profesor/a Jefe, Consejo de Profesores de Curso, Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría General.

El/la afectado/a, como atributo del debido proceso, podrá presentar sus descargos a la Dirección del establecimiento para reconsideración de la medida, dentro de 5 días de su notificación ante el Director. El/la Directora/a tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles para recabar todos los antecedentes disponibles y resolver en consecuencia mediante una resolución, previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El Director, una vez que haya aplicado la medida, deberá informar de aquella a la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles.

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar.

En conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 21.128 Aula Segura, el Director tendrá la facultad de suspender al estudiante, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio a los alumnos que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tal en el presente reglamento y que conlleven como sanción la Expulsión o Cancelación de matrícula. En los procedimientos sancionatorios en que se haya aplicado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, contados desde la notificación de la medida cautelar. El estudiante, padre, madre o apoderado, podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días, contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.



La interposición de la referida reconsideración, ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como lo son la Expulsión o Cancelación de matrícula.

Se considera como requisito previo al inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de matrícula, que el Director del establecimiento educacional representante a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Aula Segura

Nuestro establecimiento siempre entenderá como actos que afectan gravemente la convivencia escolar, aquellos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como:

- a) Agresiones de carácter sexual.
- b) Agresiones físicas que produzcan lesiones,
- c) Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos explosivos o incendiarios,
- d) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Art. 86° Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 85° precedente, el director establecimiento podrá implementar la medida excepcional de cambio de modalidad de estudio presencial a la de "aprendizaje remoto" en aquellos casos en que la capacidad de respuesta del liceo sea insuficiente para dar cumplimiento a las medidas cautelares de "Orden de alejamiento" y/o "Prohibición de contacto", resueltas por un Tribunal de la República, cuando los o las estudiantes involucrados pertenezcan a la misma sede. La medida de cambio de modalidad de estudio a aprendizaje remoto, se aplicará sobre el estudiante que señale la resolución judicial sin mediar el consentimiento del apoderado y se extenderá por el mismo período de tiempo que dure la medida cautelar resuelta por el Tribunal.

Para la implementación de la medida de cambio de modalidad de estudios, se deberá considerar que:

- a) La medida deberá ser comunicada al apoderado por el Director o por quien este designe en su representación, en entrevista presencial realizada en dependencias del establecimiento educacional y dejando registro escrito.
- b) Se debe informar al apoderado de la resolución del tribunal que fundamenta la medida y el período de tiempo de aplicación de la misma. Así como las acciones de apoyo que el establecimiento implementará para dar continuidad al proceso de aprendizaje del o la joven al cual de aplica la medida.
- c) El establecimiento deberá elaborar un Plan de Apoyo Pedagógico y de Atención Psicosocial, a objeto de acompañar al joven durante el tiempo que se implementa la medida y asegurar su adhesión y continuidad en el proceso educativo.
- d) El Plan de Apoyo referido en la letra c) precedente, de considerar a lo menos:
 - Programación de retiro de material de apoyo en formato físico y/o acceso a los formatos digitales.
 - Calendario de evaluaciones
 - Programa de atención con docentes para aclarar dudas.



- Visitas domiciliarias por parte de la dupla psicossocial.
 - Entrevistas de seguimiento y acompañamiento al o la estudiante y al apoderado
- e) Finalizado el plazo de la medida cautelar y no mediando una extensión de la misma u otra resolución del Tribunal que impida el retorno del o la estudiante a las clases presenciales, el o la joven podrá ser reincorporado.

5.7 Situaciones de violencia escolar constitutivas de delito.

Art. 87° En caso de cualquier acción o conducta tipificada en la legislación vigente de nuestro país que constituya delito, tales como: agresiones sexuales, amenazas de muerte, agresiones físicas, porte o tenencia ilegal de armas, hurtos y/o robos, porte, venta o tráfico de drogas; entre otros, y el involucrado sea mayor de 14 años, será el Director o el/la Inspectora General quien deberá realizar la denuncia a los organismos correspondientes, siendo estos Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, en un plazo no superior a 24 horas.

5.8 Consideraciones estudiantes Educación Parvularia

Art. 88° En conformidad a la circular del reglamento de Educación Parvularia de la Superintendencia de Educación de fecha 26 de noviembre de 2018, en el punto 8.5 referida a que "...no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros." Por lo anterior, en caso que el estudiante presente conductas inapropiadas se aplicará la medida formativa referida a faltas leves a decir:

Amonestación verbal, la que será informada al apoderado a través de una entrevista personal. Esta acción permitirá determinar en conjunto con la Educadora del curso y equipo de Convivencia Escolar, las medidas más apropiadas para disminuir los factores que incidieron en la situación inicial.

5.9 De las medidas formativas

Art. 89° Los y las estudiantes que sean sancionados con medidas disciplinarias, serán atendidos por profesionales del establecimiento con medidas formativas orientadas a desarrollar recursos personales que les permitan presentar mejores comportamientos. Estas medidas formativas podrán ser:

El/la estudiante que presente conductas que dificultan una sana convivencia, será abordado en primera instancia por el/la Encargada/o de Convivencia Escolar junto con el/la profesor/a jefe con el propósito de conversar y reflexionar acerca de su actitud y conducta. Terminada esta acción, deberá quedar consignado en un registro de entrevista todos los temas tratados y el o los compromisos asumidos por el/la estudiante.

Posteriormente, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar junto con el/la profesor/a jefe realizarán una entrevista con el apoderado para informar acerca de la conducta del estudiante, los acuerdos establecidos con el/la estudiante e indagar las causas de dicho comportamiento. Luego, se acordarán los apoyos, compromisos y plazos que asumirá la unidad educativa y el apoderado.

Dependiendo de la naturaleza que originan las dificultades del estudiante, se derivará a la Orientadora y/o Dupla Psicossocial, quienes desde su rol realizarán intervenciones. Asimismo, estas acciones y sus resultados, serán comunicados al apoderado en entrevista conjunta con el/la Encargada de Convivencia Escolar.



En caso que las dificultades del estudiante persistan o se complejicen, se procederá a aplicar el procedimiento 6.7 referido a gestión colaborativa de conflictos.

Será responsabilidad del profesor/a jefe en conjunto con la/el Encargada/o de Convivencia Escolar efectuar el seguimiento y acompañamiento del cumplimiento de los compromisos del estudiante y su apoderado.

Para la aplicación de una medida pedagógica (entre servicio comunitario y la expulsión) a estudiante de Primero de enseñanza general básica a Cuarto año de enseñanza media, se realizará previamente una entrevista al apoderado del estudiante, con el objeto de informar el hecho y la medida educativa que correspondiere.

Art. 90° A los y las estudiantes que sean sancionados con las medidas disciplinarias descritas en el artículo 83°, numerales 6 al 12, se les deberá aplicar una o más de las siguientes medidas formativas:

- a) Entrevistas de seguimiento. Serán acompañados por parte del equipo de convivencia escolar, durante un período de cuatro semanas, efectuando intervenciones de seguimiento una o dos veces por semana, a objeto de acompañar la reflexión y modificación de la conducta que originó la medida.
- b) Derivación a redes externas de apoyo a la salud mental.
- c) Recomendación de participación en actividades extraprogramáticas deportivas, artísticas, culturales u otras que se desarrollan en el establecimiento y que, a juicio de los profesionales del equipo de convivencia, podrían aportar a la regulación emocional/conductual del o la estudiante.
- d) Derivación a evaluación por parte de los profesionales del Programa de Integración Escolar, a objeto de despejar diagnósticos que expliquen su comportamiento e iniciar tratamiento.
- e) Cuadernillo de actividades formativas. Se entregará a los estudiantes que reciben medidas disciplinarias, a objeto que, junto a sus familias, reflexionen respecto a su comportamiento, mediante las actividades pedagógicas propuestas en el documento y que contribuyen al desarrollo de competencias emocionales.
- f) Reparación del daño: Paralelo a la aplicación de las medidas pedagógicas descritas, ante toda conducta que conlleve una infracción a las Normas de Convivencia y frente a la cual resulte procedente, se procurará como parte de la orientación de los alumnos, la reparación del daño causado.

5.10 Gestión colaborativa de conflictos

Art. 91° El establecimiento implementará las siguientes acciones colaborativas para resolver conflictos:

- a) **Mediación entre pares.** Esta técnica implica que una persona que no es parte del conflicto ayuda a las partes involucradas a llegar a un acuerdo o solución. El mediador o mediadora debe ser imparcial, facilitar el diálogo y no juzgar.
- b) **Negociación.** Se ejecuta a través de dos o más partes que están involucradas en el conflicto, dialogando cara a cara para buscar un acuerdo que resulte aceptable. Las claves para esta técnica son: interés, voluntad, confianza, ya que ambas partes deben ceder para obtener beneficios.
- c) **Arbitraje pedagógico.** Es un procedimiento que es abordado por una tercera persona, ajena al conflicto, a quien se le ha atribuido poder y atribuciones para decidir sobre la solución al conflicto. Esta técnica es realizada por un adulto, quien a través del diálogo respetuoso y escucha atenta y reflexiva determina una salida justa para ambas partes.



La pertinencia y ocasión de aplicar estas estrategias colaborativas será establecida por el equipo de convivencia. Su implementación se encuentra descrita en Manual de procedimientos y rutinas comunes, adjunto al presente reglamento.

V DISPOSICIONES FINALES

Art. 92° Forma parte del presente Reglamento Interno el Manual de Procedimientos de Comportamiento Escolar y rutinas comunes que se incorpora en el Anexo I.

Art. 93° La Dirección del establecimiento deberá realizar las acciones ante las instituciones que corresponda en las situaciones que, por su naturaleza, la Ley le obliga. Del mismo modo, podrá ejercer las acciones legales contra quienes resulten responsables de pérdidas, destrozos, daños o atenten contra la seguridad y normal desarrollo de las actividades escolares.

Art. 94° Se inscriben entre las situaciones a que se refiere el artículo precedente todas aquellas que signifiquen una posible vulneración de los derechos consignados en la Constitución Política del Estado, la Declaración Derechos del Niño, la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Art. 95° La Dirección del establecimiento, previa consulta a la instancia técnica o al Consejo de Profesores si lo ameritare, resolverá las situaciones no previstas en esta normativa y que correspondan a su ámbito de competencia.

Art. 96° Procedimiento para la aprobación de modificaciones o adecuaciones del Reglamento Interno.

Vistos: Lo dispuesto en el artículo 6° del DFL 2 Ley de Subvenciones; el artículo 8° de la Ley N° 19.979; los artículos 2° y 5° del Decreto 24 que reglamento los Consejos Escolares; y la Circular N° 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos, de la Superintendencia de Educación.

Considerando:

Que, en el artículo 6°, letra d), del DFL 2 se dispone que para que los establecimientos de enseñanza puedan impetrar el beneficio de la subvención, deberán contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados.

Que, en el artículo 8°, inciso 3, letra e) dela Ley N° 19.979, se dispone que el Consejo Escolar deberá ser consultado de la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno, sin perjuicio de la aprobación del mismo, a través de una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad. El pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.

Que, en el punto IV de la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, se dispone que el reglamento interno deberá aprobarse conforme al procedimiento que determine el sostenedor, y su actualización se realizará, al menos, una vez al año.

Resuelvo: La Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Villa Alemana, ha determinado el siguiente procedimiento para la aprobación de los reglamentos internos, y sus respectivas modificaciones, de los establecimientos dependientes de su administración:



1. Durante el mes de marzo de cada año escolar, el Director o Directora del establecimiento educacional deberá gestionar que las medidas y protocolos del Reglamento Interno sean ajustados a la normativa vigente. Este proceso contará con el apoyo del sostenedor, a través de asesoría técnica con los Coordinadores de Convivencia Escolar, la cual tendrá como objetivo orientar al Director o Directora, y su equipo, respecto de las modificaciones y ajustes que se deben realizar al Reglamento Interno, a fin de que sus contenidos sean coherentes a la normativa educacional vigente.
2. Una vez ajustado el Reglamento Interno a la normativa vigente, el Director o Directora deberá convocar al Consejo Escolar a una jornada anual de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad. Previamente a la realización de dicha jornada, con una antelación de a lo menos cinco días hábiles, el Director o Directora deberá remitir a los integrantes del Consejo Escolar, vía oficio y/o correo electrónico, el Reglamento Interno, con sus respectivas modificaciones.
3. Posterior a la realización del Consejo Escolar, en un plazo máximo de quince días corridos, el Director o Directora deberá:
 - a) Aprobar las modificaciones al Reglamento Interno, sin observaciones.
 - b) Aprobar las modificaciones al Reglamento Interno, considerando las observaciones realizadas por el Consejo Escolar.
4. La aprobación del Reglamento Interno, deberá constar en una resolución emanada por el Director o Directora del establecimiento.
5. Posterior a la aprobación del Reglamento Interno, en un plazo máximo de tres días hábiles, el Director o Directora deberá gestionar su actualización en la plataforma ministerial SIGE, como asimismo mantener copias físicas en el establecimiento educacional, para la consulta de cualquier miembro de la Comunidad Escolar. Asimismo, las modificaciones al Reglamento Interno deberán ser socializadas con los estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación, dejando registro y evidencia bajo firma.

Art. 97° El presente Reglamento tendrá vigencia por el año escolar 2024-2025. Al término del período, durante el mes de septiembre, se evaluará y determinarán los requerimientos de continuación y/o cambio introduciendo las modificaciones que de su proceso de evaluación se deriven. En este proceso participará toda la comunidad educativa.

Art. 98° El Reglamento con sus modificaciones respectivas será socializado en el Consejo Escolar, Consejo de Profesores, en el primer día de clases con los/las alumnos/as, con los apoderados en primera reunión de sub centros de cursos al inicio del año escolar. Además, se entregará a cada apoderado los datos de acceso a su versión digital, al hacer efectiva la matrícula de su pupilo (a).

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y RUTINAS COMUNES

LICEO BICENTENARIO TÉCNICO PROFESIONAL MARY GRAHAM

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que norme los procedimientos de diferentes actividades educativas y administrativas consideradas en el Reglamento Interno con el fin de garantizar un actuar institucional ordenado y común para todos los funcionarios de la comunidad educativa; en consecuencia, debe considerarse un cuerpo normativo del cual forma parte y complemento de ese.

Establece en forma ordenada, secuencial y detallada los protocolos de actuación que se deben seguir en actividades educativas rutinarias y procedimientos en situaciones que, ocasionalmente, pudieren producirse en su implementación, promoviendo el buen desarrollo administrativo.

El manual de procesos y procedimientos, es una herramienta que permite a la Institución,

Integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la gestión interna y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos y en la normativa vigente.

2. OBJETIVOS

1. Orientar y normar el trabajo institucional
2. Fortalecer un Sistema de Control Interno
3. Establecer un método estándar para ejecutar el hacer de la institución.

3. FUNDAMENTACIÓN

Es importante señalar que los manuales de procesos y procedimientos, son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, colocando de manifiesto que no bastan las normas; sino que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto del personal, materia no solo, de hacer bien las cosas, sino asumiendo en la práctica los principios establecidos por la institución.



4. INDICE

Protocolo/procedimiento	Página
Rutina de inicio jornada diaria	53
Rutina formativa y administrativa del período de clases.	54
Recreos	55
Finalización de la jornada escolar diaria	56
Procedimiento frente a la suspensión de actividades por parte del Establecimiento.	57
Aspectos complementarios de la rutina general de funcionamiento	57
Procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento, material didáctico y mobiliario en general.	58
Protocolo de actuación ante accidentes escolares	59
Protocolo de actuación frente a enfermedades contagiosas u otras.	60
Protocolo de actuación ante sismos	61
Protocolo estudiantes padres o madres embarazadas y con hijos en periodo de lactancia materna.	62
Salidas pedagógicas o viajes de estudio	65
Protocolo visitas	65
Entrevistas de apoderados con docentes directivos o técnico pedagógicos.	66
Entrevista apoderados con docentes	66
Citación entrevista apoderados	67
Procedimiento ante atrasos del alumnado a clases	67
Protocolo ante incumplimiento presentación uniforme	68
Protocolo ante uso de objetos tecnológicos y/u objetos de valor	69
Procedimiento retiro anticipado de estudiantes	70
Protocolo ante deterioro de bienes del establecimiento	70
Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos	71
Prevención conductas suicidas y auto lesivas.	72
Procedimiento general ante situaciones de inadaptabilidad escolar.	72
Protocolo de aplicación de la medida de cancelación de matrícula y expulsión del Establecimiento.	73
Protocolo de actuación ante la pérdida o extravío de objetos de valor.	75
Protocolos de actuación ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales opasados de haber sido víctima de abuso sexual o maltrato físico, fuera del establecimiento.	75
Situaciones de maltrato, abuso y/o violencia Escolar de adulto a estudiante.	76



Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	77
Protocolo de actuación ante agresiones entre estudiantes.	80
Protocolo de actuación para abordar situaciones de violencia escolar de estudiante a adulto.	83
Protocolo de actuación frente a agresiones de apoderado hacia funcionarios del Liceo.	85
Protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.	90
Protocolo de actuación para abordar situaciones de violencia escolar que afecte a un estudiante fuera del establecimiento.	93
Protocolo de actuación ante situaciones de agresión entre funcionarios	94
Protocolo de actuación frente a conflictos entre funcionarios CMVA	94
Protocolo de actuación ante la aplicación y revisión de medidas educativas.	105
Resguarda el derecho a la educación de estudiantes trans conforme a su identidad de género.	105
Protocolo de actuación frente a casos de acoso escolar(Bullying) o Cyberbullying.	107
Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo y/o tráfico de drogas al interior del establecimiento.	113
Protocolo de actuación frente a conductas suicidas y suicidio.	114
Protocolo de acción en casos de desregulación conductual y emocional	119
Promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de los párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA/CEA)	126
Protocolo de actuación ante situaciones de violencia de género	129
Estrategia Institucional para la Asistencia Escolar	131
Normativa de uso sala de computación	134
Estrategia Institucional para la Educación Ambiental	132adulto a
Reclamos, sugerencias y/o felicitaciones	134



5. JORNADA ESCOLAR

5.1 Rutina de inicio de la Jornada Escolar diaria

- a) A las 07:15 horas, ingresará el personal auxiliar de servicios de turno de sede Porvenir. El personal auxiliar de sede Neff, lo hará a las 07:00 horas.
- b) El personal auxiliar de servicios será responsable de la tenencia de las llaves de las dependencias y espacios de acceso general.
- c) El personal paradocente de ambas sedes, ingresará a las 07:30 horas.
- d) Luego del ingreso y apertura de los accesos a los espacios de uso común, el Inspector General con el auxiliar de turno realizará de inmediato la revisión de todas las dependencias del establecimiento procediendo a definir y disponer las acciones que corresponda realizar para el normal inicio de las actividades escolares.
- e) A las 07:30 horas el paradocente de turno abre la puerta principal para el ingreso del personal y alumnos del establecimiento. A partir de este momento permanecerá en la entrada dando el saludo de bienvenida y controlando la presentación personal de los alumnos(as) y el cumplimiento de todas las disposiciones que al respecto se establecen en el Reglamento Interno y el presente Manual de Procedimientos del cual forma parte.
- f) Todo el personal docente y asistente de la educación, conforme a normativa laboral, deberá registrar su hora de ingreso en el Libro de Asistencia, el cual permanecerá en dependencias de Inspectoría General. Misma acción deberá realizar momento de abandonar las dependencias del establecimiento.
- g) A las 07:45 horas, el auxiliar de servicio que cumpla las funciones de portero, activará el timbre con el objeto de avisar el pronto inicio de la jornada escolar y por tanto, ultimar detalles de preparación.
- h) A las 07:50 horas. el auxiliar de servicio que cumpla las funciones de portero activará el timbre por segunda vez el cual indica el inicio de la jornada de clases. Simultáneamente, el paradocente procederá acerrar las puertas de acceso. Los profesores asumirán en el acto las actividades docentes en el curso que corresponda según horario.
- i) Los estudiantes atrasados deberán esperar en el hall situado entre la puerta principal de ingreso y las puertas de acceso a dependencias interiores y cumplir procedimiento establecido para alumnos atrasados en este Manual de Normas. En los días de lluvia y de bajas temperaturas, los alumnos, una vez registrado su atraso, permanecerán en una sala.
- j) El primer día de la jornada semanal de trabajo escolar, en sede Neff, se realizará un acto a primera hora (meses marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre), cuarta hora (mayo y junio), sexta hora (agosto y septiembre) con la formación de la totalidad del alumnado en el patio ceremonial. En sede Porvenir, se realizará en el patio techado, rotando los horarios cada semana, a objeto de no afectar de manera permanente a la misma asignatura. A saber: día 1, a las 07:50 horas; día 2, a las 10:20 horas; día 3, a las 12:10 horas. La formación del curso es



responsabilidad del docente que corresponda clases por horario. La coordinación del acto será de responsabilidad del curso y su profesor jefe que corresponda por calendario según distribución realizada por Inspectoría General. El propósito u objetivo de este acto será el recordar e ilustrar las efemérides más importantes, destacar hitos acaecidos en la semana y actualizar fechas del calendario de actividades programadas para ella, así como destacar logros individuales y/o grupales de los miembros de la Comunidad educativa. Con todo, el acto de inicio de semana no deberá extenderse más de 15 minutos.

- k) La coordinación general de los actos del día lunes será de responsabilidad de Inspectoría General. La correcta formación, comportamiento, orden y disciplina del alumnado será asumida por los profesores a quienes corresponda clases en cada curso por horario, apoyado por el personal par docente y asistentes de aula.

5.2 Rutina formativa y administrativa del período de clases

- a) Al inicio de cada período de clases, los alumnos de cada uno de los cursos deberán formarse en el pasillo contiguo a la sala asignada al curso. El profesor que corresponda por horario, abrirá la sala con la llave que porta el Libro de Clases, mismo documento que debe retirar del librero habilitado para su depósito en la sala de profesores. Durante la formación del curso el profesor supervisará y controlará el cumplimiento de la normativa referida a orden, aseo y presentación personal establecida en el Reglamento Interno. A partir del segundo período, en sede Neff, se incluirá la revisión del uso obligatorio y correcto de la capa.
- b) Administradas las acciones para el total cumplimiento de las disposiciones referidas a orden, aseo y presentación personal, el profesor autoriza el ingreso de los y las estudiantes a la sala de clases, quienes deberán situarse en los lugares de trabajo designados por el Profesor Jefe y cuyo esquema de ubicación deberá permanecer adosado al Libro de Clases. Los y las estudiantes, ubicados en sus puestos, esperarán de pie el saludo del profesor, quien cautelará previamente la ubicación correcta de los alumnos según esquema definido por el profesor jefe del curso, el aseo de la sala y el uso correcto del uniforme.
- c) El profesor saluda al curso, ordena sentarse. Supervisa una correcta posición motora postural. Realiza paso de lista o control de asistencia. Registra a los estudiantes ausentes en Libro de Clases y el total de los presentes; solicita justificativos, si procediere; consignando cumplimiento o incumplimiento de la normativa en el sector observaciones de la clase. Los par docentes llevarán un registro diario de la presentación de justificativos. El o la docente firma la hora de clases en el espacio del registro diario que corresponda.
- d) Después del ingreso del docente a la sala de clases se asume como principio fundamental de gestión educativa la no interrupción de clases sin previa autorización del docente; por tanto, durante la clase está prohibido el ingreso o salida de estudiantes de la sala de clases como asimismo el ingreso de terceros para efectos de transmisión de información. Constituyen situaciones de excepción la ocurrencia de motivos de fuerza mayor, así evaluados por el profesor de la clase (al interior del aula) o el Inspector General (en el exterior). Se consideran como tales, el estado de salud de profesor o alumnos que invalidan su participación en el proceso educativo, situaciones graves acaecidas a familiares de alumnos o profesor que ameriten su retiro del establecimiento o motivos conductuales de alumnos derivados a Inspectoría General, acompañados por asistente de aula, par docente o alumno presidente de curso.



- e) El principio de no interrupción de clases se fundamenta en el reconocimiento del derecho del profesor a disponer de las condiciones para desarrollar la labor convenida y el derecho de los alumnos a disponer de un ambiente propicio para el aprendizaje.
- f) De la misma forma, como medida de protección de los niños y jóvenes, está especialmente prohibido el acceso a los baños durante las horas de clases, salvo situaciones excepcionalísimas informadas a Inspectoría General, Unidad que desplegará las acciones tendientes a que el ingreso y permanencia de los alumnos en los baños se realice bajo supervisión, cautelando su pronto regreso a la sala de clases.
- g) Al inicio de la tercera clase de la jornada, 09:20 ó 15:20 horas, el profesorado del curso ingresa a la sala de clases a tomar nota y corroborar registro de asistencia diaria.
- h) Al finalizar el período de clases el profesor debe supervisar y cautelar que los lugares de trabajo de los y las estudiantes queden en orden, limpios y dispuestos para el período posterior. Asimismo, los elementos de uso común o personal en el mueble estante ubicado en la parte posterior del aula. En caso que se trate del período de finalización de la jornada debe controlar que los y las estudiantes dejen sus pertenencias y elementos de uso común en orden en el mueble asignado para ello. Realizadas estas acciones, solicita a los y las estudiantes colocarse de pie, ubicar silla dentro de la mesa de trabajo o sobre ella, si se trata de la última hora de clases, y solicita a los y las estudiantes retirarse del aula para hacer uso de su período de recreo, colación o almuerzo. Una vez que todos los y las estudiantes se han retirado, el profesor procede a salir de la sala y cerrar la puerta, la cual será asegurada con llave, por personal de inspectoría.
- i) Terminada la clase todos los profesores deben personalmente devolver el Libro de Clases al librero destinado para ello, ubicado en la sala de profesores. Por ningún motivo el traslado del Libro de Clases debe ser encomendado o delegado a estudiantes.
- j) En los casos de cambio de docente dentro de un mismo período de clases, los y las estudiantes del curso esperan al profesor de la asignatura siguiente dentro del aula. El profesor de la clase que finaliza debe llevar el Libro de Clases a la Sala de Profesores. Por ningún motivo un Libro de Clases debe permanecer en el aula sin la presencia de un funcionario del establecimiento que se responsabilice de su tenencia.
- k) En situaciones de ausencia de un docente, Inspectoría General designará un profesorado para que asuma las acciones de rutina previas al inicio de clases: formación del curso, ingreso de estudiantes a la sala de clases, control de presentación personal y correcto uso de uniforme, preparación de lugar de trabajo y disposición de elementos para ello, registro de asistencia y presentación de justificativos en Libro de Clases. En los casos que se disponga de guías de trabajo para la ocasión, serán asistentes de aula las responsables que distribuir el material a los estudiantes y entregar las indicaciones para su desarrollo. El profesorado supervisará el desarrollo de las actividades. Antes de finalizar el período de clases, asistentes de aula retirará las guías y las entregará a UTP.

5.3 Recreos

- a) Los recreos, de acuerdo a normativa vigente, para los profesores son tiempos de descanso; por lo cual es improcedente el requerimiento de tareas administrativas u otras en este período.



- b) Para los alumnos los recreos son tiempos de descanso, recreación y satisfacción de necesidades de alimentación u otras. Durante este período los alumnos abandonarán salas, pasillos y escalas y harán uso de los espacios comunes: servicios higiénicos, patios, sala de enlaces, dependencias del CRA y multicancha, supervisados por personal paradocente, Inspector General, encargado de convivencia, asistentes de aula, encargado de enlaces y encargado CRA. Los alumnos que hacen uso de los patios deberán permanecer o situarse, a lo menos, a dos metros de los cierres perimetrales y evitar acercarse a ellos a una menor distancia.
- c) Al finalizar cada recreo, avisado por la activación del timbre, de inmediato los alumnos se desplazarán con prontitud a realizar la formación del curso en el pasillo contiguo a su sala de clases, donde esperarán a su profesor.
- d) Los profesores asumirán los descrito en la letra a) del apartado 5.2.

5.4 Finalización de la Jornada Escolar diaria

- a) Al finalizar el último período y/o clase de la jornada escolar diaria el profesor deberá administrar las mismas acciones descritas en la letra h) del apartado 5.2, además de controlar que el material de estudio sea guardado por los alumnos y el retiro de la totalidad de sus prendas de vestir.
- b) El horario de término de cada una de las jornadas es el establecido en el Art. 2 del Reglamento Interno, con excepción de los cursos de 1º Básico cuya salida será 5 minutos antes del horario fijado en el señalado artículo.
- c) Los y las estudiantes de los niveles Prekinder a sexto año Básico se formarán fuera de la sala de clases y se dirigirán al patio ceremonial, multicancha, o lugar que disponga el Inspector General. En el lugar de despedida, el profesor que ha desarrollado la última clase supervisa la correcta formación, el orden y presentación personal. Despide al curso y controla la salida de los y las estudiantes.
- d) Los y las estudiantes de Prekínder a cuarto básico que no sean retirados en el acto por el apoderado o persona adulta autorizada por éste, deberán permanecer en la puerta principal o el patio, bajo la supervisión del profesor del curso o asistente de la educación. Transcurridos 15 minutos, los alumnos que aún permanezcan en el establecimiento serán acompañados por el paradocente quien asumirá la responsabilidad de supervisar su comportamiento y seguridad personal. Si transcurridos 30 minutos de finalizada la jornada escolar y sin mediar aviso del apoderado respecto de su no presentación a retirar su pupilo del establecimiento, el Inspector General avisará a Carabineros de la situación de negligencia.
- e) El retiro de los alumnos de Educación Parvularia, y primer ciclo de Educación General Básica, al finalizar la Jornada de Clases, desde las dependencias del establecimiento, es de exclusiva responsabilidad del apoderado.
- f) El establecimiento mantendrá un registro de los transportistas escolares que prestan servicios a los apoderados del establecimiento. Este registro deberá consignar, a lo menos, la siguiente información:
 - Del transportista que presta el servicio: nombre, RUN, domicilio, teléfono.



- Del conductor: nombre, RUN, domicilio, teléfono.
 - Del vehículo: número de patente.
 - Del alumno: nombre, curso, teléfono del apoderado. Será responsabilidad del apoderado proporcionar la información que le sea requerida e informar oportunamente cualquier modificación de la información registrada.
- g) Los y las estudiantes de séptimo básico a cuarto año medio, serán despedidos por el profesor de asignatura en sala de clases y en la puerta principal por personal paraprofesor e Inspector General quienes supervisarán el orden y la correcta presentación personal.

6. PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO.

Esta situación se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Deberá ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de Educación de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

Ante cualquier suspensión de clases, se debe hacer recuperación de las mismas según se indique en el calendario escolar vigente. De la suspensión de clases: los establecimientos educacionales que suspendan clases por algún motivo y/o situaciones excepcionales tales como catástrofes naturales, cortes de energía eléctrica, de agua u otras de fuerza mayor, el Sostenedor y/o Director debe solicitar a SECREDUC la autorización por la suspensión de clases como también presentar el respectivo plan de recuperación de las mismas en un plazo de 5 días hábiles, con el objeto de no alterar el cumplimiento de los planes de estudio de educacionales de la Región."

La recuperación, en ningún caso, podrá realizarse parceladamente ni en días sábado, de acuerdo al D.SN°289/2010.

Con todo, al presentarse alguna de las situaciones descritas anteriormente, el Equipo Directivo, evaluará la suspensión de clases en el establecimiento educacional. Si procede, se publicará un comunicado con esta medida en la página web e Instagram del establecimiento, como también se contactará vía telefónica a los padres y apoderados para coordinar el retiro de los estudiantes, quienes permanecerán en salas de clases a cargo del respectivo docente que le corresponda según horario hasta que se produzca el retiro por parte del apoderado. Sólo se realizará excepción con los estudiantes que tengan 18 años de edad, quienes podrán retirarse del establecimiento sin ser acompañados por sus apoderados, portando comunicación o circular informando de lo acontecido al apoderado, en el que se señale el motivo, fecha y hora de salida del estudiante.

7. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DE LA RUTINA GENERAL DE FUNCIONAMIENTO.

7.1 Inspectoría General implementará anualmente un Libro de Crónicas en el cual se registrará el acontecer diario del establecimiento. Es obligación del Inspector General mantener actualizado este documento y el registro ordinario, extraordinario y ocasional de situaciones que sucedieren durante la jornada laboral desde la apertura al cierre del establecimiento.



7.2 La autoridad máxima del establecimiento es el Director(a), durante los períodos en que no estuviere presente será subrogado por los siguientes funcionarios en el orden que se indica: Subdirector, Inspector(a) General, Jefe de U.T.P., Coordinador Pedagógico, Orientador(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar.

7.3 Los docentes deberán mantener actualizado en Unidad Técnica un archivo impreso y/o digital con guías de trabajo para ser administrado a los y las estudiantes durante su ausencia ya sea por uso de su derecho a permisos administrativos o por otras causales imprevistas. La jefatura de UTP revisará la pertinencia del material y entregará comprobante de recepción de la guía o material correspondiente.

8. PROCEDIMIENTOS PARA EL ASEO, DESINFECCIÓN Y/O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS RECINTOS DEL ESTABLECIMIENTO, MATERIAL DIDÁCTICO Y MOBILIARIO EN GENERAL.

8.1 El establecimiento educacional implementará una rutina de aseo diario en todas sus dependencias: salas de clases, oficinas en general, baños, camarines, sala de profesores, cocina, comedores, CRA, sala de enlaces y patios.

Las labores de limpieza, en general, las realizarán los auxiliares de servicios, quienes serán supervisados por la o el Inspector(a) General de cada sede; excepto la cocina y sus dependencias, espacios que se mantendrán a cargo de las manipuladoras de alimentos y al cual, por protocolos de JUNAEB, no deberán acceder los auxiliares de servicio.

8.2 Acciones diarias. El aseo diario comprende:

- a) Limpieza de baños y camarines (de estudiantes y personal) después de cada recreo de los estudiantes y al finalizarla jornada.
- b) Limpieza y ventilación de salas de clases: al término de cada jornada escolar; sin perjuicio de ello y por razones de mejor ventilación, las salas deberán dejarse con las ventanas abiertas al salir a cada recreo, situación que supervisará el docente a cargo del curso, antes de cerrar la puerta de la sala de clases.
- c) Limpieza de espacios comunes: en horarios en que no estén siendo ocupados por los estudiantes.
- d) Limpieza de oficinas en horario en que no estén siendo utilizadas.

8.3 Toda la comunidad educativa, realizará acciones diarias para facilitar y mantener la limpieza del establecimiento, entre las cuales se considera:

- a) Depositar la basura en los lugares correspondientes.
- b) Limpiar la pizarra al término de cada periodo lectivo o cambio de profesor en aula.
- c) Mantener las mesas de manera ordenada para facilitar la limpieza.
- d) No rayar mesas, paredes y otros similares.
- e) Mantener los materiales de trabajado ordenados en los lugares dispuestos para ello.



8.4 Acciones semestrales y/o anuales:

- a) Al menos, dos veces al año, una al término de cada semestre, se realizará el proceso de sanitización y desratización de todo el establecimiento.
- b) Al término de cada año escolar el curso que ocupó cada sala de clases, será responsable de entregarla limpia (sin escritos, cárteles, pegatinas en bancos, muebles y paredes) y con solo el deterioro que el uso adecuado de ella y sus muebles supone.
- c) Iniciado el periodo de vacaciones de los estudiantes, los auxiliares de servicio realizarán un aseo exhaustivo de cada sala de clases (pisos, ventanas, vidrios, paredes) y de todos los espacios del establecimiento.

9. SEGURIDAD ESCOLAR

9.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

- a) Todo accidente escolar ocurrido dentro del establecimiento o en el trayecto de ida o regreso desde el hogar al Establecimiento Educacional debe ser informado al Inspector(a) General o al funcionario de mayor jerarquía o antigüedad; sin que ello obstaculice o demore la asistencia básica inmediata al accidentado o su traslado a un centro de atención del Servicio Nacional de Salud.
- b) El inspector General o el funcionario de mayor jerarquía a cargo, administrará las acciones adecuadas ante un alumno(a) accidentado(a) para su traslado a enfermería del establecimiento o al centro de salud más cercano en ambulancia o a través de servicio de radiotaxi, acompañado por un paraprofesor y/o funcionario del establecimiento, previo aviso telefónico al apoderado. Casos como, golpes en la cabeza (con secuelas visibles o no) y otros evidentes, se procederá según se indica trasladando al alumno de manera inmediata a un Centro de Salud.
- c) Los y las estudiantes accidentados beneficiarios de FONASA; serán trasladados al Hospital Juana Ross de Peña Blanca.
- d) Los y las estudiantes con sistema privado de Salud, serán trasladados a los centros de salud indicados por su apoderado, cuyo registro constará en un archivo de inspectoría.
- e) En los casos que no sea necesario el traslado inmediato del alumno a un centro de salud, es decir, que el accidente no contemple situaciones de urgencia evidente o que no se tratara de golpes en la cabeza, Inspectoría General se contactará telefónicamente con el apoderado del alumno solicitando su presencia en el establecimiento para que defina el curso de acción a seguir. En esta situación o la anterior, se emitirá el formulario el Seguro Escolar para la atención médica gratuita en un centro del Servicio Nacional de Salud. En caso de imposibilidad de contactarse con el apoderado, el establecimiento gestionará el traslado del alumno al centro de salud más cercano, cautelando que sea acompañado por un funcionario del establecimiento, quien aguardará la llegada del apoderado, si ello no ocurriere, volverá con el alumno al establecimiento.
- f) La denuncia de accidente escolar deberá ser hecha por cualquier funcionario docente o no-docente que haya tenido conocimiento de los hechos, para cuyo efecto, personal de



inspectoría deberá extender el formulario de Seguro Escolar derivando al accidentado, a un centro de Servicio Nacional de Salud, previo aviso al apoderado.

- g) No obstante lo dispuesto precedentemente, corresponderá al Inspector General, cautelar la ejecución del procedimiento establecido, para la atención oportuna del accidentado e información al apoderado.
- h) Inspectoría General realizará la investigación respecto de las circunstancias del accidente a efecto de administrar las acciones preventivas que correspondan, registrar lo sucedido en bitácora de inspectoría e informar a Dirección del establecimiento.
- i) Es de responsabilidad exclusiva del apoderado el informar personalmente o por escrito a Secretaría del establecimiento, Profesor Jefe o Inspectoría General, los cambios de domicilio, números telefónicos u otra información registrada, que permita su ubicación rápida y oportuna en situaciones de emergencia u otras que requieran su inmediata presencia en el establecimiento.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ENFERMEDADES CONTAGIOSAS U OTRAS.

- a) En situaciones de detección de alumnos/as con enfermedades contagiosas como: pediculosis, escabiosis (sarna) u otra enfermedad provocada por parásitos externos, Inspectoría General informará al para que administre las acciones que corresponda para erradicar la enfermedad; para este efecto se establecerá de común acuerdo, un tiempo mínimo de tratamiento. En el período de aplicación del tratamiento se abstendrá de asistir al establecimiento a efecto de evitar contagios.
- b) El alumno se integrará a clases una vez finalizado su tratamiento y resuelto su problema de salud con certificado médico, salvo en caso de pediculosis que debe presentarse con el apoderado.
- c) En caso de no tener respuesta positiva de la familia para la aplicación de procedimientos de superación de la enfermedad, el establecimiento dispondrá que la Trabajadora Social realice visita domiciliaria a efecto de determinar la procedencia de derivación a las redes de salud y apoyo correspondientes o, en última instancia se recurrirá a instituciones de protección de derechos.
- d) Ante la detección de casos de enfermedades contagiosas provocadas por parásitos externos, el establecimiento evaluará la situación a efectos de determinar posible gestación de epidemia y realizar acciones preventivas con alumnos y apoderados a objeto de abordar esta problemática de salud. De la gestión de esta actividad se encargarán las profesionales de apoyo psicosocial.
- e) En situaciones sintomáticas de enfermedad que impida a los alumnos su normal participación en clases, se informará al apoderado para que concurra personalmente a retirarlo del establecimiento y proceda a otorgar la atención requerida. En situaciones que el apoderado no sea habido, se recurrirá al apoderado suplente. Mientras este se presenta, el estudiante permanecerá en enfermería bajo la supervisión de Inspectoría General.
- f) Los apoderados de los alumnos de Educación Parvularia y del Primer Ciclo de Educación General Básica deberán proveer una muda de ropa, al interior de la mochila de su pupilo,



para ser utilizada en las eventualidades que sea necesario. El establecimiento se abstendrá de proveer indumentaria de recambio a los alumnos.

- g) Ante la eventualidad que un alumno de 7° EGB a 4° de EM, vivencie una situación en que se requiera cambio de ropa, el profesor que se encuentre a cargo del curso en que se encuentre el estudiante, requerirá, inmediatamente, la intervención de Inspectoría General, Unidad que, junto con proveer la asistencia inmediata de la manera más discreta posible, informará telefónicamente al apoderado, solicitando su presencia en el Establecimiento.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SISMOS

- a) Ante la ocurrencia de un sismo, el profesor que corresponda por horario en el curso, evaluará conforme a la magnitud del mismo, la pertinencia de desarrollar el presente protocolo de actuación, permaneciendo en todo momento junto al curso, asumiendo el total control de la situación y haciéndose responsable del Libro de Clases.
- b) Los alumnos (2) designados por el Profesor Jefe del curso abrirán la puerta de la sala de clase y colaborarán con el control del grupo curso.
- c) El curso debe permanecer en la sala de clases y evacuar sólo cuando se ordene o emita la señal para ello (sonido de megáfono), realizada por la autoridad competente. Mientras ello ocurre, los alumnos de Enseñanza Media y Enseñanza Básica, se deben ubicar al costado o bajo las mesas, en el lado opuesto a los ventanales, agachados, protegiendo su cabeza y cara con las manos y brazos. Terminado el sismo, si es necesario evacuar, el profesor ordena al curso salir con paso seguro y en silencio hacia la zona de seguridad correspondiente a su sector, en fila uno tras otro.
- d) El profesor debe ser el último en salir de la sala de clases, resguardando que no quede ningún alumno en la sala, la cual debe quedar abierta. El profesor no debe olvidar portar el Libro de Clases.
- e) Situados en la zona de seguridad, el profesor contabilizará sus alumnos y/o pasará lista, resguardando que la totalidad de ellos se encuentre en su respectiva zona de seguridad.
- f) Las zonas de seguridad deberán permanecer demarcadas durante todo el año escolar e informada a la totalidad del personal del establecimiento.
- g) Al realizar la evacuación de las salas por parte de los cursos, los paradocentes se encargarán de apoyar las zonas que les corresponda. Si el sismo se produce en recreo, los y las estudiantes deben permanecer en el lugar. Terminado el sismo, deberán dirigirse a las zonas de seguridad más cercana. Allí será acompañado por el encargado de la zona de seguridad, más los profesores que se encuentren en funciones durante el sismo.
- h) Anualmente se actualizará el Plan de Evacuación que se publicará el primer día lectivo de clases y que formará parte de este manual de procedimientos.



- i) Todos los estudiantes deberán participar, sin excepción, de la ejecución de las actividades del Plan Integral de Seguridad Escolar en las cuales sean considerados.
- j) Ante una situación catastrófica (sismo, incendio, climática, etc.) que implique la suspensión inmediata de clases, sólo el apoderado o su suplente autorizado será el encargado de retirar al alumno o alumna del establecimiento.

12. PROTOCOLO ESTUDIANTES PADRES O MADRES EMBARAZADAS Y CON HIJOS EN PERIODO DE LACTANCIA MATERNA.

El propósito de este apartado es entregar orientaciones claras de actuación frente a situación de embarazo, maternidad y paternidad, que permitan hacer compatible el ejercicio dicho rol con el de estudiante; entendiéndose, en primer lugar, que les asisten, a todos el de los mismos nuestros estudiante y deberes en relación a las exigencias académicas y conductuales.

Derechos

En particular, les asiste a los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad el derecho a recibir un trato respetuoso de parte de toda la comunidad educativa, ello en resguardo de su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, por tanto, la vulneración de este derecho constituye una falta grave a la buena convivencia.

Con todo, el/la estudiante, que haya acreditado con documento médico que la situación de embarazo, paternidad o maternidad le haya impedido asistir regularmente a clases, tendrá los siguientes derechos y deberes.

Deberes

- Asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente, situación que será supervisada por el (la) trabajador (a) social institucional.
- Presentar el carné de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases o se presente atrasado (a) a su jornada escolar por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad.

Derechos

- Durante el periodo de embarazo y después del parto
 - Podrá asistir a los controles propios y a los de su hijo o hija, en el consultorio o centro de salud familiar que le corresponde.
 - Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
 - Asistir al baño cuantas veces lo requiera.
 - Participar de la clase de Educación física, en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de manera diferenciada o eximirse de la actividad física por razones de salud que así lo justifiquen.
 - Abstenerse de realizar actividades académicas que conlleven el estar en contacto con materiales nocivos y/o verse expuestas a situaciones de riesgo.
 - Ejercer todos los derechos que, en su condición de estudiante, le son procedentes.



- Participar en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice dentro o fuera del Establecimiento, en las mismas condiciones que las y los otros estudiantes de la Institución.
 - Utilizar, durante los recreos todos y cualquier espacio que contribuya a evitar accidentes o situaciones de estrés.
 - Ejercer los derechos establecidos en el Decreto Supremo 313 de 1975, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.
- c) Durante el período de Maternidad y Paternidad
- Eximirse de la asignatura de Educación física, hasta el término del periodo de puerperio o por un plazo mayor, según indicación del médico tratante.
 - Amamantar a su hijo (a), para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente, disponiendo como máximo de una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente en Inspectoría General del Establecimiento durante la primera semana de ingreso posterior al parto. Para el ejercicio de este derecho, la estudiante menor de edad, deberá ser retirada por el (la) apoderado (a) o por la persona que este designe.
 - Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Establecimiento; otorgará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
 - Ejercer los derechos establecidos en el Decreto Supremo 313 de 1975, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el seguro escolar.

Deberes de los (as) apoderados (as) de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad.

- a) Informar, en entrevista con Inspector (a) General, la condición de embarazo, maternidad o paternidad del /la estudiante, exhibiendo certificado médico.
- a) Mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- b) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá justificar dicha inasistencia, acompañando el certificado médico que respalda la ausencia asociada a la condición de embarazo, maternidad o paternidad
- c) Solicitar, mediante entrevista con el (la) coordinador (a) pedagógico (a), la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- d) Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el (la) apoderado (a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- e) Si el/la estudiante es menor de edad, para que asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada, deberá concurrir el (la) apoderado (a) o la persona autorizada, para hacer su retiro del Establecimiento.
- f) Sin perjuicio de lo establecido en la letra e) precedente, cuando se trate de estudiantes mayores de edad, podrán retirarse solos de establecimiento, siempre que el apoderado haya informado y autorizado tal situación por comunicación escrita en agenda o personalmente.



- g) Se autorizará la salida del estudiante mayor de edad según lo estipulado en la letra f) precedente, siempre que no se encuentre enfermo o con algún malestar asociado o no a la condición de embarazo. Para mayor entendimiento, ningún estudiante mayor de edad que se encuentre enfermo, podrá retirarse solo del establecimiento.

Respecto del reglamento de Evaluación y Promoción:

Derechos del (la) estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad.

- a) Ser promovido (a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre cumpla con los otros requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- b) En caso que la asistencia a clases sea de un porcentaje inferior al 50%, el/la Director(a) resolverá, de conformidad a las normas establecidas en los Decretos Exentos N°511 de 1997, N°112 y 158 de 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en su reemplazo; sin perjuicio del derecho de apelación que le asiste ante la Secretaría Regional del Ministerio de Educación.
- c) Acceder a un sistema de evaluación alternativo, que considere sólo un número suficiente de calificaciones que den cuenta de evaluación del logro de objetivos fundamentales y contenidos mínimos, en tanto la situación de embarazo o de maternidad o paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- d) Contar con el apoyo del (la) Coordinador (a) Pedagógico (a), quien supervisará la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación del (la) estudiante.
- e) Acceder a una reprogramación de evaluaciones.

Funciones del (la) coordinador (a) pedagógico (a) en torno a la Evaluación y Promoción de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad.

- a) Ser un intermediario o nexo entre estudiantes y/o su apoderado (a) y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todas las asignaturas.
- b) Supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervisar entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que el o la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post-parto, control de niño sano y enfermedades del hijo (a) menor de un año. Acreditado por certificado médico.

Medidas de apoyo

Además de las medidas académicas y administrativas de apoyo ya expresadas; el Establecimiento, a través de la Orientadora y la Dupla psicosocial, acompañará al estudiante embarazada, madre o padre y su apoderado (a) para el ejercicio de otros derechos y beneficios, tales como "Programa de apoyo a la retención escolar para embarazados, madres y padres adolescentes (de JUNAEB) y la red de Jardines Infantiles (de JUNJI), informando respecto de ellos y facilitando, dentro de su esfera de competencia, su acceso.



13. SALIDAS PEDAGÓGICAS O VIAJES DE ESTUDIO.

1. Los alumnos podrán participar en salidas pedagógicas o viajes de estudio a diferentes centros o localidades del país, con la finalidad de complementar, profundizar y/o ampliar los distintos tópicos considerados en los programas de estudio de cada asignatura.
2. En las salidas pedagógicas que se realizan a un lugar dentro de la comuna de Villa Alemana, los alumnos deberán contar con un permiso escrito firmado por el apoderado en el cual se indique nombre del apoderado, RUN, nombre del alumno, curso, RUN del alumno, destino, horario de salida y regreso, profesor responsable, fecha de la salida, propósito pedagógico de la misma y firma del apoderado. Esta autorización deberá ser entregada en secretaría del Establecimiento junto con la nómina general de los alumnos que participan en la salida. Los alumnos que no cumplan con este requisito, no podrán participaren la actividad y por lo tanto, permanecerán en el establecimiento en el período que esta se realice. Todas las autorizaciones deberán mantenerse en custodia en secretaría. Además, toda salida deberá registrarse en Libros de Salidas del alumnado dispuesto en inspectoría general.
3. En las salidas o viajes de estudio fuera de la comuna, el docente responsable gestionará en Secretaría de Dirección del establecimiento, la solicitud de autorización al Departamento Provincial de Educación con una antelación mínima de 20 días hábiles a la realización del viaje. En este tipo de salida, en los niveles de Educación Parvularia a Sexto año de EGB, además del profesor responsable participará una persona adulta (paradocentes, asistentes de aula, profesores) por cada 10 alumnos. En los niveles de Séptimo a Cuarto Medio, acompañará al profesor encargado un profesional de apoyo o asistente de aula.
4. En todas las salidas, el profesor a cargo deberá entregar a Unidad Técnico Pedagógica, el proyecto de salida indicando el o los objetivos, actividades, evaluación, itinerario, ruta, e incluyendo guías de aprendizaje para los alumnos, y en secretaría el presupuesto del servicio de traslado, entradas, servicio de alimentación, etc.
5. En todas las salidas pedagógicas, los alumnos deberán vestir el uniforme oficial o buzo deportivo, según la naturaleza de las actividades que desarrollará. Además, los estudiantes de sede Neff portarán una tarjeta de identificación donde se señale, Establecimiento, nombre, curso, teléfono de emergencia y/o información relevante del estudiante. (Alergias, NEE, etc).
6. Cuando la salida pedagógica tenga una duración superior a un día, los y las estudiantes vestirán el uniforme correspondiente, el día de la partida del establecimiento.
7. Al retorno de su jornada escolar habitual y según la asignatura correspondiente, se realizará un trabajo evaluado que demuestre el cumplimiento de los objetivos planificados para la salida.

14. VISITAS, CITACIONES Y ENTREVISTAS.

14.1 Protocolo Visitas

1. El apoderado u otra persona que desea ingresar al Liceo, le comunica al Inspector o persona encargada el motivo de su visita debiendo registrar sus datos personales en el Libro de visitas, en él se consigna: fecha, hora de ingreso y salida, nombre del visitante, motivo de visita, RUN y firma. Mientras se informa a la persona solicitada, la visita espera en dependencias de Inspectoría hasta que sea atendida, de proceder su atención, se le entrega una credencial de identificación para su ingreso a las dependencias de destino. El paradocente o funcionario encargado debe cautelar que el visitante ingrese a la dependencia de destino.
2. En caso que el visitante corresponda a una autoridad o un delegado de la misma, el



paradocente debe seguir el siguiente protocolo de actuación:

- a) Otorgar la bienvenida y conducir al visitante a Secretaría de Dirección.
 - b) La secretaria informa al Director(a) o a quien le subroga.
 - c) La secretaria hace ingresar al o los visitantes a oficina de dirección y le atiende hasta la llegada del Director o quien corresponda.
 - d) El paradocente registra la visita en el Libro de Visitas, y si es el caso, alguna
 - e) observación respecto de ella.
 - f) Terminada la visita el paradocente registra hora de salida.
- g) El ingreso de vendedores al establecimiento no está autorizado. Constituyen excepción sólo aquellos servicios autorizados por Dirección que tengan relación directa con las necesidades del personal en el ejercicio de sus funciones. En ningún caso los vendedores podrán instalarse en la Sala de Profesores para ejercer su labor, aun tratándose de funcionarios, apoderados o estudiantes. Para mayor entendimiento, no están permitidas las ventas al interior del establecimiento educacional.

14.2 Protocolo entrevistas

14.2.1 Entrevista apoderados con Docentes Directivos o Técnico Pedagógicos

- 14.2.1.1 El apoderado a través de la Agenda Escolar, vía telefónica, personalmente o escribiendo al mail institucional, solicita entrevista a Secretaría que recibe solicitud y verifica el cumplimiento del conducto regular establecido en este Reglamento, según la naturaleza de la situación que motiva la entrevista.
- 14.2.1.2 Realizada la verificación, solicita dirigirse al funcionario que corresponda o procede a otorgar entrevista.
- 14.2.1.3 La secretaria fija la hora y fecha de la entrevista en un período máximo de siete días, contados desde la fecha de solicitud. Si se trata de una situación categorizada como urgente, agendará la entrevista otorgándole prioridad.
- 14.2.1.4 Previo a la entrevista el Docente Directivo o Técnico-Pedagógico, si procediere, según la naturaleza que motiva la entrevista, solicita antecedentes a todos los estamentos que corresponda o sean involucrados en situación expuesta.
- 14.2.1.5 Al momento de producirse la entrevista, el docente solicita el Registro de Entrevistas del Curso a Inspectoría si la situación lo requiere. La entrevista quedará consignada en la carpeta de atención de apoderados del curso y en la hoja de vida del estudiante.

14.2.2 Entrevista apoderados con docente

- 14.2.2.1 El apoderado a través de Agenda Escolar o mail institucional, solicita entrevista al docente especificando motivo de ella. El docente, en mismo documento, establece fecha según su horario de atención de apoderados. Si se trata de una situación urgente, el docente concertará la entrevista a la máxima brevedad posible, siguiendo los conductos regulares del establecimiento.
- 14.2.2.2 Todos los docentes, tanto profesores jefes como de asignatura, disponen de un horario de atención para apoderados. El apoderado puede asistir en ese horario, previo concierto de la entrevista con el profesor. En caso de urgencia, será atendido por el profesor sólo si dispone del tiempo para el efecto, en caso contrario, se derivará al estamento que corresponda según la naturaleza de la situación presentada.
- 14.2.2.3 El docente consigna la entrevista en carpeta respectiva del curso, indicando fecha,



hora, tema tratado y acuerdos ratificados con la firma del entrevistador y el entrevistado. La realización de la entrevista deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

- 14.2.2.4 La carpeta de entrevista debe ser revisada una vez al mes en reuniones de profesores jefes, quien se informará de las distintas atenciones efectuadas y realizará las acciones que requiera cada caso.
- 14.2.2.5 Además del profesor jefe, las carpetas de entrevistas las revisará el Orientador(a) para derivar al estamento respectivo si la entrevista lo indica.
- 14.2.2.6 Dentro de los primeros cinco días de cada mes, los profesores jefes informarán a Inspectoría General la cantidad de entrevistas realizadas por ellos o por cualquier otro docente en el mes inmediatamente anterior.

14.2.3 Citación entrevista apoderado

- 14.2.3.1 El Directivo o Docente que necesita entrevistarse con un apoderado, lo citará por medio de Agenda del Alumno, vía telefónica o papeleta de citación de apoderados, indicando motivo, fecha y hora de atención.
- 14.2.3.2 La entrevista deberá registrarse siguiendo procedimiento señalado en los puntos anteriores.
- 14.2.3.3 En caso de no presentación del apoderado, la ausencia deberá registrarse en Libro de Clases y deberá realizar citación por segunda vez.
- 14.2.3.4 Si persiste la no presentación a entrevista, por segunda vez consecutiva, el docente que haya realizado la citación, derivará los antecedentes a Inspectoría General entregando la hoja de entrevista con los datos del alumno y el motivo de la entrevista. Inspectoría General realizará la citación y entrevista respectiva. En caso que el apoderado nuevamente no se presente, se solicitará a la Trabajadora Social agendar visita domiciliaria con el propósito de esclarecer situación y definir cursos de acción a seguir.

15. PROTOCOLOS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE DEBERES DE ALUMNOS Y/O APODERADOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO INTERNO.

15.1 Procedimiento ante atrasos del alumnado a clases

- a) Los/as alumnos y alumnas que lleguen atrasados, es decir, pasadas las 7:50 horas deberán esperar comedor de estudiantes, para hacer su ingreso a la sala en la segunda clase del primer período, previo registro del atraso por el personal paraprofesor en la carpeta o archivo elaborado para ello.
- b) Esta medida se aplicará a los alumnos que cursan los niveles 5° Básico a 4° Medio. Los alumnos de 1° a 4° año EGB podrán integrarse inmediatamente a clases si el atraso no excede los 10 minutos; ello previo registro del atraso. De lo contrario, deberá ingresar en el cambio de hora.
- c) Quedan eximidos de este trámite los y las estudiantes cuyos apoderados concurren personalmente a representar problemas permanentes de movilización, quienes podrán integrarse a la clase portando una tarjeta de autorización, otorgada por el/la Inspector/a General, que acredite su situación personal.
- d) Los profesores permitirán el ingreso a clases, después de su inicio, sólo a los/as alumnos/as exhiban esta autorización o pase que dé Inspectoría. Mismo procedimiento se aplicará a los alumnos que provengan de control médico documentado.
- e) Los alumnos que concurren al establecimiento después de las 08:35 horas, podrán integrarse a clases previa justificación personal del apoderado, exhibición de comunicación escrita de éste y, de no concurrir cualquiera de las situaciones anteriores se establecerá comunicación telefónica con el apoderado para citarlo a entrevista con Inspector/a General con el objeto de verificar la causa que originó o justifica el atraso. Una vez establecida la comunicación con el



apoderado y registrado el atraso, Inspectoría General emitirá autorización escrita de ingreso a clases el que se hará efectivo en la clase siguiente. En ningún caso los alumnos atrasados podrán interrumpir el desarrollo de la clase en proceso. En los casos en que no fuere posible establecer comunicación con el apoderado, se solicitará a la Trabajadora Social una visita domiciliaria para esclarecer los hechos o causas que motivaron el atraso.

- f) Los atrasos a clases intermedias durante la jornada, tendrán las mismas implicancias que los atrasos al inicio de ella; con la diferencia de que se citará al apoderado cada vez que estos ocurran con el objeto que este oriente a su pupilo en el cumplimiento de deberes.
- g) Después del tercer atraso, sin causa justificada, Inspectoría General citará al apoderado para representar su compromiso con el Liceo establecido a través del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, la aceptación del Reglamento Interno y el presente Manual de Procedimientos. El registro de la entrevista se efectuará en un formulario que contendrá los datos de identificación del alumno y apoderado, fecha, hora, motivo de la entrevista, definición de acciones de solución del problema y acuerdo o compromiso de las partes en su ejecución y firma del entrevistado y entrevistador. Una copia de este formulario será entregada al apoderado y el original se archivará en la carpeta del curso al que pertenece el o la estudiante.
- h) Después del cuarto atraso, sin causa justificada, incumplimiento de los compromisos establecidos por el apoderado en entrevista sostenida después del tercer atraso, o falta de efectividad de las acciones en la resolución del problema; la Trabajadora Social realizará un estudio evaluativo de la situación a objeto de decidir entre diferentes alternativas de acción cuyo fin último será el de cautelar el derecho a la educación del menor. En aquellos casos en que los atrasos sean de exclusiva responsabilidad del estudiante se aplicará una de medida formativa.
- i) Ante situación de atrasos reiterados sin causa justificada, incumplimiento de los compromisos establecidos por el apoderado en entrevista sostenida después del tercer atraso o falta de efectividad de las acciones en resolución del problema, se convocará al apoderado, en compañía del alumno, a una reunión taller y cuyo objetivo será fortalecer el ejercicio del rol parental.
- j) Con todo, si la gestión institucional realizada no provocare un cambio de conducta en términos positivos y/o el apoderado no asistiere a la reunión taller antes explicitada, o el estudiante se negare a cumplir con la medida formativa asignada, el Consejo de Profesores Jefes, asesorado por la dupla psicosocial, realizará un estudio evaluativo de la situación a objeto de decidir entre diferentes alternativas de acción cuyo fin último será el de cautelar el derecho a la educación del menor.

15.2 Protocolo ante incumplimiento presentación con uniforme.

15.2.1 Es importante hacer mención que, en ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por cuanto, no es posible sancionar a los estudiantes con la prohibición de ingresar al establecimiento, la suspensión o la exclusión de las actividades escolares.

15.2.2 En casos justificados y a solicitud personal del apoderado, Inspectoría General autorizará el uso incompleto del uniforme por un período convenido con el apoderado. Esta autorización será por escrito y registrada en la Hoja de Observaciones del alumno en el Libro de Clases, Agenda Escolar del estudiante, señalando su plazo de vigencia e informada al profesor jefe. No obstante, toda prenda de vestir usada por el o la estudiante en reemplazo del uniforme, deberá poseer los colores y confección semejantes a las prendas del uniforme.

15.2.3 La presentación de un o una estudiante al establecimiento sin su uniforme completo



constituirá falta leve, en cuyo caso Inspectoría General otorgará autorización en Agenda para el ingreso a clases. El hecho será registrado en la hoja de vida del estudiante, por el profesor que lo recibe en sala de clases.

- 15.2.4 En caso que el alumno con uniforme incompleto se presentase con justificación escrita del apoderado, igualmente Inspectoría General otorgará autorización para el ingreso a clases efectuándose mismos registros señalados en el punto anterior.
- 15.2.5 Al ser registrada la tercera falta por incumplimiento de vestir uniforme completo sin justificativo, o, quinta falta con justificación, Inspectoría General citará por escrito a través de Agenda Escolar al apoderado para representar situación y compromisos contraídos en el acto de matrícula y suscritos en Contrato de Prestación de Servicios Educativos, además de informar que, ante el siguiente incumplimiento, se aplicará al estudiante la medida una medida formativa.
- 15.2.6 El registro de la entrevista se efectuará en un formulario que contendrá los datos de identificación del alumno y apoderado, fecha, hora, motivo de la entrevista, definición de acciones de solución del problema y acuerdo o compromiso de las partes en su ejecución, firma del entrevistado y entrevistador. Una copia de este formulario será entregado al apoderado y el original se archivará en la carpeta del curso al que pertenece el o la estudiante.
- 15.2.7 La no concurrencia del apoderado, sin mediar justificación escrita, a primera citación efectuada por Inspectoría General, se registrará en Hoja Individual de observaciones en Libro de Clases y se procederá a cursar una segunda citación. La ausencia a la segunda citación será motivo para instruir visita domiciliaria con mismo propósito definido en punto anterior. Se constituye en este caso una doble falta a los deberes establecidos en el Reglamento Interno. Estudiante incumpliendo normas relativas al uso de uniforme. Apoderado no concurriendo a las citaciones realizadas por el establecimiento. Esta doble falta debe registrarse en la hoja de vida del o la estudiante.

16. PROTOCOLO ANTE EL USO DE TECNOLOGÍA U OBJETOS DE VALOR.

- a) El no acatamiento de la disposición establecida en el Reglamento Interno de prohibición de ingreso, al establecimiento, de objetos de valor y/o tecnológicos (aparatos de telefonía celular, tablet, netbook, consolas de todo tipo, etc.) libera al establecimiento de toda responsabilidad frente a pérdidas, extravíos o deterioros.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, se entenderá que los(as) alumnos (as) que ingresan dispositivos móviles para telefonía u otros objetos tecnológicos o de valor, lo hacen bajo su entera y exclusiva responsabilidad y con conocimiento y responsabilidad de su apoderado. Estos dispositivos deben permanecer silenciados y guardados al inicio de las clases.
- c) La primera vez que un o una estudiante sea sorprendido (a) utilizando objetos electrónicos (aparatos de telefonía celular, tablet, netbook, consolas de todo tipo, etc.) en horas de clases y sin autorización, el profesor de la clase le retirará el objeto y lo guardará durante la clase, posteriormente será devuelto al término de ésta, quedando registrado el hecho en la Hoja de Vida del o la estudiante. Si este (a) se negare a entregar el aparato electrónico al profesor que lo requiere, en la situación descrita anteriormente; el profesor derivará al alumno a la Inspectoría General, quien requerirá el aparato y citará al apoderado para, previa entrevista, restituirlo, representando al apoderado los compromisos adquiridos en relación a la observancia del Manual de Convivencia.



- d) En caso de reincidencia de la falta, el objeto será retirado y derivado a Inspectoría General quien citará al apoderado para plantear la situación ocurrida y firmar un compromiso para administrar las acciones que corresponda a objeto de evitar reincidencia en la misma falta y hacer cumplir el reglamento interno. El profesor deberá consignar esta falta en la Hoja de Vida del o la estudiante.
- e) Si por tercera vez se infringe la disposición, el objeto quedará retenido en Inspectoría General hasta la finalización del semestre en curso o un período no inferior a 30 días corridos contados desde el día siguiente a la fecha en que se produce la falta. Si en situación de robo al establecimiento en que los objetos retenidos fueron sustraídos, el Liceo se exime de toda responsabilidad de su pérdida. Si el hecho señalado ocurriere, deberá denunciarse a las instituciones correspondientes.
- f) Serán situaciones excepcionales a la disposición señalada en el punto anterior, aquellas en que previa autorización del profesor, se requieran equipos electrónicos de apoyo al desarrollo de las actividades de clases en una asignatura determinada; con todo, la utilización del mismo será restringida a los períodos autorizados y su tenencia es de total responsabilidad del solicitante.

17. PROCEDIMIENTO RETIRO ANTICIPADO DE ESTUDIANTES.

En caso de necesidad de retiro del o la estudiante antes del término de la jornada escolar, el apoderado deberá exponer personalmente o por escrito, al Inspector General, los motivos que ameritan esta acción, mismos que deberán tener carácter de fuerza mayor. Si el apoderado titular no pudiere concurrir al establecimiento, esta acción podrá efectuarla el apoderado suplente. La autorización del retiro deberá efectuarse en el cambio de hora y no procederá en los últimos cuarenta y cinco minutos finales de la Jornada Escolar correspondiente, salvo situaciones de fuerza mayor. El retiro deberá registrarse en el libro de salida de estudiantes, el que deberá ser firmado por el apoderado. En ningún caso podrán retirarse un estudiante del establecimiento, antes del término de la jornada, sin mediar la compañía de su apoderado o un adulto autorizado por éste.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el alumno que deba retirarse antes del término de la jornada escolar, deberá presentar en Inspectoría General una comunicación del apoderado señalando la hora en que deba retirarse, la comunicación será firmada, timbrada y exhibida al docente que se encuentre a cargo del curso en el momento en que el o la estudiante deba hacer abandono de la sala. La sola presentación del documento descrito permitirá la salida del o la estudiante.

18. PROTOCOLO ANTE DETERIORO DE BIENES DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Inspectoría General deberá investigar e identificar el responsable del deterioro o destrucción, registrando el hecho en hoja de vida del o la estudiante.
- b) Citar apoderado del (la o los (as) estudiantes responsables del deterioro.
- c) Escriturar compromiso del apoderado para reparar o reponer elementos deteriorados en un plazo no mayor a 15 días.
- d) Cumplido el plazo, Inspectoría General citará nuevamente al apoderado para efectuar seguimiento de las acciones de reparación o reposición y confirmar el cumplimiento del compromiso contraído.
- e) En caso de no cumplimiento de la disposición señalada en el punto anterior, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Art.13 del Reglamento Interno.



- f) En aquellos casos en que resultare imposible identificar al responsable del deterioro o destrucción de material del establecimiento y si el hecho hubiere ocurrido en una clase determinada de un curso identificado, el profesor de la asignatura en que ocurrió el hecho con ayuda del profesor jefe del curso, coordinará las acciones necesarias para que el curso asuma la responsabilidad y repare el deterioro o restituya en óptimas condiciones el objeto dañado.

19. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS Y RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN.

- a) Respecto a los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos, cual sea la naturaleza de éstos, implicará la realización de acciones e intervenciones establecidas en el manual de convivencia escolar.
- b) Frente a un conflicto en materia de Convivencia Escolar, dependiendo de la problemática presentada, será el/la Inspector (a) Encargado(a) de Convivencia Escolar quien lo aborde en primera instancia.
- c) Luego de haber recabado los antecedentes por medio de entrevistas con los estudiantes involucrados, más las entrevistas con profesores y/o algún otro miembro de la comunidad educativa que haya presenciado el conflicto o posea información relevante, se realizará un trabajo de articulación con el Equipo de Convivencia Escolar. Este equipo está encabezado por el/la Encargado(a) de Convivencia Escolar. La Orientadora y las profesionales de apoyo psicosocial intervendrán desde sus respectivos roles para lograr la resolución del conflicto.
- d) En caso de ser necesario y dependiendo de las complejidades que suscitaron el problema, se procederá a solicitar orientación y apoyo a las redes externas para procurar un mejor abordaje de este.
- e) Las intervenciones que se realicen con los estudiantes, de todos los cursos, las cuales involucren la intervención de la Dupla Psicosocial, requerirá previamente la autorización por escrito del apoderado del estudiante. Este consentimiento se expresará mediante la firma de documento en el acto de matrícula.
- f) Las estrategias de abordaje implementadas, serán de carácter formativo, tales como:
- Mediación entre pares: Esta técnica implica que una persona que no es parte del conflicto ayuda a las partes involucradas a llegar a un acuerdo o solución. El mediador o mediadora debe ser imparcial a facilitar el diálogo y no juzgar.
 - Negociación: Se ejecuta a través de dos o más partes que están involucradas en el conflicto, dialogando cara a cara para buscar un acuerdo que resulte aceptable. Las claves para esta técnica son: interés, voluntad, confianza, ya que ambas partes deben ceder para obtener beneficios.
 - Arbitraje pedagógico: Es un procedimiento que es abordado por una tercera persona, ajena al conflicto, a quien se le ha atribuido poder y atribuciones para decidir sobre la solución al conflicto. Esta técnica es realizada por un adulto, quien a través del diálogo respetuoso y escucha atenta y reflexiva determina una salida justa para ambas partes.
 - Diálogo pedagógico reflexivo: Se refiere a una medida formativa en la cual un docente por medio de una conversación con el estudiante, promueve la toma de conciencia de sus conductas y las consecuencias que generan éstas en sí mismo y en los demás.



20. PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

El fomento de la salud mental infanto-juvenil permite prevenir conductas de riesgo, siendo una de las más graves: las ideaciones y los actos suicidas. Entendiéndose, este espectro de pensamientos y conductas como un grave malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida.

Por este motivo, es de vital importancia la implementación de acciones preventivas para los diversos estamentos que permitan un conocimiento y sensibilización de este flagelo en el equilibrio emocional de los y las estudiantes. Estas acciones se detallan a continuación.

- a) Generación de clima escolar protector. La generación de un espacio escolar protector permite instaurar las bases emocionales de las intervenciones que se realizarán con los y las estudiantes, mediante el fomento de las emociones positivas, los estilos de vida saludables, la resolución pacífica de conflictos y la promoción de la comunicación asertiva basada en el respeto y la empatía.
- b) Prevención de problemas de salud mental. En este ámbito, es relevante realizar charlas psicoeducativas con el objetivo de sensibilizar a toda la comunidad educativa sobre los factores protectores y de riesgo presentes en el desarrollo evolutivo integral de los y las estudiantes.
- c) Educación y sensibilización del suicidio. La formación en temáticas de conductas de riesgo suicida permite a toda la comunidad educativa informarse de la gravedad de este malestar psicológico, de la estadística nacional e internacional sobre la salud mental infantil y las líneas de acciones preventivas para el manejo adecuado e intervención en crisis de los estudiantes que se encuentran con estas desregulaciones emocionales.
- d) Detección de estudiantes con conductas de riesgo suicida: En este punto, es importante visualizar las conductas que deben poseer los adultos que detecten las conductas de riesgo. En primer lugar, es importante mostrar interés y brindar escucha activa al estudiante. En segundo lugar, es esencial realizar las preguntas correctas y evaluar el riesgo de la conducta suicida. Posteriormente, es necesario apoyar al estudiante, realizando la derivación dentro de las 48 horas a la dupla psicosocial. Finalmente, la dupla psicosocial realizará derivación y seguimiento a centro de salud primaria o secundaria según el nivel de riesgo.
- e) Se efectuará denuncia al Tribunal de Familia en caso de ser necesario y/o de detectarse una posible vulneración de derecho asociado a las conductas identificadas.

21. PROCEDIMIENTO GENERAL ANTE SITUACIONES DE INADAPTABILIDAD ESCOLAR

- a) En caso que el alumno en reiteradas ocasiones cometa faltas consideradas leves según tipificación del reglamento interno, el docente deberá registrar en la hoja de observaciones individuales del alumno el hecho ocurrido.
- b) Si la falta es considerada grave según tipificación del reglamento interno y se incurre en ella durante el transcurso de la hora de clases, el docente deberá consignar el hecho en el registro de observaciones personales, derivar al alumno a Inspectoría General y, en el plazo de 24 horas presentar informe escrito en el que detalle los hechos ocurridos. Llegado el estudiante, derivado por el profesor, el o la Inspector (a) General, entrevistará al estudiante para escuchar su versión de los hechos, si el estudiante reconoce su responsabilidad, se procederá a citar al apoderado con el objeto que éste se informe de la situación y de la medida pedagógica aplicada. La entrevista deberá registrarse en el formulario existente en la carpeta de entrevistas del curso consignando además de la información general, el motivo situación que la originó la citación y los compromisos establecidos tendientes a superarlo.
- c) Si el estudiante no reconociera responsabilidad, mientras se espera el informe del docente



a cargo del estudiante, se procurará el esclarecimiento de la situación mediante entrevistas a los otros estudiantes y personal que hubiere estado presente al momento de ocurrir los hechos. Aclarada la situación, se procederá a citar al apoderado para informar lo ocurrido y, si procede, la medida pedagógica aplicada.

- d) Informado sea el apoderado de la medida pedagógica aplicada, durante la entrevista podrá hacer los descargos que estime pertinente. Con todo, dispondrá del plazo de tres días para presentar solicitud escrita al Director para que reconsidere la medida.
- e) Si la falta ocurre durante los espacios de recreo, informado el o la inspector(a) general; procederá de la misma forma descrita anteriormente, obviando el informe del docente.
- f) Con todo, si la naturaleza de la falta grave dice relación con situaciones de adaptabilidad escolar, además de la citación al apoderado, el alumno será derivado a Orientación, la que junto con escucharlo evaluará la necesidad de la intervención del equipo psicosocial que corresponda de proceder tal acción, la gestionará a través de fichas de entrevista y derivación.
- g) Posterior a la evaluación e intervención de la dupla psicosocial, Orientación emitirá un informe en el que se pronunciará respecto de la necesidad de solicitar atención especializada para el alumno o la derivación de los antecedentes a las redes de apoyo que corresponda de acuerdo a la naturaleza del caso, para los fines establecidos en Reglamento Interno.
- h) El apoderado tomará conocimiento del informe emitido por Orientación, previa citación de este organismo para el efecto, además de entregar sugerencias de apoyo al alumno.
- i) Cada uno de los profesionales que intervengan en el tratamiento pedagógico del alumno, deberá registrar en su hoja de observaciones, la fecha de atención y su firma, omitiendo información reservada, la cual será sólo de conocimiento del especialista o de las partes involucradas.
- j) Orientación, en conjunto con el equipo psicosocial, informará por escrito o en reunión de profesores jefes los cursos de acción seguidos.
- k) Toda intervención realizada a un alumno(a) debe quedar registrada en el formulario u Hoja de entrevista del curso respectivo.
- l) Agotadas todas las instancias internas y externas sin modificación positiva de conducta, el establecimiento aplicará la medida de cambio de establecimiento, derivando el caso a la corporación municipal.

22. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La medida de cancelación de matrícula expulsión del establecimiento descrita en el Art. 83 del Reglamento Interno se aplicará a las faltas gravísimas tipificadas en el Art. 82 del mismo cuerpo normativo y situaciones de inadaptabilidad escolar que persistan después de aplicadas todas las acciones y apoyos de competencia del establecimiento, conforme lo establece el citado cuerpo normativo. Antes de aplicar esta medida, el Director o quien el hubiere designado, deberá haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas del estudiante, **advirtiéndolo** la posible aplicación de sanciones y la implementación de medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que se encuentran establecidas en este reglamento. Además, cualquiera de las dos medidas, expulsión o cancelación de matrícula, deberán ser **notificada por escrito al estudiante y a su apoderado**, según el caso, considerando previamente la advertencia de su aplicación mencionada anteriormente.



El Director del establecimiento aplicará el procedimiento que en adelante se indica, para un mejor resolver.

22.1.- Solicitar al profesor jefe del curso del alumno afectado, un informe del estudiante que considere los siguientes aspectos:

- a) Observaciones consignadas en Libro de Clases.
- b) Acciones del Profesor Jefe, atención del apoderado consignadas en hoja de entrevistas.
- c) Rendimiento escolar
- d) Ejercicio del rol de apoderado.

22.2.- Conjuntamente solicitará a los estamentos correspondientes un informe que contenga:

- a) Intervenciones o acciones realizadas por Orientación y/o U.T.P.
- b) Intervenciones o acciones de Inspectoría General.
- c) Intervenciones o acciones del Equipo Psicosocial.

22.3.- Recibidos y analizados los informes, el Director convoca al Consejo de Profesores. Para obtener mayores antecedentes que coadyuven a un mejor resolver. Oído el Consejo de Profesores resuelve aplicar la medida de cancelación de matrícula o expulsión del Establecimiento.

22.4.- El Director del establecimiento en conjunto con Departamento de Orientación, realizarán las acciones destinadas a obtener matrícula en un establecimiento de continuidad para el alumno.

22.5.- La Dirección citará al apoderado del alumno para informar la aplicación de la medida, conforme a antecedentes recopilados.

22.6.- El apoderado en superior a quince días representación de su pupilo, podrán apelar la medida, en un plazo no hábiles, presentando por escrito a la Dirección del establecimiento los descargos para la revocación de la medida. El Director tendrá un plazo no superior a cinco días hábiles para obtener y analizar mayores antecedentes, según sean los descargos, para reafirmar o revocar la medida, previa consulta al Consejo de Profesores.

22.7.- Una vez aplicada la medida de cancelación de matrícula, expulsión del establecimiento, el Director deberá informar de aquella medida a Superintendencia de Educación en un plazo no superior a cinco días hábiles.

El Director podrá aplicar, de forma inmediata, la medida disciplinaria cancelación de matrícula expulsión del establecimiento ante una falta gravísima comprobada fehacientemente, que signifique transgresión directa o indirecta a los derechos fundamentales de las personas o reconocimiento y aceptación de normas y límites en la convivencia.



23. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE OBJETOS DE VALOR.

Ante una situación de pérdida o extravío de objetos de valor presentada por un alumno, al interior de la sala de clases, al docente o asistente de la educación, este procederá a actuar de la siguiente manera:

- a) En primera instancia se solicitará a los alumnos revisar infraestructura: pisos, lugares o espacios no expuestos a simple vista (cubiertos por cortinas u otros), muebles incluidas sillas, mesas (interior, superficie, parte inferior) y depósitos de basuras.
- b) En segunda instancia se solicitará a los alumnos explicitando en el momento de la ocurrencia del hecho que, de manera voluntaria, expongan el contenido de sus mochilas incluyendo todos sus depósitos (bolsillos), sobre su mesa de trabajo. Si un alumno(a) se negase a hacerlo, no podrá obligársele.
- c) El docente o paraprofesor realizará descripción del procedimiento realizado, su efectividad y conclusiones en el libro de clases, apartado de observaciones generales.
- d) El docente o asistente de la educación, enviará comunicación a los apoderados del curso informando la situación producida y la aplicación del procedimiento establecido en este Manual. Si el procedimiento aplicado no concluyese con el hallazgo del objeto de valor extraviado, se informará, por escrito, al apoderado del alumno víctima del extravío, de todas las acciones realizadas.
- e) Si el objeto extraviado fuese habido, portado por un tercero, se citará al apoderado del alumno portador del objeto ajeno para informarle situación acaecida y la aplicación de la medida disciplinaria establecida en el Art. 83° del Reglamento Interno habida consideración de los antecedentes del alumno.
- f) Con todo, ante la comisión de un delito, o la realización de un hecho que revista caracteres de delito, se procederá a poner los hechos en conocimiento de los organismos pertinentes (Ministerio Público, Carabineros o Investigaciones, Tribunales de Familia).

Si el extravío ocurriere en el patio o servicios higiénicos, durante los tiempos de recreo, el o la estudiante afectado (a) deberá recurrir al personal de inspectoría desplegado quienes ayudarán en la búsqueda del objeto, o de posibles testigos que hayan observado alguna conducta que pudiera relacionarse con el extravío. Posterior a ello, se actuará de conformidad a lo expresado en las letras c) a f) precedentes.

24. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

24.1.- Ante la sospecha o relato del niño, niña o joven, de hechos actuales o pasados de haber sido víctima de abuso sexual o maltrato físico, fuera del establecimiento.

- a) La persona que recibe el relato informará al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectora General quien comunicará la situación a la Dirección del establecimiento
- b) Inspectora General o integrante de equipo convivencia escolar, junto al funcionario informante, deben denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.
- c) La denuncia se realizará en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- d) De forma paralela se informará al apoderado que se efectuará la denuncia. Para este efecto no se requiere su autorización, es suficiente la comunicación de este procedimiento.



- e) Junto con efectuar la denuncia Inspectora General o Encargado de Convivencia elevará un Informe, mediante oficio o correo electrónico, al Tribunal de Familia. Este Informe debe contener una clara descripción de la situación que genera la denuncia e informar los datos de contacto del niño, niña, joven (nombre completo, RUT, domicilio, teléfono, celulares, nombre apoderado, etc.).
- f) Informar al Encargado de convivencia escolar de la Corporación Municipal de Educación, vía telefónica o correo electrónico.
- g) La dupla psicosocial realizará el seguimiento y acompañamiento al niño/a al interior de la comunidad educativa otorgando al estudiante apoyo, protección y contención, cuidando no estigmatizarlo como "víctima". Cautelando las medidas de resguardo hacia los estudiantes en caso de que existan adultos involucrados en los hechos, conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
- h) El Encargado de Convivencia a cargo del protocolo de actuación, brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento, desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al niño o adolescente, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
- i) El Encargado de Convivencia informará al profesor jefe del alumno afectado a fin de acordar estrategias formativas, didácticas a seguir y de información a los compañeros, además de definir fechas de evaluación del seguimiento. Se asume como innecesario el conocimiento, por parte de los docentes, de la identidad del afectado ni detalles de los hechos. El propósito es evitar rumores, morbosidad y acciones discriminatorias. Se establece el deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

24.2.- Situaciones de maltrato, abuso y/o violencia escolar de adulto a estudiante.

- a) El Encargado de Convivencia o Inspectora General tendrá la obligación de informar a la Dirección del Liceo, la sospecha o denuncia recibida, la cual, a su vez, informará de manera inmediata al Sostenedor para la aplicación del protocolo que corresponda en estos casos.
- b) El Encargado de Convivencia o Inspectora General, citará telefónicamente a entrevista de manera inmediata al apoderado e informará los hechos y los pasos a seguir, de manera clara y precisa. Esta acción debe ser implementada dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la fecha en que se toma conocimiento y de ella, deberá quedar registro escrito.
- c) El Encargado de Convivencia o Inspectora General, junto al funcionario, apoderado o estudiante informante, deben denunciar los hechos, en forma personal o vía oficio (dependiendo de la gravedad de la situación) en la Policía de Investigaciones (P.D.I), Fiscalía o en Carabineros.
- d) La denuncia se realizará en un plazo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- e) El Encargado de Convivencia o el profesional que designe cautelará la no realización de entrevistas al o los afectados a efecto de evitar causar re victimización.
- f) El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales es función del Ministerio Público y las policías.

- g) La dupla psicosocial realizará el seguimiento y acompañamiento al o la estudiante al interior de la comunidad educativa otorgándole apoyo, protección y contención, cuidando no estigmatizarlo como "víctima".
- h) El Encargado de Convivencia escolar o Inspectora General, brindará las condiciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas de protección, de las que fuera informado y apoyar pedagógicamente al afectado, para que su participación en el proceso de investigación y/o reparación no afecte su desempeño escolar.
- i) Sin perjuicio de lo señalado en la letra h) precedente, el equipo de convivencia escolar efectuará acompañamiento al estudiante afectado y asegurará su derivación a las redes de apoyo con que cuenta el liceo para resguardar su bienestar total.
- j) El equipo de convivencia, a través de su encargado fuera del establecimiento mantendrá informado al apoderado del estudiante afectado, mediante entrevistas presenciales o mediante correo electrónico, de las acciones implementadas y respecto al comportamiento del joven en el liceo.

En todos los casos, se deberá revisar el apartado del presente que señala las situaciones que activan la implementación de acciones y medidas al amparo de la Ley de Aula Segura.

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

Este protocolo se activa en las siguientes situaciones:

- 1.- E/la estudiante revela que está siendo víctima de abuso sexual o de otra situación abusiva en esta esfera pudiendo ser: abuso sexual, violación, estupro, entre otras.
- 2.- Un tercero, ya sea, algún compañero o compañera del estudiante afectado u otro adulto, comunica que un/a estudiante está siendo o ha sido víctima de abuso sexual o de otras situaciones como las descritas en el punto anterior.

Responsables de implementar este protocolo:

- 1.- La persona adulta que recibe el relato de un/a estudiante al interior del establecimiento, debe tomar contacto inmediato con algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar quien registrará la situación descrita en una ficha de registro interna. En caso de no encontrarse algún integrante de este equipo, podrá ser un docente o miembro del Equipo Directivo quien registre la situación. Esta acción se considera como obligatorio para poder continuar con este protocolo.
- 2.- Una vez realizado el paso descrito en el punto precedente, se informa de inmediato al Director del establecimiento quien activa el protocolo. Si el/la estudiante, conforme a la normativa vigente, es mayor de 14 años, el /la Director/a deberá hacer la denuncia a los organismos correspondientes.
- 3.- La/El Encargada/o de Convivencia Escolar, acompañado por un integrante de la Dupla Psicosocial del establecimiento, realizará una entrevista a el/los estudiantes involucrados para recabar mayores antecedentes, con el propósito de definir acciones a realizar. Es importante considerar que, este paso se debe llevar a cabo de manera reservada cautelando el interés superior del niño/niña o adolescente, por

cuanto se debe acoger y brindar contención de forma segura y protectora hacia el/la o los estudiantes involucrado/as. Esta acción se efectúa bajo un clima de confianza y confidencialidad, informando en una primera instancia a él/los estudiantes que la conversación será de carácter privado. Posteriormente, el Equipo de Convivencia Escolar analiza la situación, proponiendo medidas de resguardo, medidas formativas, preventivas y apoyos específicos, las cuales son comunicadas al Director del establecimiento a fin de ser ejecutadas a la brevedad.

4.- Durante el proceso de indagación, contemplado en el punto anterior, se debe tener presente la edad y el grado de madurez de el/los estudiantes involucrados/as; el desarrollo emocional y las características personales, ya que pudiesen ser conductas exploratorias en estudiantes de igual edad. Asimismo, vislumbrar si existen conductas agresivas de connotación sexual y relaciones asimétricas, las cuales podrían implicar vulneración de derechos.

5.- Cabe señalar que, cualquier integrante de la comunidad educativa puede recibir por parte de algún estudiante información que revista características de connotación sexual, por tanto, debe efectuar a la brevedad el paso n° 1 descrito en este apartado.

Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos:

1.- Una vez obtenido la develación del estudiante y la comunicación al Director del establecimiento, por parte del Equipo de Convivencia Escolar, el protocolo se debe activar en un plazo no mayor a 24 horas. Una vez obtenida la develación a la persona que obtuvo el relato, este(a) debe realizar la denuncia correspondiente a P.D.I o Ministerio Público, si es mayor de 14 años y si es menor, al Tribunal de Familia.

2.- La ejecución completa de este protocolo pudiese ser efectuada en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos.

1.- Al tomar conocimiento de una develación en la cual un/a estudiante señala que está siendo víctima de conductas impropias en la esfera sexual, pudiendo ser abuso sexual, violación, estupro, entre otras., por parte de otro/a estudiante del establecimiento, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar en conjunto con algún/a integrante del equipo, de preferencia con la Dupla Psicosocial, citará a los apoderados de los/as estudiantes involucrados por separado, para informar de los hechos ocurridos. Además, se informará de la activación de este protocolo y los procedimientos a llevar a cabo por parte del establecimiento educacional. Todo lo anterior, debe quedar consignado por escrito en las fichas de registros de atención de apoderados y firmados por todos los participantes en la intervención.

2.- Si se comprueba la existencia de vulneración de derechos, según lo descrito en el punto anterior, los profesionales de la Dupla Psicosocial elaborarán un informe dirigido al Tribunal de Familia, conforme a lo estipulado en el protocolo n° 8.4.1 referido a Protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.

Medidas de resguardo para el o los estudiantes involucrados:

1.- Toda medida aplicada para el/la o los involucrados debe contemplar resguardar la intimidad y dignidad del niño, niña y/o adolescente involucrado/a, ya sea el/la agredida o el/la agresora y su familia.

2.- En caso que el/la agresor/a sea un/a estudiante del establecimiento, y si el/la estudiante afectado/a continúa asistiendo al establecimiento, se deben desplegar todas las acciones que impidan el encuentro entre ambas partes, es decir, se puede realizar cambio de curso, cambio jornada de clases, en caso de existir cupo disponible, acomodar espacios alternativos para el estudio, ajuste de jornada previamente convenida con el apoderado, entre otras. De igual modo, es importante generar instancias de contención y apoyo continuo al estudiante afectado/a, contribuyendo, en lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización. Asimismo, se procurará que el/la estudiante involucrado/a se encuentre acompañado/a y/o visible por un/a adulto que desempeñe funciones en el establecimiento, de preferencia, profesor/a jefe, docente de asignatura, asistente de aula u otro funcionario que se determine por parte de Inspectoría General. Esto sucederá mientras el/la estudiante permanezca en el establecimiento durante su jornada escolar.

Medidas pedagógicas, formativas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los/as estudiantes:

1.- Estas medidas consideran fundamentalmente la comunicación asertiva entre docentes y estudiantes. Para efectos de este protocolo, la comunicación del docente hacia los/as estudiantes, debe ser acotada, señalando sólo información general, por ejemplo, cuando se produzca un cambio de curso o de jornada escolar. En ningún caso se debe dar a conocer la identidad de el/la estudiante involucrado/a y los hechos acontecidos.

2.- En cuanto a la información hacia el cuerpo docente y asistentes de la educación, será el Director del establecimiento junto a Encargado/a de Convivencia Escolar quien informará sobre los hechos ocurridos de manera general, manteniendo la confidencialidad y resguardo de los/as estudiantes involucrados.

3.- Respecto al proceso pedagógico de el/la o los estudiantes involucrados, la Unidad Técnico Pedagógica en conjunto con el/la profesor/a jefe y docentes de otras asignaturas, determinarán los diversos mecanismos para que continúen con su proceso de formación académica y aprendizaje. Así también, se definirán las estrategias formativas y didácticas a seguir, las cuales deben ser informadas al apoderado, mediante una entrevista, quedando registrada en un acta interna y firmadas por todos los participantes.

4.- Con el curso de el/la estudiante involucrada/o se implementarán estrategias de información y/o comunicación y de contención, así como de formación pertinentes a la temática, en relación al autocuidado, afectividad e identificar y establecer límites con otros, según lo descrito en el punto 8.4.2 de este reglamento referido a estrategias de información y capacitación para prevenir hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo, que atenten contra la integridad física y/o psicológica de los estudiantes.

Procedimientos de seguimiento y acompañamiento:

1.- El equipo de Convivencia Escolar realizará el monitoreo de las acciones convenidas con el apoderado y el/la estudiante, manteniendo para ello, una comunicación efectiva y constante con el/la profesor/a jefe. De igual modo, monitoreará el avance de las gestiones efectuadas con las redes de apoyo, en caso de haber sido derivado.

2.- El equipo de Convivencia Escolar efectuará acompañamiento a los profesores jefes con el propósito de abordar diversas temáticas con los/as estudiantes referidas a las medidas formativas, preventivas y de apoyo psicosocial.

3.- Inspectoría General mantendrá al día el registro de asistencia a clases de los/as estudiantes involucrados, para luego ser reportados al Equipo de Convivencia Escolar.

24.3.- Protocolo de actuación agresiones entre estudiantes

Etapa 1 Contención, resguardo y entrevistas iniciales.

- a) Al observar un hecho de agresión o pelea entre estudiantes, personal del Liceo debe intervenir de manera inmediata, para separar a los involucrados y situarlos en dependencias diferentes, a objeto de contenerlos, calmarlos y prevenir que continúe el conflicto.
- b) Quien haya observado la agresión o pelea, deberá informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o Inspectoría General. Tras el relato verbal, deberá remitir un mail donde respalde por escrito lo señalado personalmente.
- c) Integrantes del equipo de convivencia escolar levantarán relatos que permitan reunir antecedentes preliminares. De ellos quedará registro escrito en el formulario de entrevista alumnos(as), procurando reproducir fielmente la narración que, de los hechos, realicen los estudiantes.
- d) Conocidos los hechos, personal de Inspectoría General se contactará a los (as) apoderados (as) para entrevista preliminar con el Encargado de Convivencia, la cual debe concretarse en el mismo día en que se toma conocimiento.
- e) Durante la entrevista con apoderados (as), el Encargado de Convivencia o quien hubiere sido designado, informará lo acontecido y señalará el procedimiento que el establecimiento implementará a objeto de esclarecer los hechos, establecer responsabilidades y aplicar las medidas que correspondan de acuerdo a la normativa legal, el reglamento interno vigente y los plazos definidos para ello.
- f) Durante la entrevista con los (as) apoderados (as) de los y las jóvenes involucrados (as), se les solicitará, retirar a sus pupilos (as) por ese día toda vez que no se encuentran en condiciones emocionales óptimas para permanecer en clases; ello a objeto de dar cumplimiento a las medidas de resguardo referidas a prevenir un rebrote del conflicto y concurrir a un centro médico que permita establecer si existen lesiones.
- g) Durante la entrevista, se informará que existe, como medida de resguardo, el principio de confidencialidad o reserva de los hechos ocurridos, la identidad de los participantes y de las entrevistas realizadas. Asimismo, ambas partes serán informadas de su derecho a entablar acciones legales de forma paralela a los procesos que implemente el Liceo. De todo ello se dejará registro escrito en el formulario de entrevista de apoderados.
- h) En todos los casos, el establecimiento emitirá formulario de Seguro Escolar que se entregará para la atención del o los afectados.
- i) En los casos de estudiantes agresores que tengan responsabilidad penal (14 o más años de edad), el establecimiento, mediante la acción del Encargado de Convivencia Escolar o quien fuere designado, hará la denuncia respectiva en Fiscalía, Tribunal de Garantía, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que ocurrieron los hechos, la cual deberá realizarse de manera presencial o accediendo a las plataformas digitales del Ministerio Público. Este procedimiento se aplicará en todos los casos en que algún funcionario del establecimiento deba cumplir con la obligación de 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 establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Etapa 2 Proceso indagatorio

- j) Estará referido a tomar relatos complementarios a posibles testigos de los hechos a objeto de reunir la mayor cantidad de información que permita esclarecerlos y resguardar la aplicación de medidas ajustadas a las faltas cometidas por cada uno de los involucrados. Esta etapa no deberá exceder los 5 días hábiles.
- k) Si con la ocurrencia de estos hechos o durante el proceso indagatorio, se detecta vulneración de derechos en contra del o los estudiantes involucrados, el Director o Inspectora General solicitará a las profesionales de apoyo psicosocial editar y subir a la página del Tribunal de Familia, un informe que señale de manera detallada los hechos causales de la referida vulneración, la sugerencia de medidas de protección, derivación a programas de apoyo u otras que el establecimiento estime necesarias para resguardar el bien superior de los o las estudiantes vulnerados (as). Cuando se trate de casos de estudiantes que tengan medida de protección vigente, la indicación referirá la acción de
aportar antecedentes. Ya sea que se trate de apertura de nueva causa o aporte de antecedentes a una causa ya existente, el referido informe debe ser evacuado en un plazo no superior a 48 horas hábiles contadas desde la fecha en que se detecta la vulneración.
- l) Si se detectara un hecho constitutivo de delito, el Director o quien él designe, deberá efectuar la denuncia correspondiente en Carabineros, Policía de Investigaciones o directamente en Fiscalía o tribunal de Garantía, en un plazo no superior a 24 horas contado desde que se toma conocimiento, la cual deberá realizarse de manera presencial o accediendo a las plataformas digitales del Ministerio Público. Este procedimiento se aplicará en todos los casos en que algún funcionario del establecimiento deba cumplir con la obligación de 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 establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Etapa 3 Cierre del procedimiento

- m) Finalizado el proceso de levantamiento de antecedentes, el Encargado de Convivencia deberá concluir el protocolo, mediante un informe de procedimientos que describa las acciones implementadas en cada una de sus etapas, las conclusiones del proceso y las medidas a implementar. Este informe deberá ser entregado al Director del establecimiento, quien definirá a qué actores comunicará del cierre del procedimiento. El encargado de convivencia deberá adjuntar los registros que respaldan las acciones desarrolladas.
- n) Una vez recepcionado y visado el informe por parte del director, personal de Inspectoría General contactará a los (as) apoderados (as) para que concurren a entrevista con el Director o con quien él designe, para dar cuenta del protocolo implementado, comunicar las faltas y las medidas disciplinarias y formativas que se aplicarán a cada estudiante.

Etapas 4 Medidas formativas, de apoyo y resguardo a la integridad de los involucrados.

- o) En todos los casos de agresiones entre estudiantes, el establecimiento aplicará medidas formativas conforme lo dispuesto en los artículos 88° y 89° de este Reglamento.
- p) En todos los casos en que se detecte vulneración de algún derecho de estudiantes o se sospeche de aquello, el Director, o quien él haya designado, tan pronto se advierta y cumpliendo con el deber de todo funcionario de poner en conocimiento o denunciar formalmente en el Tribunal de Familia respectivo, dará indicaciones a las profesionales de apoyo psicosocial de editar un informe con la descripción de los hechos, el señalamiento del o los derechos vulnerados y las sugerencias de medidas de protección que procedan. El referido informe deberá:
- Subirse a la plataforma digital del Tribunal de Familia; de no ser posible deberá,
 - Enviarse por correo electrónico al mail del que disponga el Tribunal de Familia; de no ser posible, deberá,
 - Entregarse de manera física en las dependencias del Tribunal de Familia.

Lo anterior debe ejecutarse en un plazo no superior a dos días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha en que se toma conocimiento o se sospecha de la vulneración.

- q) Como medida formativa y de apoyo, los profesionales del equipo de convivencia escolar, especialmente aquellos que integran la dupla de apoyo psicosocial, deberán acompañar y hacer seguimiento a todos los y las estudiantes involucrados (as) en los hechos, por un período de cuatro semanas, cuando no se trate de la aplicación de medidas excepcionales como cambio de establecimiento o expulsión. Para ello, organizarán un cronograma de actividades que considere el accionar alternado de cada profesional, según las características y necesidades de los y las estudiantes involucrados (as).
- r) El Encargado de Convivencia informará al o los profesores jefes de curso de los y las estudiantes involucrados (as), a fin de acordar, como medida de apoyo, estrategias didácticas a seguir y de información a los y las compañeros (as), además de definir fechas de evaluación del seguimiento. Esta acción podrá realizarse personalmente o mediante correo electrónico institucional.
- s) Finalizado el período de acompañamiento, los y las estudiantes podrán acceder, como medida de apoyo y formativa, a la implementación de alguna de las estrategias para la resolución pacífica de los conflictos que generaron las agresiones, conforme a lo expresado en el artículo 90° del presente Reglamento, siendo requisito indispensable para ello, la autorización de sus apoderados (as).
- t) Como medida de resguardo a la integridad e identidad de los o las estudiantes involucrados (as), se asume como innecesario el conocimiento, por parte del cuerpo docente y asistente de la educación, que no tenga vinculación directa con los y las estudiantes involucrados (as), de la identidad de los afectados ni detalles de los hechos. El propósito es evitar rumores, morbosidad o acciones discriminadoras y resguardar la integridad de los estudiantes.

Plazos para la aplicación de cada etapa

- u) Para la resolución y pronunciamiento del establecimiento en relación con los hechos o conflictos planteados, desde la toma de conocimiento del hecho, hasta el cierre del caso, el establecimiento contará con un plazo máximo de 7 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha en

que ocurrieron los hechos, distribuidos de la siguiente manera en cada etapa del protocolo, sin perjuicio de que se actuará con celeridad para finalizar en el menor tiempo posible.

- v) Contención a los involucrados: inmediata.
- w) Entrevista a los involucrados: inmediata, posterior a la contención emocional inicial y antes de ser despachados a domicilio.
- x) Entrevista preliminar con los apoderados para informar lo ocurrido y los procedimientos a seguir mediante contacto telefónico y entrevista formal: inmediatamente finalizada la entrevista con los involucrados.
- y) Proceso indagatorio para esclarecer los hechos, establecer responsabilidades y definir las medidas a implementar: 5 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha en que se toma conocimiento de lo ocurrido.
- z) Cierre, conclusiones e información a los apoderados de las medidas a implementar: dos días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que finaliza el proceso indagatorio.
- aa) Acompañamiento formativo: 4 semanas contadas desde el día siguiente a la fecha en que se dan por cumplidas las medidas disciplinarias.
- bb) Seguimiento: finalizadas las cuatro semanas de acompañamiento.

En todos los casos de situaciones de agresiones entre estudiantes, se deberá revisar el apartado que señala las situaciones específicas que activan la implementación de acciones y medidas al amparo de la Ley de Aula Segura.

24.4 Protocolo de acción frente a agresión por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad educativa (Docentes, Directivos, Asistentes de la Educación, funcionarios y Apoderados).

Fundamentación.

Como adulto entenderemos cualquier persona de 18 o más años, que sea parte de la comunidad educativa en un rol distinto al de estudiante, como, docentes, estudiantes en práctica profesional universitaria, asistentes de la educación, profesionales de apoyo, auxiliares, administrativos, dirección y padres y apoderados. Se entenderá por agresión de un estudiante a un adulto, a las agresiones físicas, y/o psicológicas realizadas dentro y fuera del establecimiento educacional en contra de algún adulto miembro de la comunidad escolar, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica.

No existe una definición única de maltrato, ni una delimitación clara y precisa de sus expresiones. Sin embargo, lo más aceptado como definición es todas aquellas acciones que van en contra de un adecuado desarrollo físico, cognitivo y emocional de la persona.

En términos generales, se entenderá como agresión cualquier acción verbal o de hecho que el o la estudiante ejerza en contra un adulto del establecimiento con o sin consecuencia de lesiones.

En todos los casos, se deberá revisar el apartado del presente reglamento, que señala las situaciones que activan la implementación de acciones al amparo de la Ley de Aula Segura.

Los tipos de agresión pueden ser de orden:

- a) Psicológico: conductas agresivas que amenazan el desarrollo y bienestar psicológico de la persona tales como, ofensas, gritos, menosprecio, rechazo, sobrenombres, garabatos, ridiculización, notas escritas que tengan como objetivo humillar o dañar al adulto, amenazas,

aislar por medio de actitud cruel, ignorar o realizar comentario indeseable, relacionada con alguna característica física, psicológica, étnica u otra. En fin, toda clase de hostilidad verbal hacia un adulto de la comunidad escolar.

- b) Físico: Agresión corporal por medio de golpe, empujón, con o sin objetos, provocando daño, lesiones o perjuicio. Es decir, es aquel conjunto de acciones no accidentales ocasionadas por estudiantes que originan en el adulto un daño o lesión física o enfermedad manifiesta.
- c) Cibernético: Cualquier tipo de maltrato en donde se utilicen las redes sociales e internet para difundir información del adulto, que no sea real, subir fotos y buscar la denostación de la imagen del adulto, como humillar, ofender, menospreciar y transgrediendo los límites de la privacidad.

Procedimiento

Cuando el establecimiento detecte y/o reciba una denuncia de algún caso de maltrato, violencia o agresión hacia un adulto de la comunidad escolar, ejercida por un estudiante, se activan las acciones que conforman el siguiente protocolo de acción:

- a) Al observar o protagonizar un hecho de agresión de estudiante (s) hacia un adulto en el liceo, se debe intervenir, poniendo a buen resguardo al estudiante en inspectoría, enfermería u otra dependencia que brinde tranquilidad y seguridad a todos (ejecución inmediata)
- b) Se deberá conducir al adulto afectado a otra dependencia, donde se le brindará apoyo y contención (ejecución inmediata) y al estudiante agresor, a otra dependencia separada de aquella donde permanece el adulto.
- c) El (la) afectado(a) o algún testigo del hecho (docente, asistente, estudiante, apoderado), deben comunicar de forma inmediata la situación de maltrato ante la Inspectoría general, dirección y/o Encargado de convivencia, quienes tomarán el relato de los hechos, dejando registro escrito de los mismos (inmediato, en el mismo día en que ocurren los hechos).
- d) De todo lo ocurrido se dejará constancia en la bitácora de inspectoría.
- e) Si procede, el afectado podrá concurrir a los centros de salud correspondiente, para constatar lesiones.
- f) Sin perjuicio de lo expresado en el párrafo precedente, cuando el adulto agredido fuere un funcionario del liceo, deberá ser trasladado al centro de seguridad del trabajador, IST (mismo día de ocurridos los hechos).
- g) El encargado de convivencia escolar o Inspectoría General, debe tomar el relato del estudiante o estudiantes señalados como responsables de la agresión (mismo día de ocurridos los hechos).
- h) Cumplido el punto g) precedente, desde inspectoría se deberá contactar al apoderado del o los (as) estudiante (s) involucrado (s) en los hechos, a objeto de representarle la gravedad de los mismos e indicar que deberá retirarlo anticipadamente de la jornada escolar (mismo día en que ocurren los hechos).
- i) En la ocasión, se debe informar al apoderado, el procedimiento a implementar, los plazos y que volverá a ser convocado para comunicar las medidas que el establecimiento aplicará, entre ellas, Aula Segura si procediere. Además, se le debe informar del derecho que tiene el adulto afectado (víctima) de entablar acciones legales en contra del o la estudiante. Finalmente, se le comunicará la obligación del establecimiento de denunciar los hechos al Ministerio Público, cuando se trate de jóvenes de 14 o más años dentro de las 24 horas siguientes. En todos los casos, es decir, independiente de la edad del agresor, el liceo efectuará la denuncia al Tribunal de Familia respectivo, lo cual también se le informa al apoderado.
- j) A objeto de efectuar las indagaciones necesarias y resguardar la integridad del funcionario, el estudiante quedará suspendido de clases por un período de 3 días hábiles (de lunes a viernes),

contados desde el día siguiente a la fecha en que ocurrieron los hechos, a la espera de la comunicación a su apoderado, de las medidas que se aplicarán.

- k) De ser procedente, la denuncia deberá formularse ante PDI, Carabineros o directamente en la plataforma de Fiscalía Virtual. Deberá contener el relato de los hechos, la identificación de los involucrados y el contexto, en un plazo no superior a 24 horas. De la misma manera se deberá denunciar los hechos la Tribunal de Familia de la comuna.
- l) Despachado el (la) estudiante y derivado el adulto afectado al centro de salud, se procederá a tomar relatos de los testigos de los hechos, a objeto de establecerlos con claridad y definir las medidas que se aplicarán. (dos hábiles, es decir, de lunes a viernes, contados desde el día inmediatamente posterior a la fecha en que se producen los hechos).
- m) Finalizado el proceso indagatorio, el encargado de convivencia enviará un informe de procedimiento al director, con los respaldos de cumplimiento de cada parte de este protocolo y las conclusiones del mismo, proponiendo las medidas a aplicar, que no podrán ser otras que aquellas establecidas y descritas en este Reglamento Interno y que son aplicables según la gravedad de las faltas (tres días hábiles, de lunes a viernes, contados desde que el día hábil siguiente a aquel en que ocurrieron los hechos).
- n) Cerrado el caso, se procederá a convocar por separado, a las partes involucradas para comunicar las medidas disciplinarias y/o formativas a implementar. En el caso del o los estudiantes, esta información se le entregará al apoderado (cuarto día hábil, de lunes a viernes, contado desde el día hábil siguiente a la fecha en que ocurrieron los hechos).
- o) Se dejará constancia de la situación en la hoja de vida del estudiante.
- p) Se reforzará en el curso al que pertenezca el estudiante agresor, el interés por la generación de vínculos bien tratantes con los adultos y todos los miembros de la comunidad escolar. Esto a través de talleres focalizados en el curso y en el grupo de alumnos específicos.
- q) Posterior al cierre del caso, si el afectado hubiere sido docente o asistente de aula, el encargado de convivencia deberá efectuar a lo menos dos observaciones de aula cuando el docente se encuentre haciendo clases en el curso al que pertenece el alumno agresor, a objeto de verificar el desarrollo regular de las actividades, acompañar al docente en su vuelta a las clases y prevenir nuevas situaciones. Solo de ser necesario, podrá intervenir para potenciar el vínculo afectivo entre el o los niños, niñas, jóvenes y el docente.

Posibles medidas a aplicar:

1. Disculpas al funcionario, cuando se tratase de agresión fue verbal por primera vez.
2. Cambio de curso: cuando se trate de reiteración de una segunda vez de agresión verbal, el estudiante será reubicado en otro curso del nivel, al cual el docente no imparta clases.
3. Medidas por Ley de Aula Segura

24.5 Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato de apoderado a funcionario.

I CONTEXTO

Ningún sistema educacional puede alcanzar niveles óptimos de rendimiento si no cuenta con el apoyo de una sólida estructura familiar. La familia tiene la primera y fundamental responsabilidad en la educación de los hijos. El temprano desarrollo de las capacidades cognitivas y morales ocurre en el seno de la familia. Allí empieza el uso del lenguaje que es la base de todas las habilidades simbólicas requeridas para vivir en comunidad y que es además el principal medio para los aprendizajes posteriores en el Liceo.

También se establecen las primeras relaciones sociales del niño(a), en la familia inicia su comunicación con otros, su contacto con la cultura y adquiere las primeras señas de su identidad. Gran parte del éxito del establecimiento educacional depende, por lo mismo, de la estabilidad emocional, la riqueza de estímulos y las oportunidades de desarrollo temprano que ofrece la familia.

El proyecto educativo de nuestro establecimiento, requiere de un apoderado que:

En el Área ética y moral

1. Asume responsablemente su rol parental y de apoderado en el proceso educativo de su pupilo(a).
2. Comparte, educa y forma a sus hijos en concordancia con los principios y valores del proyecto educativo que el Liceo Bicentenario Mary Graham fomenta: cultura de altas expectativas, esfuerzo constante, trabajo bien hecho, respeto en la convivencia, honestidad, responsabilidad, solidaridad, autocrítica, entre otros.
3. Es respetuoso con las personas con las que se relaciona en su entorno cotidiano, en particular, con los miembros de la comunidad educativa; modelando de esta forma este valor en sus hijos y/o pupilo.
4. Motiva y estimula permanentemente el desarrollo integral de su pupilo, reconociéndolo y respetándolo en todas sus capacidades, intereses y talentos contribuyendo en su realización personal.

En el Área académica y formativa

1. Adhiere al Proyecto Educativo Institucional, mostrando interés en los estudios de su hijo y/o pupilo favoreciendo progresivamente su independencia y autonomía.
2. Contribuye positivamente en el logro de los aprendizajes fundamentales promoviendo conductas tales como: asistir a clases, ser puntual, cumplir con el Reglamento Interno, entre otras, que tiendan a afianzar el desarrollo integral de los alumnos.
3. Contribuye a orientar a su hijo en el descubrimiento de sus aptitudes e intereses y lo alienta consecuentemente hacia la realización de la vocación manifestada.
4. Apoya las actividades de diversa índole (culturales, deportivas, artísticas, formativas, etc.) organizadas por el establecimiento y destinadas al enriquecimiento personal.
5. Actúa en forma honesta y comprometida frente al desempeño escolar de su pupilo.
6. Tiene conocimiento del estado de avance del proceso de aprendizaje de su pupilo.
7. Cautela y supervisa el cumplimiento de deberes y tareas escolares.
8. Promueve el interés por aprender y valora la educación como un medio para mejorar la calidad de vida de las personas.

En el Área social

1. Mantiene una estrecha y permanente comunicación con el establecimiento, especialmente con el profesor jefe de curso, de modo tal que esté oportunamente informado del quehacer escolar de su pupilo, con el fin de adoptar las medidas remediales cuando correspondiere. Asimismo, informa al profesor jefe u otro docente, docente irectivo o técnico pedagógico, de cualquier situación familiar o de otra índole que pudiera estar afectando negativamente al educando en el desarrollo de su proceso educativo.
2. Se relaciona cordialmente con todos los integrantes del establecimiento.

3. Se muestra abierto al diálogo sincero, expresando sus puntos de vista y escuchando los ajenos en un clima de aceptación y respeto.
4. Manifiesta responsabilidad en los compromisos asumidos con el establecimiento.
5. Colabora y participa en las actividades que se efectúan en el establecimiento, tales como exposiciones, muestra folklórica, talleres, etc.
6. Promueve permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia el establecimiento, sus docentes, asistentes de educación, estudiantes, sus padres y apoderados.
7. Emplea el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes y sugerencias, respetando las distribuciones de funciones y las responsabilidades que corresponde a los profesores y asistentes de educación del Liceo, así como también, la planificación de actividades realizadas por la institución.

II OBJETIVO

El presente protocolo tiene como objetivo regular la relación entre el apoderado y los funcionarios del establecimiento educacional, la cual debe estar basada en el respeto mutuo y las normas básicas de civilidad. Surge desde algunas situaciones puntuales pero complejas que han debido enfrentar algunos integrantes del equipo de trabajo cuando se presentan apoderados, padres, madres, tutores, en un estado emocional muy interferido, manifestando sus disconformidades, preocupaciones y/o quejas de una manera absolutamente inapropiada, irrespetuosa y desconsiderada.

III PREMISAS

1. La convivencia escolar posibilita el aprendizaje de relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática, pero también de sus contrarios. En el establecimiento educacional se aprende a convivir, sea para favorecer la inclusión o para alimentar la discriminación, para aportar a la comunidad o para dañarla. Se aprende a convivir según la experiencia de convivencia que se construye en la escuela y según cómo esa experiencia va decantando y haciéndose rutina en el comportamiento cotidiano de cada uno de los actores de la comunidad educativa (Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019).
2. En este sentido, entendemos que la vida escolar comprende una intrincada red de relaciones interpersonales que por diversas razones se ven tensionadas y son los funcionarios quienes constituyen la primera línea de abordaje de las situaciones complejas.
3. El protocolo institucional de abordaje de situaciones de maltrato de apoderados hacia funcionarios, tendrá a la base las siguientes premisas:
4. En el entendido de que la convivencia escolar es un aprendizaje, todos los adultos intervinientes en el proceso educativo y, por lo tanto, también los apoderados, son modelos de conductas para convivir en paz y coexistir de manera armónica al interior de la comunidad educativa. En consecuencia, se espera que el diálogo, el respeto, la empatía, la tolerancia y, en general, las normas básicas de civilidad, sean los elementos rectores de su comportamiento en la relación con otros actores del proceso educativo.
5. El apoderado cumple un rol fundamental en el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes, colaborando con el liceo en fomentar y promover los valores institucionales y las actitudes asociadas a ellos. Es necesario que los apoderados sean presentes en el proceso educativo desde la colaboración en alianza con el establecimiento para la formación integral de los y las estudiantes.
6. La dinámica escolar presenta a diario situaciones de conflicto entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa, por tanto, se debe contar con herramientas que permitan esclarecer acontecimientos, establecer faltas y tomar medidas. En particular, es

necesario contar con un procedimiento preciso, claro y conocido por todos, que resguarde el bienestar psicológico y físico de los funcionarios del establecimiento cuando se abordan situaciones complejas con apoderados.

7. La capacidad de respuesta del establecimiento frente a las situaciones que se presentan en la interacción de sus integrantes, es limitada. Por tanto, se espera que los apoderados puedan comprender que siempre se desplegarán todos los esfuerzos para lograr una sana convivencia al interior el liceo, pero, para que ello sea posible, es menester el apoyo y colaboración de todos los actores; la observancia a los procesos institucionales y sus tiempos de despliegue; así como también, comprender que el liceo es un espacio formativo para la convivencia.
8. El establecimiento, jamás sancionará ni emprenderá ningún tipo de acción contra de un estudiante, producto del mal comportamiento de su apoderado. Las medidas serán sobre el rol de apoderado, dejando absolutamente fuera de discusión la atención del estudiante.

IV DEFINICIONES OPERACIONALES

Maltrato leve a un funcionario: toda acción que no daña la integridad física ni psicológica del funcionario ni impidiendo que este pueda continuar con su trabajo. En esta categoría se encuentra:

- a) Presentar reclamos y no permite al funcionario entregar una explicación, le interrumpe o no lo escucha (no deja hablar).
- b) Hostilidad verbal, que no insulta ni ofende al funcionario, pero impide la comunicación.
- c) Levantar la voz
- d) Invisibilizar al funcionario, solicitando de manera inapropiada, la concurrencia de su "superior" o haciendo caso omiso de sus indicaciones
- e) Cortar la llamada telefónica abruptamente cuando el funcionario le está hablando.

Maltrato grave a un funcionario: toda acción violenta de palabra o de obra que dañe la integridad física o psicológica del funcionario, impidiendo la continuidad de su trabajo. En esta categoría se encuentra:

- a) Insultar, ofender o denostar al funcionario (a), su persona, su familia, su trabajo, su género.
- b) Utilizar lenguaje soez o grosero para referirse a la situación, a otro integrante de la comunidad o al propio funcionario (a) que atiende.
- c) Golpear con manos, pies, cabeza u objetos al funcionario (a).
- d) Lanzar objetos al funcionario (a).
- e) Intimidar con gritos o utilizando su contextura física.
- f) Amenazar al funcionario (a).

Maltrato cibernético: insultar, ofender, denostar a un (a) funcionario (a) utilizando para ello, redes sociales o de comunicación, generando daño a su imagen pública y, por lo tanto, daño psicológico.

Apoderado titular: es el adulto que asume la responsabilidad de ser la principal contraparte del estudiante en el Liceo. Será contactado como primera opción para, entre otras cosas, concurrir a citaciones a entrevistas, reuniones de apoderados, matrículas, retiros, accidentes escolares.

Apoderado suplente: es el adulto con capacidad de respuesta, designado por el apoderado titular, que sume todas las responsabilidades ante la imposibilidad de titular.

Familia extensa: se entiende como familiares o parientes (hermanos mayores, primos, tíos, tías,

abuelos, etc.) que podría asumir eventualmente, como apoderados, frente a la imposibilidad de los apoderados titular y suplente, ya sea por enfermedad, por irresponsabilidad de estos o por aplicación de la medida "cambio de apoderado".

Tutor interno: funcionario del establecimiento que asume de manera transitoria la responsabilidad de acompañar los procesos escolares de un estudiante a cuyo apoderado se le ha aplicado la medida de "cambio de apoderado" y que no cuenta con apoderado suplente ni familia extensa que asuma el rol.

Diálogo mediado: instancia de conversación entre dos partes en conflicto, mediada por un tercero facilitador, que permite la búsqueda dialogada de acuerdos.

Cambio de apoderado: medida sancionatoria que se aplica al apoderado titular y/o suplente que ha incurrido en maltrato grave hacia un funcionario. O bien, que habiéndosele advertido de la aplicación de esta medida, realizan maltrato leve o grave hacia un (una) funcionario (a).

Período de observación de la conducta: tiempo establecido para visualizar el comportamiento de un apoderado que ha incurrido en un maltrato leve hacia un funcionario. Este periodo se inicia desde la fecha en que expresa sus disculpas al funcionario maltratado y se extiende por 8 semanas.

V PROCEDIMIENTO

1. Al observar una situación de maltrato hacia un funcionario, se debe interrumpir la atención al apoderado, a objeto de resguardar al funcionario (INMEDIATO).
2. Si hay un tercero que observa los hechos, deberá informar a la Inspectora General, Director o al Subdirector (INMEDIATO).
3. El apoderado que incurre en la falta, deberá ser invitado a retirarse del liceo (INMEDIATO).
4. Si la situación ocurre en un espacio cerrado, donde solo se encuentra el apoderado y el funcionario (a), este último, deberá señalar que abandona la reunión, invitar al apoderado a salir del liceo y dirigirse de inmediato a inspectoría para relatar lo sucedido.
5. Si el apoderado se resiste a salir del liceo o si el maltrato fue grave, el director, subdirector o la inspectora general o la persona a quien se lo indiquen, deberá contactar a carabineros.
6. El subdirector o la inspectora general, abordarán al funcionario afectado para observar su estado físico y/o emocional y evaluar si está en condiciones de seguir con su trabajo, debe ser trasladado a un centro de salud para constatar lesiones o derivado a su domicilio (INMEDIATO)
7. El funcionario afectado, o frente a su imposibilidad, quien haya presenciado los hechos, hará una descripción detallada de lo ocurrido, por escrito y utilizando los medios formales de comunicación existentes en el Liceo (mail institucional). Esta información debe ser entregada a la inspectora general o al subdirector (24 HORAS).
8. El funcionario afectado podrá emprender acciones legales en las instancias que estime pertinentes. El liceo entregará a las autoridades toda la información que le sea solicitada.
9. Los hechos acontecidos, serán analizados por el subdirector e inspectora general junto al CPHS y representantes del CGP, a objeto de establecer el tipo de maltrato (leve o grave) y las medidas internas a implementar con el apoderado (72 horas desde la fecha en que ocurren los hechos).
10. El director del establecimiento, deberá entrevistarse con el o los apoderados involucrados para comunicar el cierre del proceso y las sanciones a implementar (5 días, contados desde que ocurren los hechos).
11. Aplicación de Sanciones Maltrato Leve:
 - El Director del establecimiento o quien él designe, será el responsable de entrevistar al apoderado y notificar las medidas implementadas, dejando registro escrito.
 - El apoderado será reconvenido por el Director del establecimiento, en una entrevista privada.

- El apoderado será advertido de la aplicación de la medida “cambio de apoderado” si reincide en el comportamiento tipificado como maltrato leve o grave, con cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - El apoderado deberá presentar disculpas al funcionario, participando con el (la) funcionario(a) de un diálogo mediado por el encargado de convivencia escolar.
 - El Director o quien haya designado, establecerá las fechas para el período de observación de la conducta del apoderado.
12. Aplicación de Sanciones Maltrato Grave, se implementará de inmediato la medida de “cambio de apoderado” y será el Director del establecimiento o quien él designe, el responsable de notificar al apoderado que cometió el maltrato grave, respecto a la implementación del protocolo y a las medidas a implementar. De todo ello, deberá quedar registro escrito.
13. Consideraciones para aplicar la sanción “cambio de apoderado”.
- Si existe registro de apoderado suplente, será éste quien asuma como titular y con quien el liceo se vinculará desde ese momento en adelante, en todos los aspectos que implica el proceso educativo del estudiante representado.
 - Si es el apoderado suplente quien incurre en el maltrato grave, será el titular quien quede como contraparte única del estudiante frente al establecimiento.
 - Para mayor claridad, se expresa que el liceo dejará de contactar al apoderado que incurrió en el maltrato grave sobre un funcionario (a).
 - En los casos en que no exista apoderado suplente, se indagará en familia extensa, para individualizar a algún adulto responsable que pueda oficiar de apoderado del menor. Esta tarea será efectuada por la trabajadora social del nivel.
 - En los casos que no exista apoderado suplente ni familia extensa, y sobre la base que siempre deberá primar el bien superior del estudiante, que debe contar con un adulto responsable, el establecimiento oficiará al tribunal de familia respectivo, informando los hechos acontecidos para que resuelva el proceder respecto al resguardo de derechos del menor. En la espera, el establecimiento podrá designar un tutor interno para que acompañe al estudiante en los procesos escolares, mientras el tribunal resuelve.
 - El apoderado al cual se le aplica la medida “cambio de apoderado”, no podrá ingresar al establecimiento.
 - La medida de “cambio de apoderado” no es apelable.
 - La medida “cambio de apoderado” aplicará solo para el año lectivo en curso.
14. Finalizada la implementación del protocolo, el director o quien él designe, deberá informar a:
- Funcionario (a) afectado (a).
 - Representante del estamento al cual pertenece el afectado (docentes, asistentes de la educación).
 - Sostenedor y solicitar asesoría legal.

25. PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS.

El concepto de vulneración de derechos corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de los niños, niñas y adolescentes establecidos en la convención de los derechos del niño ratificada en Chile en 1990, la cual puede ser constitutiva de delito o no dependiendo de la gravedad de los hechos amparados en la legislación chilena. Por este motivo, como establecimiento educacional es indispensable velar por el bienestar superior de los y las estudiantes, quienes tienen como derechos fundamentales:

- a) Poseer protección y asistencia de adultos(as) responsables. b) Cada niño y niña debe tener acceso a educación y salud
- b) Deben desarrollarse plenamente en un ambiente de respeto y estabilidad emocional que permite el despliegue de habilidades y promoción de talentos de cada integrante del núcleo familiar se beneficie de una serie de medidas especiales de protección y asistencia; tengan acceso a educación y a salud; puedan desarrollar plenamente su personalidad, habilidades y talentos.

El protocolo de actuación brinda una ruta a seguir en caso de vulneraciones dependiendo de la gravedad, por lo que se detalla los tipos de vulneraciones de severidad leve, moderada a grave y los procedimientos a seguir en la unidad educativa. Para estos efectos, se entenderá por:

- c) **Negligencia parental:** Las conductas sostenidas en el tiempo de falta de cuidado, protección y afecto del niño/a por parte de quienes deben hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación no atienden, ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas, físicas, sociales, psicológicas, médicas o intelectuales.
- d) **Maltrato psicológico:** Son conductas permanentes en la dinámica del adulto responsable y el estudiante, donde el /la niña es víctima de hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluyen en esta categoría, la indiferencia, ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Procedimientos para los puntos 1 y 2 descritos anteriormente

- Las situaciones de negligencia o maltrato psicológico en el ejercicio del rol parental, detectadas o evidenciadas por cualquier funcionario del establecimiento, se informarán a algún integrante del equipo de Convivencia Escolar, quien deberá realizar las acciones en el marco de su competencia, según sea la naturaleza del caso, cautelando el bien superior del niño/a.
 - En ambos casos, deberá derivarse la situación a la Oficina Local de la Niñez (ex OPD) a objeto de que se estudie la estructura y dinámica familiar y se establezca si existe acciones que ameriten la denuncia al Tribunal de Familia.
- e) **Maltrato físico:** Este tipo de maltrato infantil incluye acciones como golpear, empujar, sacudir, abofetear, patear, pellizcar, asfixiar, estrangular, quemar u otras similares, por parte de cualquier adulto(a).

Procedimiento.

1. Ante cualquier tipo de relato por parte de un/a estudiante que debe haber sido víctima de situaciones de maltrato físico, actual o pasado, el integrante de la comunidad que haya recibido el relato, tendrá la obligación de informar de manera inmediata y dejando registro escrito de ello, a la Inspectora General, quien, a su vez, comunicará de la situación al Director del establecimiento para activar el protocolo correspondiente.
2. Según sea la naturaleza de la vulneración, y bajo la premisa de cautelar el bien superior del niño,

niña o joven, el establecimiento denunciará al Ministerio Público en un plazo no superior a 24 horas contadas desde que el establecimiento toma conocimiento cuando se trate de situaciones constitutivas de delito; y/o Tribunal de Familia, en un plazo no superior a 48 horas contadas desde que el liceo toma conocimiento de la situación de vulneración. Sin perjuicio de que el Liceo implemente las acciones internas de contención y resguardo de la integridad física y/o psicológica del estudiante.

3. Es importante destacar que el Director o quien él designe, citará al apoderado, en un plazo no superior a un día hábil, para informar sobre las acciones que el liceo implementará en resguardo de la integridad física y/o psicológica del o la estudiante, explicitando la obligación legal de denuncia, si se tratare de eventos constitutivos de delito. No siendo esta instancia de entrevista con el apoderado, un requisito previo para activar las derivaciones correspondientes descritas en el párrafo precedente.
- f) **Abuso sexual y/o violación.** Este tipo de vulneración es la más grave y se constituye como delito, por cuanto se deben considerar las conductas que se detallan: Besos en la boca por parte de un/a adulto/a; Tocaciones en los genitales, mamas, nalgas de los niños/as; Exposición de pornografía hacia un niño/a; mantener conductas sexuales o íntimas de forma deliberada en presencia de un menor a un menor; establecer relaciones sexuales con un /a niño/a u otras acciones que el estudiante relate como transgresoras en la esfera de su sexualidad.

Procedimiento.

1. En caso de sospecha o frente a un relato de un hecho de abuso sexual y/o violación actual o pasado, que un o una estudiante realice a cualquier miembro de la comunidad escolar, quien sospecha o recibe la vulneración, deberá informar de inmediato a Inspectoría General o a una de las profesionales de apoyo psicosocial del nivel educativo al que pertenece el niño, niña o joven, a objeto de que se active el protocolo respectivo y se efectúe la denuncia al Ministerio Público en un plazo no superior a 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho por parte del funcionario.
2. Será una de las profesionales de apoyo psicosocial, la respóndale de efectuar las denuncias al Ministerio Público y al Tribunal de Familia, solicitando una medida las medidas proteccionales que correspondan.
3. En cualquiera de los casos señalados en los puntos precedentes, el informe debe describir claramente la situación que genera la denuncia.
4. En todos los casos de vulneraciones de derechos en que hubiere adultos involucrados, se activará conforme a lo descrito en los protocolos siguientes.

4.1 Protocolos de actuación ante la sospecha o relato del niño/a de hechos actuales o pasados de haber sido víctima de abuso sexual o maltrato físico, fuera del establecimiento.

4.2 Situaciones de maltrato, abuso y/o violencia Escolar de adulto a estudiante.

25.1 Actuación cuando la develación ocurre durante la atención que el equipo de salud realiza en dependencias del establecimiento educacional.

- a) En caso de que el equipo de Salud pesquise un delito de maltrato, abuso grave o abuso sexual, deberá generar un informe, el cual será entregado al director del establecimiento, quien a su vez debe entregar la información de manera general a las duplas psicosociales. El director/a es el encargado de hacer la denuncia correspondiente en menos de 24 horas.
- b) El establecimiento educacional es quien debe realizar el seguimiento del caso del estudiante, informándole además a los padres y/o tutores legales de esta situación.
- c) Si se logra pesquisar una sospecha de vulneración de derechos (no hay relato directo o lesiones físicas constatables) se derivará al equipo psicosocial del establecimiento para la continuidad de la atención. Se debe generar un correo con la información necesaria.
- d) Es importante señalar que al momento de que las duplas tengan la información entregada por el profesional de salud, no se realice una nueva entrevista al estudiante para no provocar una revictimización.
- e) Es necesario resguardar y cautelar la protección de los datos personales de los estudiantes, junto con el derecho a la honra e intimidad. (art. 33 y 34 de ley 21.430).
- f) Se establecen como límites a la confidencialidad las siguientes excepciones:
 - Riesgo vital para el adolescente o terceras personas o cualquier otra situación grave para la salud (ideación o intento suicida, abuso sexual y/o maltrato)
 - Su ruptura debe considerar la entrega de información al adolescente respecto de la situación que se deberá divulgar, a quienes se hará, y las razones por las que se hace necesaria tal acción.

26. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR QUE AFECTE A UN ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento de una agresión hacia un estudiante del liceo fuera del establecimiento, deberá informar al(la) Inspector(a) General o al Encargado(a) de Convivencia en un plazo máximo de un día hábil (de lunes a viernes), quienes aplicarán el siguiente protocolo.

- 4 Se recabará información de la situación ocurrida para identificar a los estudiantes involucrados, en un plazo máximo de 3 días hábiles para esta acción.
- 5 Se procederá a realizar entrevista a los o las estudiantes involucrados dejando registro escrito de sus reportes.
- 6 Se contactará telefónicamente a los padres y/o apoderados para que se presenten a la brevedad posible en el Liceo, con el propósito de ser informados de lo ocurrido y de las medidas sancionatorias y formativas que se aplicarán según la participación de cada joven en los hechos. Esta entrevista debe realizarse dentro de los dos días hábiles, lunes a viernes, siguientes a aquel en que ocurrieron los hechos.
- 7 Si el agresor resulta ser otro estudiante del Liceo, se aplicará las sanciones y medidas formativas especificadas en el presente Reglamento referidas a las faltas tipificadas como "Gravísimas".
- 8 Sin perjuicio de lo señalado en la letra d) precedente, si el agresor se tratare o no de un estudiante del mismo liceo, se efectuará la denuncia al Tribunal de Familia y, además, si el agresor tiene 14 o más años de edad, se procederá a denunciar al Ministerio Público en un plazo no mayor a 24 horas.
- 9 Todos los involucrados pertenecientes al Liceo serán abordados por el Equipo de Convivencia Escolar, cuyos integrantes realizarán trabajo de apoyo en temáticas relacionadas con resolución pacífica de conflictos, normativa educacional y judicial y seguimiento de los compromisos asumidos por éstos.

- 10 Se aplicarán las medidas formativas de conformidad al numeral 5.9 del Reglamento Interno y considerando la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados.

27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cualquier funcionario/a del establecimiento que se vea afectado, presencie o tome conocimiento de alguna manifestación de agresión física o verbal en que participe otro funcionario(a) de la unidad educativa, al interior de la institución, deberá informar de inmediato a él o la Inspector/a General, quien junto al Encargado/ a de Convivencia Escolar deberá dejar por escrito lo comunicado bajo firma del funcionario que efectúe el relato.
2. El funcionario víctima de agresión física será trasladado al Centro de Salud más cercano para constatar lesiones y, a su vez, realizar la denuncia a Carabineros.
3. El o la Inspectora General y/o el o la Encargado/a de Convivencia Escolar, deberá reunir información que permita aclarar lo sucedido, por medio de entrevistas individuales a todos los afectados y otros funcionarios que puedan proporcionar antecedentes de la situación que generó el conflicto u otros adultos que hayan sido testigos de éste; realizada esta gestión, se pasará los antecedentes al Director del establecimiento, quien procederá de acuerdo a la normativa legal vigente, dependiendo del estamento al cual pertenezca el funcionario.
4. El Director del establecimiento comunicará lo acontecido al sostenedor en un plazo no mayor a los cinco días hábiles, contados desde que el/la Inspector/a General toma conocimiento del hecho. El sostenedor determinará las acciones a seguir de acuerdo a los antecedentes proporcionados por el establecimiento y la legislación vigente aplicable.
5. Sin perjuicio del procedimiento aplicado, por un lado, el establecimiento efectuará la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas cuando los actos sean constitutivos de delito; y, por otro lado, el establecimiento procurará el apoyo emocional y psicológico a todos los miembros de la comunidad educativa que se hayan visto involucrados en toda la situación de agresión y que así lo requieran.

28. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONFLICTO ENTRE FUNCIONARIOS CMVA PRINCIPIOS DE LA DIRECCION DE EDUCACIÓN

A) Los principios de la Dirección de Educación son:

- Generar una **cultura bien tratante** con todos las y los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Generar una **comunicación y escucha activa entre todos los estamentos** de la Comunidad Educativa (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación y Sostenedor).
- Promover que las Salas Cunas, Jardines Infantiles, Escuelas, Colegios y Liceos tengan **participación activa en la comunidad**, generando vínculo con el territorio (Junta de Vecinos, ONG, Clubes Deportivos, Asambleas, Organizaciones Sociales, CESFAM, Instituciones Educativas Formales y No Formales, Municipalidad, Instituciones que resguardan el derecho de menores, entre otros).
- Promover transversalmente los **Ejes del PADEM 2022**:
 - Género y Diversidad.
 - Participación y Formación Ciudadana.

- Bienestar y Hábitos de Vida Saludable.
 - Medio Ambiente e Interculturalidad.
- Promover que las Dimensiones de la Gestión Institucional (Liderazgo Escolar, Gestión Pedagógica, Convivencia Escolar, Gestión de Recursos) **estén vinculadas con las Habilidades del Siglo XXI** (Pensamiento Crítico, Comunicación, Colaboración, Creatividad, entre otras) y los Ejes Transversales del PADEM.
- B) **Derechos** de los trabajadores pertenecientes a la Dirección de Educación son:
- Recibir un trato justo y digno en su trabajo, libre de cualquier manifestación de violencia, de humillaciones y ofensas.
 - Recibir información y formación sobre la correcta gestión de los conflictos, la prevención del acoso y los canales para comunicar quejas y reclamos.
 - Solicitar consejo o ayuda y comunicar una queja ante cualquier situación de conflicto que esté sufriendo personalmente o de la que sea testigo.
- C) **Deberes** de los funcionarios:
- Respetar y promover una cultura del buen trato con las y los trabajadores, independiente del estamento o calidad jerárquica del funcionario, fomentando relaciones interpersonales basadas en el compañerismo y respeto mutuo.
 - Resolver los conflictos con los demás con integridad y diálogo, y poner en conocimiento de sus superiores las situaciones que no hayan podido resolver satisfactoriamente por sí mismos.
 - Respetar reglamentos y protocolos que establecen mecanismos para resolver conflictos o situaciones de acoso que puedan ocurrir.
- D) **Marco Normativo**
- **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”.
 - **Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar:** La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, “la educación (...) tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

- **Ley N° 20.005** que tipifica y sanciona el acoso sexual en toda relación de trabajo, sea pública o privada.
- **Ley N° 20.607** que modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- **Ley N° 20.609** que establece Medidas Contra la Discriminación.
3. Principios y Garantías que rigen el Protocolo

E) PRINCIPIOS Y GARANTÍAS DEL PROTOCOLO

Este protocolo se sustenta sobre los siguientes principios y garantías que han guiado su elaboración y que le otorgarán solidez en el actuar del proceso:

- **Confidencialidad:** en el marco del proceso, respecto a la información que se tome conocimiento, debe haber un carácter confidencial, de prudencia y discreción. Esto se debe dar, especialmente, en quien asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, tanto en la relación con los involucrados, en su actuar general y de manera que los funcionarios tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.
- **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por neutralidad, juicios objetivos y fundados, sin sesgos y conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, religión, origen étnico, discapacidad u otras. Las personas implicadas directamente en el conflicto, por afinidad o subordinación a una de las partes, no podrán participar en el proceso.
- **Voluntariedad:** Las vías de solución basadas en la negociación y la mediación estarán siempre sujetas a la participación voluntaria de las partes implicadas, las cuales podrán rechazar de inicio, y en cualquier momento del proceso, éstas vías de solución.
- **Responsabilidad:** Cada persona que realice una denuncia debe tener presente todos los aspectos que ésta involucra. Por consiguiente, debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

F) Definiciones

A continuación, se establecen algunas definiciones que permiten esclarecer qué entendemos por "Buen Trato", pero también las conductas en las que pueden incurrir funcionarias y funcionarios en el contexto de trabajo. Estas se componen de seis categorías: buen trato, acoso psicológico, acoso sexual, ciberacoso laboral, acoso por razón del género y conflictos interpersonales. Si bien, estas son definiciones que permiten identificar y ejemplificar algunas de las principales conductas que se generan en el contextolaboral, no es posible categorizar todas estas debido a la complejidad que revisten las relaciones humanas.

- **Buen Trato laboral**

Se refiere a una forma particular de relación caracterizada por el reconocimiento y respeto por el otro como legítimo sujeto de derecho. Es el estilo de trato que se da en el trabajo y que promueve las relaciones interpersonales basadas en la equidad, comunicación asertiva, el trabajo en equipo, la resolución no violenta de conflictos, el adecuado ejercicio de la jerarquía y la empatía. El buen trato laboral no son sólo las conductas concretas con que las personas se relacionan, sino que también, es el conjunto de normas, costumbres, prácticas

y valores que existen en relación con esto y constituyen un tipo de cultura organizacional.

- **Acoso psicológico**

Se refiere a conductas de violencia psicológica en el entorno laboral, como amenazas, humillaciones o discriminaciones arbitrarias, dirigidas de **forma reiterada y prolongada en el tiempo**, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan **desde una posición de poder** (no necesariamente jerárquico). Especialmente cuando estas conductas reiteradas **pueden suponer un maltrato o abuso de poder** que atenta contra los derechos del trabajador y afecta su salud. Puede considerarse acoso la presencia reiterada de las siguientes conductas (entre otras):

- Rehusar la comunicación con una trabajadora o trabajador a través de miradas y gestos, no comunicarse directamente con ella o él, o no dirigirle la palabra (hacer "ley del hielo").
- Restringir a una trabajadora o trabajador las posibilidades de hablar e intervenir en reuniones sin una justificación fundamentada.
- Cambiar de lugar de trabajo, aislándolo de sus compañeras/os, sin que sea un requisito del trabajo.
- Prohibir a las/los compañeras/os hablar con una trabajadora o trabajador determinado.
- No entregar o negar información necesaria para la realización del trabajo.
- Juzgar el desempeño de la trabajadora o trabajador de forma ofensiva y no respecto a su desempeño técnico.
- Esconder o dañar elementos esenciales para el trabajador.
- El trato despectivo y los gestos de menosprecio, vejatorios o humillantes dirigidos al trabajador/ra.
- La exclusión injustificada de las reuniones, actividades o tareas que le corresponden al trabajador/ra, excluyéndose del grupo y dejándolo/la sin ocupación efectiva.
- Las amenazas de agresión o de despido.
- Criticar permanentemente la vida privada de una trabajadora o trabajador o esparcir rumores sobre su vida privada.
- Mofas relativas a las actitudes; aspecto físico; género; y/o preferencia sexual de una trabajadora o trabajador.
- Agredir con gritos a una trabajadora o trabajador.
- Hacer uso de expresiones hirientes, que buscan causar daño.
- Insulto y/o amenazas contra una trabajadora o trabajador.
- Realizar bromas que generen molestia, sin consentimiento y de forma reiterada.
- Utilizar apodosos y/o calificativos que generen molestia y/o menoscabo.

- **Acoso sexual**

Cualquier conducta de índole sexual, no deseada, como comentarios, gestos o actos, dirigida o en presencia de alguien y que atente contra la dignidad de esa persona, **aunque la misma haya sucedido solamente en una ocasión**. En particular, cuando dicha conducta cree un entorno intimidatorio, hostil, degradante u ofensivo, y especialmente cuando consista en solicitar favores de naturaleza sexual a cambio de algo. Algunos ejemplos de estos comportamientos (entre otras):

- Difundir rumores, preguntar o explicar detalles sobre la vida sexual y las preferencias sexuales de una persona.
- Hacer comentarios o bromas sexuales obscenas.

- Hacer comentarios groseros sobre el cuerpo o la apariencia física.
 - Ofrecer o presionar para concretar citas comprometidas o para participar en actividades sexuales no deseadas.
 - Mostrar o compartir imágenes de contenido sexualmente explícito de una persona en el trabajo, sin su consentimiento.
 - Enviar mensajes con contenido sexual de carácter ofensivo de una persona sin su consentimiento.
 - Imponer el contacto físico deliberado y no solicitado (pellizcar, tocar, masajear...).
 - Someter a alguien a chantaje sexual, forzándola a escoger entre someterse a los requerimientos sexuales o perder ciertos beneficios o condiciones de trabajo.
- **Ciberacoso laboral**
Cualquier conducta de **agresión reiterada o puntual**, cuando sus efectos perjudiciales sobre la víctima son duraderos, llevada a cabo **a través de las tecnologías de la información y de la comunicación**, que atente contra la intimidad y la dignidad de una persona con la que se tiene una vinculación con el trabajo. Son ejemplos de estas conductas (entre otras):
- Compartir en las redes sociales, o enviar a otras personas, mensajes, imágenes/videos, correos electrónicos, etc. para mofarse de aspectos físicos, de género o preferencia sexual o divulgando rumores que atenten contra su integridad e intimidad.
 - Enviar mensajes reiterados a una determinada persona, solicitando requerimientos fuera del horario laboral y/o de su contratación sin previo acuerdo.
 - Rehusar información a un trabajador/a excluyéndolo/a de participar en medios comunicacionales institucionales sin justificación previa.
- **Acoso por razón del género**
Cualquier conducta relacionada con el sexo o género de una/s persona/s que pueda suponer, por ejemplo, una discriminación a la hora de acceder a un empleo, ser promovido/a o recibir formación, y que tenga como propósito o cause el efecto de atentar contra la dignidad de la persona, creando un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, conductas tales como (entre otras):
- Los insultos basados en el sexo y/o la orientación sexual de la persona.
 - Ridiculizar, despreciar, hacer chistes o ignorar las aportaciones, las capacidades y las habilidades físicas o intelectuales de una persona por razón de su sexo.
 - Hacer diferencias de trato (no equitativo) y/o exigencias a una persona por razón de su sexo.
- **Conflictos interpersonales**
Para efecto de este protocolo y los fines que espera conseguir, se debe tener presente que la inmensa mayoría de los casos o denuncias reportadas no se refieren en realidad a conductas de acoso sino a conflictos interpersonales que, al no ser abordados de manera dialogada, comienzan a complejizarse. Si bien, los conflictos son inherentes a la naturaleza de las relaciones humanas, cuando ocurren desencuentros entre dos posturas, para el propósito de este protocolo, se comprenderá cuando dos o más partes presentan un desencuentro y/o emiten comentarios inapropiados uno del otro, siempre y cuando sea un acto aislado y/o no revista el carácter de acoso, como ha sido descrito anteriormente. Ejemplos de conflictos interpersonales pueden ser (entre otros):

- Rumores o malos entendidos en la esfera laboral que hayan sido esporádicos y no tienen duración en el tiempo.
- Frases o dichos sobre un aspecto puntual de la persona que pueden incurrir en una falta de respeto.
- Desacuerdo entre dos partes que no han encontrado una solución que les beneficie a ambas.
- Críticas respecto al quehacer de una funcionaria o funcionario en un contexto no apropiado para este fin.
- Discrepancias o diferencias de opiniones sobre algún tema.

Si bien, la cultura bien tratante es parte de los pilares transversales de la Corporación Municipal de Villa Alemana, se debe precisar que no se entenderán por conductas de acoso, hostigamiento y/o maltrato laboral, las siguientes acciones, sino como parte del trabajo:

- Traslado de puesto de trabajo informado de manera oportuna y respetuosa.
- Modificación de las funciones u horarios de trabajo informado oportuna, justificada y asertivamente.
- Discrepancias o diferencias de opiniones que son presentadas de manera técnica y utilizando un lenguaje verbal y no verbal asertivo.
- Solicitud de extensión de la jornada laboral para dar término a un determinado trabajo, resguardando previamente las condiciones del trabajador e informando de manera respetuosa.
- Amonestaciones del jefe directo producto de errores o faltas reiteradas y/o incumplimiento contractual, notificando de manera oportuna, formal y respetuosa hacia el o la funcionaria.
- Retroalimentaciones fundadas y relacionadas con el rol o las funciones del trabajo, considerando que estas sean expresadas de manera formal, utilizando un lenguaje verbal y no verbal asertivo y respetuoso.
- Solicitud de entrega del trabajo acordado, en tiempo, calidad y forma, realizada de manera formal y en un contexto de reserva y respeto.
- Amonestaciones del jefe directo por no cumplimiento de horario o por salidas durante la jornada laboral sin autorización, realizado en un contexto de reserva, evitando exponer a el o la funcionaria y utilizando un lenguaje asertivo.

Todas las situaciones anteriormente descritas deben **darse en un contexto de respeto** hacia el o la funcionaria, a fin de que se fundamenten en el Buen Trato laboral, por tanto, el presente protocolo le invita a resguardar su asertividad para transmitir este tipo de decisiones.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Promover una cultura bientratante de manera transversal, a través de estrategias definidas por las comunidades educativas.

Capacitación de Encargadas(os) de Convivencia Escolar, Orientadoras(es) e Inspectoras(es) Generales con foco en el desarrollo de herramientas para la resolución pacífica de conflictos y el fortalecimiento de sus competencias de comunicación asertiva como pilares para la promoción de una cultura bientratante, respetuosa y dialogada.

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN

A continuación, se describen cinco (5) fases del protocolo de actuación para la resolución pacífica de conflictos en las que se sugiere la implementación de estrategias de negociación, mediación y arbitraje.

1. Fase preliminar

La persona que ha sido víctima o ha propiciado la generación de un "Conflicto interpersonal", antes de informar de manera directa a su jefatura, se sugiere analizar la naturaleza del conflicto, es decir, el hecho que ha generado el desencuentro entre ambas partes, considerando que los principios de la Política Nacional de Convivencia Escolar y los de nuestra Corporación se basan en la cultura del buen trato, resolución pacífica y dialogada de conflictos.

Una vez que haya analizado el conflicto, y haber definido que dada su naturaleza, éste puede ser resuelto de manera dialogada, se instruye a utilizar la técnica de Negociación. Lo anterior quiere decir que, ambas partes pueden dialogar hasta llegar a un acuerdo que los/as beneficie, sin la intervención de terceros. Para efectuar esta técnica de manera óptima, se brindan algunas orientaciones generales:

- i. Deténgase a analizar el o los **hechos** que generaron el conflicto inicialmente (con hecho, se comprenderá toda conducta objetiva que haya incurrido y que sea evidenciable o demostrable, omitiendo juicios de valor, emocionales y/o pensamientos asociados. Un ejemplo de un hecho puede ser "la docente XX me cerró la puerta cuando yo estaba por entrar")
- ii. Analice **qué emociones le evoca a usted el hecho en sí**, considerando que será crucial reconocerlas al momento de dialogar, para que el mensaje sea claro y asertivo al momento de conversar con la otra parte (ejemplo de emociones son: me sentí enojada(o), me sentí frustrada(o), me sentí inseguro, etc. Es importante recordar y diferenciar el "hecho" versus la "emoción" que me hizo sentir).
- iii. Proyecte **cuál es el mensaje que quiere transmitir a la otra contraparte del conflicto** (empatizar, establecer límites, favorecer una mejor comunicación, entre otros). En este sentido, se sugiere no comenzar la conversación con la contraparte con el acuerdo, recuerde que el acuerdo debe surgir de ambas partes, no obstante, sí es importante transmitir o dejar en claro que es lo que necesitaría para sentirse mejor.
- iv. Solicite un **espacio adecuado y propicio para que usted y su contraparte puedan conversar de manera tranquila y sin interrupciones**. Se sugiere para este fin, la oficina de la o el Encargada(o) de Convivencia Escolar u otra sala que sea propicia.
- v. **Invite a su contraparte a poder conversar en el lugar que usted previamente ha preparado para dialogar**, siempre desde una visión constructiva y con foco en la sana convivencia Escolar. Para esto, se sugieren iniciativas como: "Disculpa XXX, me gustaría que

pudiésemos conversar una situación que ocurrió que no me ha hecho sentir bien y creo que la podemos resolver..."; "Quisiera conversar contigo algo que ocurrió, pero a solas, para poder encontrar la mejor solución", entre otras. La idea central es que para la otra persona esta situación siempre sea vista como una invitación a conversar y resolver un desencuentro y no desde una postura amenazante para su contraparte. Para ello se sugiere que analice y cuide su lenguaje verbal y no verbal al momento de invitar al diálogo, como también durante la conversación.

vi. **Durante la conversación**, se recomienda hablar siempre en primera persona diferenciando en su discurso los "hechos" y luego "lo que sintió a partir de los hechos". Posteriormente, brinde un momento para que la otra persona también pueda exponer su punto de vista y/o explique su actuar. Una vez que ambas partes dialoguen en base al conflicto que las/los convoca, se espera que establezcan un acuerdo explícito para ambas partes (Por ejemplo: "me gustaría que la próxima vez que intervengo en consejo de profesores no realices gestos faciales de burla"; "me haría sentir mejor que cuando se envíe información de mi curso por los grupos, me pudieses informar a mi también en persona, para no enterarme por terceras personas", entre otros).

vii. Finalmente, **pueden existir dos vías de resolución:**

- **Establecer un acuerdo que favorezca a ambas partes.** Se sugiere que se mantenga y sean lo más explícitos para su cumplimiento.
- **No llegar a acuerdos o que se haya negado la instancia de diálogo inicial.** Se sugiere continuar con la siguiente fase de "recepción de queja/denuncia". No obstante, recuerde que, el Director o la Directora del establecimiento, lo primero que preguntará es si usted ha intentado resolver su diferencia con la contraparte a través del diálogo, pues este punto es el propósito central del presente protocolo.

2. Fase recepción de queja/denuncia

La comunicación de cualquier queja relacionada a un conflicto o una conducta inapropiada por parte de un funcionario puede dirigirse, por vía oral o escrita al Director del establecimiento dentro de **las primeras 24 horas**. La recepción de esta queja dará inicio a la 1ª fase del procedimiento. Sin embargo, posteriormente podría continuar un proceso diferenciado según el supuesto del que se trate. La persona de referencia abrirá un expediente que deberá custodiar y atender los reclamos poniéndose en contacto con las personas implicadas para realizar las indagaciones oportunas.

La entrevista inicial con la persona o personas afectadas tendrá los siguientes objetivos:

1. Atender a la persona que presenta la queja, mostrando el interés de la institución por resolver el conflicto.
2. Informar a la persona sobre los pasos contemplados en el presente protocolo.

3. Fase de preparación y/o indagación

La Directora o Director del establecimiento, Encargada o Encargado de Convivencia Escolar deberá iniciar el proceso de indagación con posibles testigos que atañan a la situación descrita, en un plazo no mayor a **3 días hábiles**, brindando un informe de procedimientos breve y sintético con las conclusiones de dicha indagación (Anexo 4). Los objetivos de esta fase consisten en:

1. Dirimir si la situación reportada se trata de un "acoso laboral", "acoso sexual", "ciberacoso laboral", "acoso por razón de género" o "conflicto interpersonal". En este último escenario, la situación podrá **proponer directamente la figura de mediación y/o arbitraje**.
2. Recabar mayores antecedentes para la posterior propuesta de resolución del conflicto.

3. Identificar si la situación reportada reviste eventualmente acoso laboral, ciberacoso y/o acoso sexual, según los criterios descritos en este protocolo, y la persona que esté indicada como **responsable es docente**, se deberán activar los **Artículos 53°, 54°, 55°, 56° y 136° del Decreto N° 453** que Reglamenta el Estatuto de Profesionales de la Educación.

Cabe señalar que, para los fines de este protocolo, **en caso de que la persona indicada como responsable sea un asistente de la educación, se aplicará de igual forma el Reglamento del Estatuto de Profesionales de la Educación** en sus mismos artículos 53°, 54°, 55°, 56° y 136° del Decreto N° 453, a fin de garantizar el debido proceso de todas y todos los funcionarios.

De igual forma, y en paralelo dentro de un **plazo de 24 horas**, la Directora o Director del establecimiento **deberá informar a la Dirección de Educación y Departamento Jurídico en caso de que el caso revista la activación del Decreto N° 453 y/o cuando se considere un delito**, de manera formal vía correo electrónico y/u Oficio, a fin de que se tome conocimiento por parte de la entidad Sostenedora y se brinde asesoría para la posterior adopción de medidas, las cuales implementará la jefatura directa de las y los involucradas(os), es decir, la Directora o Director del establecimiento.

4. Determinar **si el caso reviste delito** y se cuente con el relato y/o evidencias, se deberá efectuar la denuncia correspondiente a los organismos públicos, dentro de 24 horas, cuya responsabilidad será del o la Director/a del Establecimiento.

4. Fase intervención

Cuando la primera y segunda fase concluyan en que el reclamo se trata de un conflicto interpersonal, sin indicios de acoso psicológico o sexual, el foco del profesional se centrará en conocer la percepción de cada una de las partes, tratando de identificar sus posicionamientos, intereses y necesidades subyacentes con relación al conflicto, y cómo lo están afrontando. El director del establecimiento propondrá a las partes la posibilidad de resolver sus diferencias mediante la mediación, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, la cual podrá ser efectuada por profesionales del establecimiento, los cuales pueden ser: Encargado(a) de Convivencia Escolar, Orientador(a) y/o Inspector(a) General del establecimiento (considerando que la persona que actuará en rol de mediador(a) no debe estar involucrada en el conflicto). El mediador deberá velar en todo momento que se respeten los principios generales de voluntariedad, igualdad, confidencialidad, celeridad, imparcialidad y probidad. Dado que la participación en un proceso de mediación es voluntaria, las partes tienen derecho a rechazar esta opción.

En los distintos casos, se debe dejar registro tanto de las entrevistas como del proceso de mediación, si ésta se lleva a cabo.

En caso de que se rechace la opción de mediación la Directora o Director del establecimiento deberá disponer de la medida de arbitraje, la que implica que las resoluciones de acuerdos no emerjan desde ambas partes, sino que será el o la árbitro(a) quien definirá la resolución del conflicto y compromiso que ambas partes deberán contraer.

Junto a los acuerdos y compromisos establecidos en el proceso de mediación y/o arbitraje, se debe establecer un plazo de seguimiento de los acuerdos, en el cual se designará al mediador o mediadora como responsable de monitorear si los compromisos han sido desarrollados de manera óptima, de lo contrario, deberán volver a reunirse.

Para el caso de conflictos no mediables, cuya resolución final del proceso de indagación y/o del Estatuto de Profesionales de la Educación haya determinado una falta no mediable, se deberán aplicar las eventuales medidas que se encuentran en el Artículo 136° del Reglamento 453, que reglamenta dicho Estatuto y/o efectuar denuncia respectiva en caso de constituirse como posible delito.

5. Fase resolución y seguimiento

Como se refiere en la fase anterior, se deben establecer acuerdos que contengan información clara, precisa y detallada respecto a cinco aspectos básicos, estos son: quién se compromete, a qué es lo que compromete, con qué plazo se compromete, quién hará el seguimiento y con qué fecha se realizará el seguimiento del acuerdo.

Para este fin resulta fundamental que todas las partes se queden con una copia del registro de acuerdos, incluyendo al mediador, con el propósito de que se puedan realizar seguimiento de los acuerdos. (ver Anexo 3)

Recordamos que, para el caso de que se realice una mediación el acuerdo deberá surgir de ambas partes, y para el caso de un arbitraje el acuerdo debe ser propuesto por el o la árbitro o árbitra, el cual deberá ser registrado y leído en voz alta al finalizar el arbitraje, con el propósito de resguardar que ambas partes estén conformes con los acuerdos que contraerán bajo firma.

2. Socialización protocolo

El presente protocolo debe ser difundido y socializado con funcionarios y funcionarias del establecimiento, considerando la instancia más propicia para abordar los propósitos del protocolo y las principales características del mismo. Se debe a su vez resguardar la entrega bajo firma a las y los trabajadores del protocolo, considerando que esta puede ser vía correo electrónico o impresa.

3. Anexos

a. Anexo 1: Guión de entrevista inicial para la atención de las personas que comunican una situación de conflicto.

Es importante mencionar que las entrevistas deben llevarse a cabo en un entorno "seguro" para el entrevistado, que garantice la confidencialidad y la discreción del encuentro. El entrevistador debe transmitir confianza y calma al entrevistado, y escucharle activamente. El encuentro debe plantearse como una entrevista semi-dirigida, ofreciendo a la persona que se explique libremente. Se sugiere formular algunas de las preguntas que a continuación se detallan para mantener el foco de interés de la entrevista.

Introducción.

Al comenzar con la entrevista es importante considerar los siguientes elementos: presentación, agradecer disposición de compartir, explicar el proceso de acuerdo al protocolo, ofrecer orientación, garantizar la confidencialidad y recordar el compromiso de la institución para lograr un entorno de trabajo seguro y respetuoso.

1. Descripción del conflicto

Para comenzar, es importante generar un ambiente propicio y luego preguntar por el motivo de la entrevista y pedir que explique en orden cronológico la evolución del conflicto. Cuéntame un poco sobre el problema que te ha llevado a ponerte en contacto conmigo. ¿Cuándo crees que empezó el conflicto? ¿Cuál fue el desencadenante? ¿Quién o quiénes están implicados? ¿Cómo han actuado? ¿Qué cosas han hecho? ¿En qué circunstancias se ha dado? ¿Cómo has respondido tú? ¿Qué repercusiones ha tenido o está teniendo enti el conflicto? ¿Ha habido cambios en tu tarea, tus condiciones laborales, tus responsabilidades? ¿Has informado de esto a alguien? ¿Cómo han respondido? Hay que tener claro que este primer relato de la persona puede ser desordenado, desorganizado y con lagunas, lo que no debe restar credibilidad al contenido de su discurso. Hay que ayudar

a la persona entrevistada a dar coherencia a las ideas que no ha podido exponer suficientemente bien.

2. Historial laboral

En caso de considerarlo pertinente, para brindar contexto al conflicto, es posible intencionar la descripción cronológica respecto al tiempo que lleva en la empresa, el clima laboral y las funciones y puestos de trabajo que ha ocupado, ayuda a contextualizar los hechos.

¿Cuánto tiempo llevas en el establecimiento educacional? ¿Siempre has tenido las mismas funciones?,

¿Cómo te has sentido en el desempeño de tu rol previamente al conflicto? etc.

3. Cierre de la entrevista

Se sugiere para dar un cierre a la entrevista, realizar un repaso de lo que se ha hablado para comprobar que se ha entendido lo que el/la entrevistado/a ha explicado. Agradecer de nuevo su asistencia a la entrevista y su voluntad de compartir su situación. Explicar cuáles van a ser los pasos que se van a seguir a continuación. Ofrecerle el asesoramiento y atención que necesite.

b. Anexo 2: Proceso Mediación

La Mediación es una forma de resolver conflictos a través de una conversación entre los involucrados y uno o dos mediadores; se conversa sobre cómo se sienten las personas, sus puntos de vista, las posibles soluciones al conflicto, hasta conseguir acuerdos. No es un juicio, no hay que buscar culpables. Los mediadores no se abanderan por ninguna de las partes de un conflicto. La Mediación busca que, en el colegio, las personas se traten mejor, sin agresiones y dialogando frente a sus conflictos.

Una mediación puede durar aproximadamente una o dos sesiones de media hora cada una. Se desarrolla en un espacio que facilite el diálogo entre las partes y resguarde la privacidad del proceso. En cuanto al mobiliario, es necesario contar con sillas iguales para todos los asistentes, ordenadas en círculo a la misma distancia unas de otras.

Los mediadores se deben sentar entre las partes y a la misma distancia de una que de la otra, pues de lo contrario, podría interpretarse como abanderamiento o favoritismo por una de las partes en cuestión.

Para realizar una mediación se requiere:

- **Disposición a asumir compromiso:** las partes se comprometen a buscar y construir voluntariamente una solución a su conflicto, lo que requiere reconocer errores y asumir voluntariamente compromisos.
- **Libertad de expresión:** las partes se expresan sinceramente y con libertad, pero asumiendo que en la conversación están prohibidos los insultos, ataques verbales, físicos y psicológicos.
- **Confidencialidad:** los mediadores y las partes se comprometen a mantener discreción sobre el contenido de las conversaciones.
- **Intimidad:** se debe generar un espacio de confianza y respeto, que fomente el diálogo y la expresión de sentimientos.
- **Imparcialidad:** los mediadores no deben abanderarse con ninguna de las partes, pues las categorías de bueno y malo no son propias de la mediación.

La mediación se compone por 4 fases o pasos:

- **Validar la mediación:** etapa donde los mediadores dan a conocer las reglas y requisitos de la mediación preguntando explícitamente si las partes quieren solucionar su conflicto

voluntariamente.

- **Primer acercamiento:** etapa donde los mediadores preguntan a las partes sobre el conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Dónde? ¿Cómo se sintieron? ¿Qué crees que sintió tu compañero?
- **Resolución de conflictos:** las partes asumen que se han relacionado de mala forma y proponen soluciones concretas para relacionarse adecuadamente en la escuela.
- **Acuerdos:** etapa donde las partes definen compromisos explícitos y concretos sobre la forma en que se relacionarán de aquí en adelante.

En todo caso que así procediere por constituirse como delito los actos relatados, se efectuará la denuncia al Ministerio Público, en un plazo no superior a 24 horas. Esta acción deberá ser realizada por el Director del establecimiento educacional.

29. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE MEDIDAS EDUCATIVAS.

- a) La aplicación de la medida educativa de Condicionalidad de matrícula, en cualquiera de sus grados, es esencialmente transitoria; por tanto, en la resolución que se determine su aplicación, a menos que la condición impuesta, implique por sí sola la caducidad, deberá expresarse el periodo de vigencia de la misma. Si nada se dijere, se entenderá que permanecerá vigente hasta el término del semestre en que se hubiere establecido.
- b) La situación de condicionalidad de los alumnos a quienes se haya aplicado la medida, será revisada por el Consejo de Profesores al término de cada semestre, quien con los antecedentes acompañados por el o la Inspector(a) General, deberá pronunciarse respecto a la continuidad de estudios del alumno dentro del Establecimiento (para el segundo semestre o para el año lectivo siguiente). Oído el Consejo de Profesores y analizados todos los antecedentes, el Director resolverá en definitiva; la decisión que al efecto se tome, se comunicará, por el o la Inspector(a) General, al apoderado personalmente, para lo que deberá citársele a una entrevista.
- c) En los casos en que la condición impuesta sea la no reiteración de una falta grave o gravísima y durante el periodo de aplicación de la medida el alumno haya contado con el apoyo de la orientadora o la dupla psicosocial, la sola reiteración de la misma conducta que conllevó la aplicación de la medida, bastará para que se aplique la medida de expulsión o de no renovación del contrato de prestación de servicios educacionales, según corresponda.

30. RESGUARDO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE ESTUDIANTES TRANS, CONFORME A SU IDENTIDAD SOCIAL.

- a) El padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello, será necesario llevar a cabo entrevistas con el(la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Igualmente recabar informaciones de los docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en nuestro establecimiento educativo, como de quien llega a incorporarse, en relación a su situación escolar anterior y actual.

Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto e iniciar las primeras acciones.

- b) Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del

profesor jefe, es imprescindible el conocimiento por parte del Equipo docente. Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. El profesorado deberá realizar todos los esfuerzos necesarios para la inclusión del estudiante. Es imprescindible mantenerse alerta hacia cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros (as). Se deberá contar con la familia para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación.

Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y esta actuación variará en función de si él o la estudiante desea o no hacer visible y pública su situación.

Si el o la estudiante, quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socio-afectivo y la empatía ante la diferencia.

El establecimiento mantendrá un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.

- c) Apoyo al estudiante y a su familia: Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.

Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos de la comunidad educativa, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida al director del establecimiento.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o joven, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

Presentación Personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

31. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING) O CIBERBULLYING.

I Objetivo

Regular, impedir y sancionar los casos toda forma de hostigamiento y de acoso que hoy se realiza por cualquier medio, ya sean virtuales o cibernéticos. Asimismo, pretende regular la forma en que el Liceo Bicentenario Mary Graham asumirá este problema implementando acciones preventivas, pedagógicas y sancionatorias con el rigor y la premura que estos casos exigen.

II Fundamentación

La mayoría de situaciones de violencia escolar son ocasionales, ocurren en la escuela y alrededores o en actividades extraescolares. Pero cuando la frecuencia de las agresiones aumenta entre un mismo agresor y una misma víctima es cuando estamos ante un caso de "acoso escolar". Se trata de una forma de violencia que consiste en un comportamiento repetitivo de hostigamiento e intimidación, cuyas consecuencias suelen ser el aislamiento y la exclusión social de la víctima.

Existen tres características que lo definen: la persistencia en el tiempo, el abuso de poder, y la intencionalidad de la acción.

La intención de quien acosa es hacer que la otra persona lo pase mal y que su imagen quede dañada. Dejarla aislada, sin apoyos. Habitualmente la víctima se siente intimidada y la intensidad de las agresiones suele ir de menos a más. Además, empiezan a producirse en privado y siempre entre el mismo agresor o agresores y la misma víctima.

Vistas las graves consecuencias que traen para la víctima y su entorno, es necesario que el establecimiento establezca protocolos institucionales para abordar estas situaciones.

III Conceptos clave

Acoso escolar.

Según estudios de la Fundación Paz Ciudadana, el concepto de acoso escolar tiene su origen en los estudios del noruego Dan Olweus (1998), que fue el primero en hablar de "bullying", y es definido "como un tipo de comportamiento agresivo ejercido de forma intencional y repetido sobre una víctima que se encuentra en una posición de poder asimétrica frente a su agresor". Es decir, deben concurrir tres factores para estar en presencia de acoso escolar: **Intencionalidad del agresor, reiteración de la violencia, e indefensión de la víctima** (Historia de la Ley de Violencia Escolar).

La Ley 20.536 de Violencia Escolar, define acoso escolar, en términos simples como todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a un mal de carácter grave. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomándose en cuenta su edad y condición.

Ciberbullying.

En este documento se entenderá como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio, las tecnologías de la información y la comunicación.

Factores que concurren para definir el acoso escolar

- a) **Intencionalidad**: el agresor quiere provocar daño, ya sea físico p psicológico.
- b) **Reiteración**: son varias ocasiones en que el mismo agresor violenta al mismo estudiante (víctima).
- c) **Indefensión de la víctima**: el agredido siente que no puede defenderse y que nadie lo hará. Se siente inferior, inseguro, angustiado.

Autores de acoso escolar.

En la generalidad de los casos, ocurre acoso escolar entre pares, es decir, entre estudiantes. Sin embargo, la ley también considera como autores de acoso escolar a los adultos pertenecientes a la comunidad educativa, siendo casos de especial gravedad cuando además detentan una posición de autoridad dentro de la comunidad educativa, como directores o profesores.

IV Procedimiento

El protocolo de actuación frente a denuncias de acoso escolar (Bullying) o Cyberbullying se activará de oficio, cuando la situación observada permita sospechar fundadamente que se está frente a un caso de acoso escolar o bien, a partir de una denuncia que realiza cualquier integrante de la comunidad educativa.

Etapa 1 Recepción de la denuncia y entrevistas de base.

- Cualquier integrante de la comunidad puede recibir una denuncia dentro del Liceo la que deberá derivar de inmediato al encargado de convivencia escolar, entregando el registro escrito d todos los antecedentes recabados: nombres, cursos, datos de ubicación, si se tratare de un externo, etc. Esta acción debe realizarse de inmediato, el mismo día en que recibió la denuncia.
- Además, cualquier integrante de la comunidad puede denunciar que existe o sospecha que existe un caso de acoso escolar sobre un estudiante. Esta denuncia se debe efectuar al encargado de Convivencia Escolar el cual dejará registro escrito de la entrevista, consignando en ella el máximo de detalles que proporcione el denunciante.
- Recepcionada la denuncia, el Encargado de Convivencia deberá informar al Director del establecimiento, la activación del protocolo. Esta acción debe realizarse en un plazo máximo que no exceda el día hábil siguiente a la fecha en que se recibió la denuncia.
- Informado el Director, el Encargado de Convivencia, deberá realizar la primera entrevista de base que corresponde al estudiante que estaría siendo víctima de acoso, a objeto de obtener su versión de los hechos, el nombre del o los involucrados y de potenciales testigos. De la misma forma buscará levantar información acerca del tipo de agresiones de las que sería víctima el estudiante, la antigüedad de las agresiones, frecuencia, así como los sentimientos que esta situación le genera. En esta entrevista, será clave proporcionar un ambiente de confianza, acogida y protección a la presunta víctima informándole que se administrarán todas las acciones que establece el protocolo y las sanciones que corresponda. De todo ello se deberá dejar registro escrito y detallado en la hoja

de entrevista. Esta acción debe realizarse, a más tardar, al día hábil siguiente a la fecha en que se toma conocimiento de la denuncia.

- Si el denunciante es el propio estudiante como presunta víctima, el paso descrito en la letra d) precedente, se entenderá realizado.
- Si al momento de realizarse la denuncia, existiese evidencia o sospecha fundada de algún tipo de lesión, la situación será informada de inmediato al Encargado de Convivencia e inspectoría para proceder conforme al protocolo de agresión entre estudiantes, a la espera del resultado de este procedimiento.
- Teniendo el relato de la presunta víctima de acoso, se procederá a citar a su apoderado y realizar la segunda entrevista de base. En ella, se comunicará al apoderado que se ha activado el protocolo de acoso escolar y señalará los pasos a seguir de acuerdo al protocolo. Esta citación puede realizarla el propio Encargado de Convivencia o solicitar que se cite desde Inspectoría. Esta citación podrá efectuarse a través de una llamada telefónica, mediante correo electrónico o por escrito en formulario de citación. De la entrevista al apoderado de la presunta víctima, debe quedar registro escrito en el formulario respectivo. Esta acción debe realizarse, a más tardar, dentro de dos días hábiles contados desde el día siguiente en que se recibió la denuncia. Si fue el propio apoderado el que efectuó la denuncia original, esta entrevista de base se entiende realizada.
- En los casos que fuere necesario, se deberá disponer la separación del presunto victimario de la víctima. No obstante, si en mérito de los antecedentes corresponde, deberán tomarse las medidas cautelares tendientes a proteger la presunta víctima y las actuaciones de la investigación. Esta acción debe implementarse, de inmediato o, a más tardar, al día hábil siguiente a la fecha en que se recibe la denuncia.

Etapa 2 Indagatoria

- Obtenida la información respecto al o los presuntos agresores, el encargado de convivencia procederá a realizar entrevistas individuales con cada uno, para conocer su versión de los hechos denunciados. Deberá consultar por detalles de los conflictos si hubiere reconocimiento, frecuencia, tipo de agresiones, antigüedad de las mismas, así como los nombres de otros involucrados o potenciales testigo que respalden la versión que, de los hechos, expresen los jóvenes. De todo ello deberá quedar registro escrito y detallado en el formulario respectivo. Esta acción debe realizarse dentro de los cinco días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que se recibe la denuncia. El entrevistador debe tener presente, en este proceso, que el posible victimario tiene derecho a que su versión de los hechos se considere verosímil, mientras no se posean antecedentes suficientes para establecer lo contrario.
- El encargado de convivencia deberá reunirse en entrevista preliminar, con los apoderados de los estudiantes involucrados como posibles agresores. Les comunicará la activación del protocolo de acoso escolar, los pasos a seguir y los plazos; en caso necesario, se debe informar de los pasos que considera la aplicación de la ley de violencia escolar, según la gravedad de los hechos.

Para esta entrevista preliminar y solo cuando se trate de casos donde hay más de tres

estudiantes involucrados como posibles agresores, el encargado de convivencia escolar podrá solicitar la colaboración de los integrantes del equipo de convivencia, a objeto de efectuarlas en el menor tiempo posible. Esta acción debe realizarse a más tardar, dentro de dos días hábiles corridos y contados desde el día siguiente a la fecha en que se entrevista a la presunta víctima.

- En el transcurso de la etapa indagatoria, tenidos a la vista los antecedentes preliminares, el Encargado de Convivencia, puede solicitar a la Dirección del establecimiento disponer medidas preventivas de protección a la presunta víctima, victimario o el ambiente de convivencia y de relaciones interpersonales del (o los) curso(s) al (los) cual(es) pertenecen los involucrados en los hechos denunciados. Entre éstas medidas pueden considerarse: suspensión del presunto agresor, si ello evita o previene un conflicto mayor; incrementar control en lugares que pudieren generarse situaciones de acoso; acciones específicas de intervención en los cursos implicados respecto del valor de una sana y armónica convivencia y los peligros del bullying.
- El encargado deberá realizar entrevistas a todos los estudiantes referidos por ambas partes como potenciales testigos de los hechos. Cuando se tratara de más de tres estudiantes, podrá solicitar apoyo a los integrantes del equipo de convivencia. Esta acción debe realizarse dentro de los cinco días hábiles corridos y contados desde el día siguiente a la fecha de la entrevista a la presunta víctima.

Etapas 3 Establecer o descartar acoso escolar

- Concluidas todas las acciones indagatorias necesarias para esclarecer los hechos, el Encargado de Convivencia dará por cerrada esa etapa y se deberá establecer, a la luz de los antecedentes si se trata o no de un caso de acoso escolar. Si los antecedentes recabados el encargado no logra esta definición, deberá convocar al equipo de convivencia a objeto de asesorarse.
- El Equipo de Convivencia Escolar, se reunirá en una instancia privada y reservada, con toda la información obtenida durante la etapa indagatoria, a objeto de esclarecer si la situación denunciada se constituye o no como acoso escolar. Del desarrollo y conclusiones deberá quedar registro escrito. Esta acción debe realizarse dentro de los dos días hábiles corrido y contados desde el día siguiente al cierre de la etapa indagatoria.

Deber de denunciar

- En los casos de estudiantes con lesiones, cuyos agresores tengan responsabilidad penal (14 o más años de edad), el establecimiento, mediante la acción del Encargado de Convivencia Escolar o quien fuere designado, hará la denuncia respectiva en Fiscalía, Tribunal de Garantía, Carabineros o PDI, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que ocurrieron los hechos, la cual deberá realizarse de manera presencial o accediendo a las plataformas digitales del Ministerio Público. Este procedimiento se aplicará en todos los casos en que algún funcionario del establecimiento deba cumplir con la obligación de 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 establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

- Si se detectara un hecho constitutivo de delito, el Director o quien él designe, deberá efectuar la denuncia correspondiente en Carabineros, Policía de Investigaciones o directamente en Fiscalía o tribunal de Garantía, en un plazo no superior a 24 horas contadas desde que se toma conocimiento, la cual deberá realizarse de manera presencial o accediendo a las plataformas digitales del Ministerio Público. Este procedimiento se aplicará en todos los casos en que algún funcionario del establecimiento deba cumplir con la obligación de 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 establecimiento educacional, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.
- En todos los casos en que se detecte vulneración de algún derecho de estudiantes o se sospeche de aquello, el Director, o quien él haya designado, tan pronto se advierta y cumpliendo con el deber de todo funcionario de poner en conocimiento o denunciar formalmente en el Tribunal de Familia respectivo, dará indicaciones a las profesionales de apoyo psicosocial de editar un informe con la descripción de los hechos, el señalamiento del o los derechos vulnerados y las sugerencias de medidas de protección que procedan. El referido informe deberá:
 - Subirse a la plataforma digital del Tribunal de Familia; de no ser posible deberá,
 - Enviarse por correo electrónico al mail del que disponga el Tribunal de Familia; de no ser posible, deberá,
 - Entregarse de manera física en las dependencias del Tribunal de Familia.

Lo anterior debe ejecutarse en un plazo no superior a dos días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha en que se toma conocimiento o se sospecha de la vulneración.

Etapas 4 Cierre del protocolo

- Tomada las definiciones respecto a si se tratare de acoso escolar o no, el Encargado de Convivencia deberá editar el Informe de Procedimiento que incorpore cada paso del presente protocolo con sus respectivos respaldos, el cual debe remitir al Director del Liceo. El informe deberá estar listo y enviado, a más tardar, dentro de los dos días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que se estableció si se trató de acoso escolar o no.
- Se citará a los apoderados de los involucrados de ambas partes, a entrevista de cierre, donde se procederá a entregar las conclusiones del informe y comunicar las medidas disciplinarias y pedagógicas que se adoptarán. Esta acción debe quedar cerrada, a más tardar, dos días hábiles posteriores y contados desde el día siguiente a la fecha en que se remitió el informe de procedimiento al director.

Etapa 5 Orientación e intervención

- Informadas las medidas o plan de acción acordado, Orientación y la dupla psicosocial coordinarán y ejecutarán conjuntamente con profesores jefes, docentes y asistentes de la educación un trabajo de Orientación Psicológica con todos los implicados en el caso, basado en el diálogo y reflexión, asumiendo para ello el siguiente marco referencial de propósitos y consideraciones:
 - **Con la presunta víctima:**
 - Proporcionar herramientas efectivas de autocuidado, tendientes a desarrollar la capacidad de visualizarse como menos vulnerable y la decisión de colocar límites oportunamente a situaciones que signifiquen algún grado de agresión a su persona.
 - Desarrollar plan de orientación personal.
 - Conducir al agredido a visualizar su grado de responsabilidad en la ocurrencia de los hechos, sin que ello signifique minimizar su gravedad; ello, a través de la escucha activa. En ningún caso evidenciar algún grado de duda de su versión, el propósito es inducir al agredido que puede evitar el conflicto siguiendo estrategias preventivas.
 - Orientar a la víctima para que considere las vías de reparación que estime necesarias o convenientes para su caso; entre ellas, la posibilidad de que los agresores compensen el daño causado. Los agresores también deben ser educados.
 - Establecer actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo, personalización de la enseñanza, derivación y seguimiento en materia de protección de menores, si procede, etc.
 - Derivar a psicoterapia, mediando el acuerdo con el apoderado.
 - **Con el o los agresores**
 - Conducir a los agresores a colocarse en la perspectiva de la víctima, al igual que los cómplices y los que por omisión participaron.
 - Orientar a formular y comprometer, de iniciativa propia, una acción reparatoria. Si la agresión incluyó al curso, debe considerarse una actuación frente al mismo. Si hubo burlas, realizar un acto de desagravio tendiente a que la víctima recupere su dignidad; por ejemplo, petición de disculpas de forma oral frente al curso y/o por escrito.
 - Desarrollar la capacidad de empatía y de expresión adecuada de sentimientos negativos en niños abusadores. Ayudarlos a conectarse con su propia vulnerabilidad y la de los demás.
 - Solicitar a los agresores sus propuestas para superar el problema.
 - Realizar evaluación psicológica interna, previa autorización del apoderado.
 - Aplicar procedimientos considerados el Manual de Convivencia Escolar: derivación y seguimiento en materia de protección de menores, si procede, etc.
 - Solicitar atención Terapéutica Especializada Externa al establecimiento, con carácter.
 - Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo al mérito de las faltas, consideradas en el Reglamento Interno del establecimiento.

➤ **Con el curso o los espectadores:**

- El (la) profesor (a) jefe (a) con apoyo de la orientadora, realizará una charla frente al curso y dialogará con los y las estudiantes puntualizando las conductas inapropiadas y su impacto; haciéndolos reflexionar respecto al respeto por otro ser humano, estableciendo compromisos de interacciones nutritivas y motivando a los jóvenes para el aprendizaje de la convivencia escolar.
- Ayudar a superar el miedo a los testigos mudos, aprender alternativas de enfrentar situaciones.
- Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados. Trabajo formativo durante el Consejo de Curso.
- Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso. Tareas de responsabilidades a la víctima.
- Promover la realización de campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.
- Con el propósito de que prevenir nuevos casos y favorecer la erradicación de las conductas agresivas, el Orientador respectivo o el Psicólogo intervendrá con el propósito de conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, asuman la situación vivida con una visión autocrítica y se comprometan a realizar las acciones sugeridas u otras emergentes del grupo tendientes a mejorar los valores que sustentan una sana y armónica convivencia
- Realizar un monitoreo permanente del curso.

➤ **Con los padres y apoderados(as) de víctima y victimario:**

- Solicitar atención Terapéutica Especializada Externa al establecimiento, con carácter obligatorio, si procediere.
- Solicitar a los padres y/o apoderados sus propuestas para participar comunitariamente en la resolución del conflicto.
- Proporcionar orientaciones a los padres y apoderados sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores; coordinar acciones para mejorar la comunicación en el proceso socioeducativo de hijos o hijas; información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.
- En caso de no contar con la colaboración de la familia del victimario la Dirección tomará medidas considerando los principios declarados en el Proyecto Educativo, la normativa interna y de general aplicación.

32. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO Y FUERA DEL MISMO EN ACTIVIDADES EN QUE REPRESENTA AL LICEO.

11.1 Frente a situaciones de sospecha de consumo de drogas.

1.- El docente o asistente de la educación que reciba una denuncia o sea testigo de consumo de drogas, realizará entrevista de manera inmediata al estudiante registrando la acción y antecedentes en formulario de entrevistas.

Reconocido el consumo, se informará a Orientadora y Profesor Jefe, en un plazo no superior al día hábil siguiente, quienes citarán a entrevista al apoderado en un plazo no superior a dos

días hábiles, con el propósito de informar situación e intervenciones a realizar. En el caso que el alumno no reconozca problemas de consumo, el Orientador(a) informará al apoderado la sospecha fundada de consumo y su derivación al psicólogo de la dupla psicosocial previa autorización escrita de su parte. El(la) psicólogo(a), evaluados los antecedentes, derivará al alumno a la red de apoyo.

2.- Si los padres se oponen a la derivación, asumirán la responsabilidad de realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los documentos de atención médica al Encargado de Convivencia, de lo contrario se interpondrá "Medida de Protección" en el Tribunal de Familia.

3.- En el caso de los estudiantes derivados a instituciones pertenecientes a la red de apoyo, los apoderados asumirán la obligación de disponer las acciones necesarias para que el estudiante acuda oportunamente a recibir la atención profesional otorgadas por aquellas instituciones.

4.- La dupla psicosocial realizará un monitoreo y seguimiento mensual de las acciones realizadas a lo menos por el período de un año, manteniendo un registro actualizado de las mismas. En él incluirá la realización de entrevistas con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según sea la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para apoyar al alumno y su grupo familiar en la superación de la problemática presentada.

11.2. Frente a situaciones de consumo, porte o tráfico de drogas.

1.- Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento o fuera del mismo participan o en actividades en representación de la institución, será derivado de manera inmediata al(la) Inspector(a) General y Encargado(a) de Convivencia quien llamará inmediatamente al apoderado y realizará la denuncia de los hechos a Carabineros o PDI, según procediere conforme a la ley.

2.- La denuncia realizada se informará a OPD con el propósito de cautelar los derechos del menor ante la presunción de ser víctima en el contacto con sustancias ilícitas.

3.- El departamento de orientación mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del alumno así como también en la Hoja de Observaciones en el Libro de Clases del estudiante, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las entrevistas mensuales, semanales o semestrales sostenidas con el alumno o alumna, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.

33. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS Y SUICIDIO.

12.1.- Ideación suicida

Fase 1: Ante la develación de un estudiante referente a "querer matarse o pensar en terminar con su vida", a un funcionario del establecimiento, se informará de manera inmediata a Inspectoría y/o Psicóloga y/u Orientadora entregando su relato y, si lo hubiera, todo medio de

prueba existente.

Fase 2: Psicóloga de la unidad educativa o en su ausencia Trabajador(a) social, encargado de convivencia escolar, realizará entrevista al estudiante durante la misma jornada, administrando la aplicación complementaria de Inventario de depresión infantil.

En el acto, se citará al apoderado para que se presente de forma inmediata en el establecimiento con el fin de informarle esta situación de riesgo vital y la derivación a centro de salud familiar. De igual manera se entregará al apoderado recomendaciones del actuar ante esta situación en su grupo familiar. Documento que se entregará bajo firma.

Fase 3: En el caso de que el estudiante se encuentre adscrito a FONASA, dupla psicosocial realizará derivación interna a encargada de salud mental del Consultorio respectivo con el fin de asegurar una hora próxima de atención psicológica. Esta derivación se realizará en un plazo no superior a 24 horas.

Por otro lado, si el estudiante es beneficiario de ISAPRE o CAPREDENA, se emitirá un informe al profesional del área de salud mental que el apoderado estime conveniente y se solicitará documento de atención médica en un plazo de 48 horas.

En ambos casos, dupla psicosocial de la unidad educativa realizará seguimiento presencial o vía correo electrónico con los/las profesionales tratantes.

Intento suicida:

Fase 1. Toma de conocimiento y recopilación de información.

Todo miembro de la comunidad educativa que reciba información o presencie un intento suicida tanto al interior como exterior del Liceo informará de manera inmediata a Inspectoría y/o Psicóloga y/u Orientadora o, en su defecto, a cualquier miembro del equipo directivo, entregando su relato y, si lo hubiera, todo medio de prueba existente.

Fase 2. Información al apoderado y acompañamiento a servicio de urgencias respectivo.

En el acto, se gestionará por Inspectoría General del establecimiento, entrevista con el apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de los procedimientos pertinentes a seguir.

Inspectoría gestionará el traslado inmediato del estudiante (acompañado por apoderado, psicóloga y/o trabajador(a) social de la unidad educativa) al servicio de urgencias que corresponda según su grupo etario, de 4 a 14 años, el estudiante debe ser atendido en el Hospital de Quilpué, en tanto de 15 años en adelante, la atención será realizada en el Hospital de Peñablanca.

Asimismo, el profesional que concurra al acompañamiento en el Hospital aplicará test SAD PERSON con el objetivo de agilizar la atención en servicio de salud.

Fase 3: Acompañamiento.

Posterior al traslado al Servicio de urgencias, dupla psicosocial del establecimiento velará por que el estudiante reciba la atención de salud que requiere y efectuará seguimiento del caso.

Durante todo el proceso educativo, la dupla psicosocial se mantendrá en coordinación permanente con las redes de apoyo a objeto de asegurar el respeto del derecho a la vida y a la salud del estudiante; en caso de detectar una posible vulneración, dupla psicosocial informará

a Tribunal de Familia.

Fase 4: Entrega de información a apoderados, estudiantes y personal del establecimiento.

Si el intento de terminar con su vida en el estudiante ocurre en el interior del establecimiento educacional, será el encargado de convivencia escolar, inspectora general y psicóloga de la unidad educativa quienes liderarán una reunión informativa con aspectos generales de lo sucedido y estrategias preventivas ante este riesgo.

Asimismo, psicóloga del establecimiento realizará en conjunto con profesor/a jefe, una reunión informativa con los apoderados del curso del estudiante afectado con el objetivo de que los adultos responsables mejoren las estrategias de detección de conductas de riesgo suicida y puedan abordar esta problemática.

Por último, profesor jefe del estudiante en riesgo en conjunto con psicóloga realizarán una intervención con los/las estudiantes para disminuir la incertidumbre hacia la situación de salud de su compañero/a y, asimismo entregar estrategias motivacionales para prevenir la conducta suicida.

Fallecimiento en el establecimiento:

Fase 1:

Ante la muerte de un estudiante dentro del establecimiento, Director(a), Inspector(a) General o Encargado(a) de Convivencia Escolar, contactará inmediatamente a Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones de Chile, para que concurra al establecimiento educacional. Paralelamente, se llamará a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida sin entregar mayores antecedentes, salvo la urgencia de la concurrencia al establecimiento.

En todo momento se preservará la escena y se evitará que sea observada por estudiantes y personal del establecimiento.

Ocurrido el hecho, Dirección convocará a la mayor parte del personal posible para informar lo sucedido e instruir respecto al proceder aplicable.

Como medida de resguardo y protección de nuestros estudiantes, ellos permanecerán en sus salas de clases acompañados por un docente, quien les transmitirá información pertinente frente a lo ocurrido, emanada de Dirección; junto con ello, se realizará la contención de los estudiantes y funcionarios que lo requieran, de acuerdo a estrategias trabajadas previamente en la unidad educativa; con apoyo de redes externas si fuere necesario, por ejemplo dupla psicosocial de CMVA.

Fase 3:

Finalizadas las diligencias descritas en las fases 1 y 2, se informará a la comunidad educativa, por medio de comunicado oficial de Dirección, los hechos ocurridos.

Fase 4:

Dentro de las siguientes 24 horas hábiles de lo acontecido, Director(a), psicóloga del establecimiento y profesor/a jefe, realizarán una reunión informativa y de sensibilización con los apoderados del curso del estudiante fallecido, con el objetivo de que los adultos responsables mejoren las estrategias de detección de conductas de riesgo suicida y puedan abordar esta problemática. De la misma forma, se trabajará en la contención y estrategias de apoyo a la

familia del estudiante fallecido.

Por último, profesor jefe del estudiante fallecido en conjunto con psicóloga realizarán intervenciones con los/las estudiantes para brindar contención emocional, acompañamiento y reforzar las estrategias preventivas.

34. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL (DEC)

El siguiente protocolo tiene por objetivo, contar con lineamientos para el abordaje de contención emocional de niños, niñas, adolescentes (en adelante NNA) del Establecimiento. Cada NNA es único, diferente y se encuentran en distintas etapas del ciclo vital, por ende, será necesario evaluar cada situación de manera particular y adaptar el protocolo según la necesidad.

34.1 Definiciones operacionales

- a) Desregulación conductual y emocional: Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño(a), adolescente o joven(NNAJ) no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador(a) utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva mesa regional Autismo Mayo 2019).
- b) Buen trato: corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se pone al centro la promoción del bienestar físico, emocional y psicológico, la satisfacción de las necesidades y desarrollo de potencialidades del NNA. El buen trato se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.
- c) Contención: refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así, mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
- d) Regulación emocional: proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015). La desregulación emocional se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos están en proceso de formación y se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.
- e) Crisis: Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).
- f) Situación crítica: circunstancia que afecta el estado emocional de un NNA, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a

situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otras no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.

- g) Desajuste emocional y/o conductual: es un episodio de duración variable en que un NNA pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, ideacional, conductual y/o relacional.
- h) Agitación psicomotora: es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados, sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.

34.2 Reconocer señales previas a considerar

En el caso de estudiantes con trastorno del espectro autista, estos suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos, por lo general están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero. También es necesario tener en cuenta que, suelen ser personas bastante estructuradas e inflexibles, por lo cual, cualquier cambio en su rutina podría afectar su regulación emocional y que las hipersensibilidades a nivel sensorial, causan desajuste emocional. Frente a esto, se debe considerar reconocer y anular elementos del entorno que se reconozcan como aquellos que provocan desregulación en el alumno(a) tanto en la sala de clases como fuera de ella, por lo cual, el docente o adulto responsable que se encuentra con el alumno(a) debe:

Cambiar el foco de atención del estudiante hacia algún objeto o actividad de su agrado y que le ayude a prevenir llegar a la desregulación. Cuidar la proximidad con el alumno y eventos estresores como ruidos u otros.

Ofrecer al estudiante otras maneras para que se pueda expresar. Adaptar el material de trabajo o la actividad como tal a las necesidades que el alumno esté expresando en el minuto.

Diseñar reglas dentro del aula que ayude a todos y todas a tener claridad en la acción y relación entre pares en común acuerdo.

Generar espacios de relajación y/o técnicas de respiración para aliviar agitaciones dentro de la sala de clases.

Hacer pausas activas durante la jornada de clases especialmente en aquellos bloques más extensos.

Es importante señalar que, quienes estén a cargo de la aplicación de este protocolo,

profesionales, docentes y/o asistentes de la educación, sean personas que primeramente les motive el trabajo de apoyo a estudiantes en situaciones de crisis. Además, considerar que tengan una vinculación positiva y significativa con los estudiantes que facilite la contención emocional y calma, con el objetivo de evitar que se agraven estos hechos o consecuencias para el propio NNAJ, como también para su entorno próximo.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, como por ejemplo, por trastorno del espectro autista, por situaciones de vulneraciones de derechos, abuso de sustancias, ideaciones o intentos suicidas, entre otros; resulta importante la intervención de profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE) o Dupla Psicosocial del establecimiento, en acuerdo con las familias y con profesionales tratantes, en el caso que se requiera traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Por tanto, en consideración de que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para, en una primera instancia, hacer lo necesario para ayudar al alumno o alumna a volver a su estado inicial.

Posteriormente se deberá comunicar a Equipo de Convivencia Escolar o Inspector (a) General, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

34.3 Actuación en casos de Contención y Regulación Emocional

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, re significación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual. Su objetivo es:

Co-construir comprensiva y empáticamente con el NNA la situación que lo aqueja.

Informar al NNA acerca del carácter transitorio de la crisis que sufre.

Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el NNA.

Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad.

Recordar al NNA, de forma cercana, respetuosa y contenedora, sobre las acciones que se podrían implementar para su protección, en caso de escalamiento de la situación.

Potenciar la autorregulación emocional y el autocontrol.

Cuándo Aplicarla: Debe ser la primera respuesta a desarrollar, cuando un NNA presenta un

desajuste conductual y/o emocional sea moderado o significativo. Los NNA y los adultos a cargo, deben ser informados sobre la posibilidad de contar con este apoyo al inicio de su jornada, de manera de que puedan solicitarla en caso de requerirla, o bien, tengan conocimiento de este soporte, en caso de que sea necesario desarrollarla.

Quién debe aplicarla: La contención emocional debe ser realizada, de manera inicial por el docente que observe el desajuste emocional y/o conductual. Luego de aquello, la crisis debe ser contenida por Psicólogas/os del Establecimiento, o en su defecto, por algún otro funcionario del colegio, de acuerdo a lo señalado en el apartado IV. El adulto que realice este abordaje debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación, sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta. Si no se encuentra preparado para aquello, debe acudir de inmediato a otro adulto quien pueda realizar la contención.

34.4 Procedimientos de la técnica

- a) Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del NNA y de quien interviene, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad.
- b) Acercarse al NNA de modo calmado y empático (respetuoso y atento a sus necesidades), sin emitir juicios de valor sobre la situación del NNA. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.
- c) Se debe mantener una actitud afectuosa y que permita la expresión de las emociones del estudiante, donde la empatía es fundamental, sin juzgar las emociones que siente el estudiante, ni tampoco regañar o aludir a que se opaque la emoción con palabras como "no llores", "cálmate por favor", si no, validando la emoción que siente el estudiante y empatizando con aquello; frases que podrían ayudar "está bien que sientas enojo", "está bien que la pena aparezca de un momento a otro", etc. Además de ponerse al nivel del estudiante: si este está en el piso, por ejemplo, agacharse hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él o ella.
- d) Acoger y acompañar al NNA en la situación que está viviendo. La acogida puede darse respetando el silencio del NNA, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice.
- e) Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el NNA, facilitando que el NNA pueda verbalizar y elaborar lo que le sucede y respetar si no desea conversar.
- f) Resguardar el derecho a la intimidad del NNA, cuidando un ambiente social tranquilo donde realizar esta contención, donde no se exponga a pares y haya un ambiente físico seguro. Por ejemplo, en el caso de que el desajuste ocurra dentro de la sala de clases, es necesario sacar al NNA fuera, para brindar la contención o llevarlo a un lugar donde sienta seguro para poder dialogar o expresar sus emociones, respetando en todos los casos los protocolos sanitarios.
- g) Una vez que el estudiante logra calmarse a través de la contención, la escucha y la empatía, se debe procurar visualizar lo que gatilló la situación, no indagar o intentar sacarle información si el estudiante no quiere hablar, estar en silencio respetando lo que siente el estudiante, también es contener y acompañar.
- h) Quien realice la contención debe evitar ser percibido como amenazante, evitando discutir y emitir juicios de valor.
- i) Construir alternativas de acción para superar la situación junto con el NNA, de modo que le hagan sentido para tranquilizarse. (Ej.: llevarlo al baño a tomar agua o dar una vuelta por

- el patio).
- j) Proveer de información y proponer una forma de actuación o resolución de la situación, otorgar recomendaciones, sin dejar de validar sus emociones.
 - k) Comprobar la efectividad de la contención emocional. De ser necesario pedir ayuda o relevo -sin alterar al NNA- a otro miembro del equipo.
 - l) Una vez que se logra la contención emocional y el NNA se calma, ayudarlo a integrar la experiencia, sacar conclusiones sobre el actuar, aprender alternativas positivas de acción frente a futuros desajustes emocionales. (Esta acción se debe realizar en un tiempo prudente, el mismo día con un tiempo de latencia posterior a la regulación emocional y conductual, debiendo ser realizada por el funcionario con mayor vínculo).
 - m) Una vez que logre la calma, se debe intentar ayudarlo a cambiar el foco de atención. Se sugiere proponer al estudiante la posibilidad de realizar otra actividad para distraer su atención, tales como: respirar, ir a tomar agua, ir a dar una vuelta al patio, etc., teniendo la precaución de que regrese a la sala y se mantenga acompañado de un adulto.
 - n) Una vez que la situación se haya calmado, es importante reflexionar con el niño, intentando que este pueda identificar sus emociones, si es que hubo consecuencias con otros compañeros, y ver qué medidas se tomarán en cuanto a aquello.
 - o) El (la) profesor (a), Psicólogo/a, o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, debe acompañar a los NNA que presenciaron la situación de uno/a de sus compañeros/as generando acciones de apoyo y/o contención y regulación emocional hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del/la estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.
 - p) En todos los casos, los padres y apoderados del/la estudiante en cuestión, deberán ser informados vía telefónica y mediante correo electrónico de la situación una vez atendida. Asimismo, el evento deberá ser registrado en la ficha correspondiente.
 - q) En caso de no ser factible lograr la contención y regulación emocional necesarias para la reincorporación del/la estudiante a la rutina escolar, se procederá a llamar telefónicamente a los padres y/o apoderados para solicitarles acudan a buscarlo al establecimiento educativo.
 - r) Finalmente, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos, y disciplinarios que correspondan, de acuerdo a lo contenido al Reglamento de Convivencia Escolar.

34.5 Atención de funcionarios en caso de desregulación emocional

En caso que algún funcionario presente grados de desregulación y desajuste emocional que impida el ejercicio de sus funciones, será necesario considerar los siguientes aspectos para llevar a cabo el procedimiento:

Comunicar anticipadamente a todo funcionario del establecimiento que, en caso de percibir desajustes conductuales y/o emocionales significativos que incidan directamente en su desempeño e impidan el normal proceso del mismo, deberá señalar de manera inmediata la situación a su jefatura directa para proceder a su atención y reemplazo en caso de ser necesario.

Ante la comunicación del hecho por parte del funcionario a su jefatura, esta última deberá proceder atendiendo a la dificultad y otorgando una pausa, de manera de que este último pueda realizar un alto en sus labores y en caso de ser necesario, ser reemplazado por otro funcionario. El funcionario que presente un desajuste y/o desregulación menor, podrá contar con un espacio y tiempo personal de auto regulación y autogestión emocional, mediante el cual volver

a la calma y reestructurar su estado. En caso de que esta acción no permita un ajuste suficiente a su estado inicial, deberá contar con el apoyo de un adulto responsable (cercano y de confianza) o bien por el/la psicólogo/a de la Dupla Psicosocial del establecimiento, recibiendo de este último las orientaciones necesarias. En caso de que persista este estado emocional, se le recomendará al funcionario, ser atendido por profesionales externos, pertinente a su situación.

Si el funcionario ha logrado restablecer su estado y funcionamiento, entonces puede retomar sus actividades durante la jornada, poniendo en conocimiento de esta situación a su jefatura directa.

En caso de que el funcionario no logre regular su estado anímico y/o ajustar su funcionamiento, pese a los apoyos brindados, deberá cesar por ese día sus funciones, retirándose a su domicilio y notificado a su jefatura directa, su evolución.

35. PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (Circular N°586).

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

1.1. Este protocolo está diseñado para garantizar una respuesta rápida y efectiva ante situaciones de desregulación emocional y conductual en párvulos o estudiantes en el Espectro Autista, promoviendo un ambiente seguro y de apoyo dentro del establecimiento educativo.

1.2. PERSONA CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA

Para los efectos de la referida ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neuro desarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

1.3. DIAGNÓSTICO PARA EFECTOS EDUCATIVOS

En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neuro desarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. En el contexto educativo, y relacionado con la Ley de Autismo, se considerará como párvulo o estudiante autista a quien cuente con alguno de los siguientes diagnósticos:

- a) Con la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en caso de constituir un grado de discapacidad, en conformidad a la Ley N° 20.422 de 2010.
- b) Evaluación diagnóstica realizada conforme a lo dispuesto en los artículos 81 y 82, y en los Títulos I y II del Decreto N° 170, de 2009, del Ministerio de Educación.
- c) Diagnóstico médico externo realizado por un profesional idóneo y competente, proveniente ya sea del sistema de salud público o del sistema de salud privado, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

1.4. PRINCIPIOS QUE INCORPORA LA LEY N° 21.545

El artículo 3 de la Ley de Autismo incorpora ciertos principios al ordenamiento jurídico en lo que se refiere a la atención de las personas con trastorno del espectro autista. En el contexto educativo tienen especial

relevancia los siguientes:

- Trato digno, dispone que estas personas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en las atenciones que se les brinden, así como las medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra.
- Autonomía progresiva, según el cual todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste. Para ello se considerará el grado de discapacidad que pueda tener y, en caso de ser necesario, que los padres, madres o tutores legales sean responsables de estas decisiones de acuerdo con la situación individual de apoyos de ellos y que, en ningún caso, implique un desmedro en su autonomía e independencia.
- Perspectiva de género, implica que en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con estas personas deberá considerarse la variable de género.
- Neurodiversidad, referido a la variabilidad natural que tienen las personas respecto del funcionamiento cerebral, presentando diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neuro - cognitivas.
- Seguimiento continuo, esto es, una vez diagnosticada una persona con trastorno del espectro autista, existirá la obligación de parte de los actores que formen parte de la red de protección y tratamiento, en especial del Estado, de acompañarla durante las diferentes etapas de su vida, y proveer de soluciones adecuadas cuando sea necesario, tomando en consideración su grado de discapacidad.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RESPECTO DE LOS PÁRVULOS Y ESTUDIANTES CON TRASTORNO DEL ESPECTROAUTISTA

2.1 EN CUANTO A SU ACCESO A LA EDUCACIÓN.

El artículo 18 de la Ley N° 21.545 establece el deber del Estado de resguardar que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo.

En virtud del derecho a la atención a la diversidad educativa, los párvulos y estudiantes autistas deben disfrutar de un sistema de educación inclusivo, con acceso a la educación en las mismas condiciones que los demás miembros de la comunidad, sin exclusión alguna.

La admisión de estudiantes está expresamente consagrada en la Ley de Subvenciones y el Decreto N° 152/2016 del Ministerio de Educación, que precisamente regulan el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

Sobre este punto, la normativa vigente autoriza a un estudiante con necesidades educativas especiales que requiera apoyos de carácter permanente, a postular a cualquiera de los establecimientos que comprende este sistema a través del procedimiento de admisión regular, pudiendo incluir establecimientos con o sin Programa de Integración Escolar (PIE).

Una vez que opera la asignación del establecimiento educacional al estudiante, de acuerdo a los procedimientos que rigen el SAE, éste no podrá negarle la matrícula aludiendo la presencia de algún tipo de necesidad educativa especial o que requiera apoyos de carácter transitorio o permanente. En estos casos, el establecimiento debe proceder a matricularlo y tomar las medidas tendientes a su inclusión.

2.2. SOBRE LA OBLIGACIÓN DE AJUSTAR REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS CONSIDERANDO SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

Una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y estudiantes, especialmente de aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

Sobre este aspecto en particular, la Ley N° 21.545 obliga a los establecimientos educacionales a efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Definiciones operacionales:

- a) "Acompañamiento Emocional y Conductual": conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.
- b) Desregulación emocional y conductual: considerada como una "situación desafiante", entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta.

Ajustes para el despliegue de los apoyos requeridos, desde dos ejes:

- **Eje preventivo.** La comunidad educativa deberá identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.
- **Eje reactivo o de respuesta.** La comunidad educativa deberá planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

Protocolo de Respuesta y Atención a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual con Niños, Niñas y Estudiantes en el Espectro Autista.

El siguiente protocolo tiene por objetivo contribuir a que, en los hechos, todos los miembros de la comunidad educativa, adopten, desde su posición, medidas concretas para asegurar el derecho a la educación de los párvulos y estudiantes autistas, con el fin de que éstos logren los objetivos de aprendizaje, accedan a los apoyos requeridos y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

I. IDENTIFICACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y SUS ACCIONES.

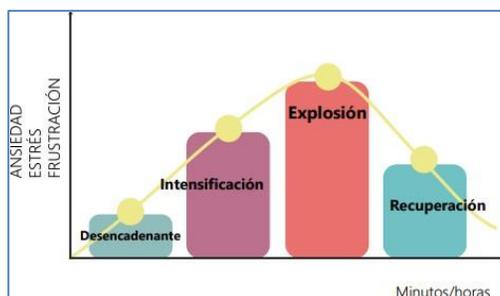
I.1 Etapa preventiva

Teniendo en cuenta las características de los párvulos o estudiantes con el espectro autista, se debe considerar reconocer y anular elementos del entorno que se identifiquen como aquellos que provocan desregulación, tanto en la sala de clases como fuera de ella. El docente o adulto responsable que se encuentra con el estudiante desregulado, deberá:

- Diseñar reglas dentro del aula que ayude a todos y todas a tener claridad en la acción y relación entre pares en común acuerdo.
- Generar espacios de relajación y/o técnicas de respiración para aliviar agitaciones dentro de la sala de clases.
- Hacer pausas activas durante la jornada de clases especialmente en aquellos bloques más extensos.
- Cambiar el foco de atención del estudiante hacia algún objeto o actividad de su agrado y que le ayude a prevenir llegar a la desregulación. Cuidar la proximidad con el alumno y eventos estresantes como ruidos u otros.
- Ofrecer al estudiante otras maneras para que se pueda expresar. Adaptar el material de trabajo o la actividad como tal a las necesidades que el alumno esté expresando en el minuto.

Es importante señalar que, quienes estén a cargo de la aplicación de este protocolo, profesionales, docentes y/o asistentes de la educación, sean personas que primeramente les motive el trabajo de apoyo a estudiantes en situaciones de crisis. Además, considerar que tengan una vinculación positiva y significativa con los estudiantes que facilite la contención emocional y calma, con el objetivo de evitar que se agraven estos hechos o consecuencias para el propio párvulo o estudiante autista como también para su entorno próximo.

Para optimizar las acciones que se deben realizar tanto en la etapa preventiva como reactiva, se debe tener presente que las conductas desafiantes cumplen con un patrón conductual que se desencadena a través de cuatro momentos: fase de inicio, intensificación, explosión y recuperación.



En función de la fase en la que se detecte que se encuentra o puede encontrarse el párvulo o estudiante autista, es necesario llevar a cabo una serie de acciones las cuales se deben ajustar tanto a sus necesidades como a las características de su entorno.

I.2 Etapa Reactiva o de respuesta:

Se utilizan dos instrumentos de gestión que permitan concretar los apoyos requeridos, siendo uno de carácter específico y otro de carácter general:

I.3 Plan de acompañamiento emocional y conductual.

Este Plan será elaborado para todos los párvulos o estudiantes debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista. Es un plan de manejo individual para identificar y, consecuentemente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

Para su elaboración y comunicación se debe considerar lo siguiente:

- El plan de acompañamiento debe ser personalizado y trabajado en conjunto con la familia. Previo a su elaboración, la educadora diferencial deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.
- El plan de acompañamiento, en una primera instancia, debe ser elaborado por el equipo de aula del párvulo o estudiante (profesor/a jefe, educadora diferencial, dupla psicosocial) siendo responsabilidad de la educadora diferencial coordinar su elaboración.
- Luego, este plan debe ser revisado y visado en reunión de casos por el equipo de gestión del establecimiento.
- El plan deberá ser informado detalladamente a más tardar al 30 de abril de cada año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación que, en sus labores habituales, se encuentran en contacto directo con el párvulo o estudiante.
- Se deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.
- El plan deberá estar plasmado en un documento y contener los siguientes aspectos:
 - Antecedentes generales: Nombre, curso, edad, nombre de contacto de emergencias y número de contacto de emergencias.
 - Descripción general del estudiante.
 - Descripción de horario de profesionales de apoyo en aula común y de aula de recursos. Incluir también horario de reforzamiento y talleres a los que podría estar asistiendo el estudiante.
 - Descripción de factores gatillantes de conductas y desregulaciones emocionales y conductuales.
 - Acciones para prevenir desregulaciones conductuales o emocionales, indicando responsables de cada acción.
 - Acciones de respuesta en caso de desregulaciones conductuales o emocionales, indicando responsables de cada acción.

I.2.1 Procedimiento de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista.

Etapas

- a) Detección y Reconocimiento: los docentes, profesionales de apoyo y personal educativo podrán identificar signos de desregulación emocional y conductual en párvulos o estudiantes en el Espectro Autista y se establecerán señales de alerta temprana y criterios claros para reconocer la desregulación emocional y conductual.

- b) Activación del Protocolo: cuando se detecte una situación de desregulación, el docente o profesional de apoyo deberá activar el protocolo de manera inmediata.
- c) Intervención Inmediata: el profesional designado en "Plan de acompañamiento emocional y conductual" acompañará al estudiante, respetando sus necesidades de espacio personal. Se implementarán estrategias de regulación emocional acordes con las necesidades individuales del estudiante, para esto se implementará el "Plan de acompañamiento emocional y conductual"
- d) Reintegración al Entorno Educativo: una vez que el estudiante se encuentre en condiciones óptimas, será reintegrado gradualmente al entorno educativo, ofreciéndole apoyo adicional si fuera necesario.

Acciones generales para fase desencadenante.

En esta fase se busca modificar comprender la conducta a través de acciones orientadas a la causa y al objetivo implícito de ésta.

- Eliminación de la causa de la conducta.
- Abordar la conducta como una forma de comunicación.
- Modificar el foco de atención.
- Aprender a hacer frente al estrés, colaborando en el reconocimiento de las emociones.

Acciones generales para fase de intensificación.

En esta fase es fundamental que el adulto a cargo manifieste una actitud y comportamiento "de baja intensidad", utilizando un lenguaje simple y concreto para afrontar la situación.

- Recordar las reglas.
- Recordar las recompensas.
- Modificar la demanda.
- Calmar la situación dando un mensaje de seguridad, no de amenaza.

Acciones generales para fase de explosión: En esta fase se evidencia una conducta impulsiva y agresiva que puede estar dirigida a otras personas u objetos del entorno inmediato. En este caso, la prioridad será causar el mínimo daño posible, tanto a la persona como a los que están a su alrededor, tanto a nivel físico como emocional.

- Despejar el entorno.
- Proteger a las personas que se encuentran en el lugar.
- Pedir ayuda a otras personas que no se encuentren en el lugar.
- Intentar mantener una respuesta de "baja intensidad".
- Intervención física sólo en caso de que exista un verdadero riesgo para la persona autista, para otras personas y/o en caso de que pueda haber un daño importante a la propiedad.

Acciones generales para fase de recuperación: El objetivo de esta fase es acompañara la persona para que logre la calma, a través de sus estrategias de auto-modulación y/o ofreciendo opciones para ello.

- Brindar un espacio y la oportunidad para gestionar su propia calma.
- Intentar retornar a la rutina.
- Realizar una nueva demanda, dependiendo de la solicitud previa.
- Conversar y/o representar de manera visual la situación.
- Asegurar el cuidado emocional de todos los involucrados en la situación.

II Identificación del o los Funcionarios Responsables de Activar el Protocolo.

- 2.1 El funcionario responsable de activar el protocolo y realizar las acciones que se establezcan en él, será el que esté señalado en el "Plan de acompañamiento emocional y conductual".
- 2.2 En el "Plan de acompañamiento" además, se deberá señalar quién o quiénes tomarán la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal ante emergencias respecto a la integridad del párvulo o estudiante autista.

III Medidas para el Resguardo Físico y Emocional del Estudiante Desregulado.

Tiene por objetivo poder asegurar un entorno seguro y tranquilo; brindar apoyo emocional y de contención, respetando las necesidades individuales del párvulo o estudiante:

- 3.1 Co-construir comprensiva y empáticamente con la situación que aqueja al párvulo o estudiante del espectro autista.
- 3.2 Negociar soluciones en base a las alternativas propuestas por el estudiante.
- 3.3 Evitar el escalamiento en la situación de crisis, promoviendo la disminución en la progresión de la hostilidad y agresividad. Evitar cualquier estímulo adicional que pueda aumentar la desregulación.

IV Forma de comunicación con apoderado.

Un funcionario del establecimiento (previamente designado en "Plan de acompañamiento") informará de inmediato al apoderado sobre la situación a través de comunicación telefónica al número de emergencia proporcionado, comunicará detalles relevantes y solicitará su colaboración para brindar el mejor apoyo al estudiante.

V Certificación de la asistencia del apoderado.

- 5.1 Se mantendrá una Ficha de registro anecdótico de la situación, incluyendo fechas, detalles de lo acontecido y acciones tomadas.
- 5.2 Se solicitará al apoderado que firme un registro de asistencia al momento de su llegada al establecimiento.

VI Acciones de Seguimiento y Evaluación:

- 6.1 Se realizará un seguimiento continuo del estudiante para evaluar su progreso y ajustar las estrategias de apoyo según sea necesario.
- 6.2 Se llevará a cabo una revisión periódica del protocolo para identificar posibles áreas de mejora y actualizar las prácticas según las necesidades cambiantes del párvulo o estudiante y del entorno escolar.

1.2.3 Aplicación de medidas disciplinarias

En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que en ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar estudiantes por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.

Similar disposición contempla el artículo 6, letra d), párrafo 12, de la Ley de Subvenciones, que amplía esta prohibición a los estudiantes que presentan necesidades educativas de carácter transitorio.

Lo anterior no quiere decir que estos estudiantes se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la

buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

Ahora bien, en atención al principio de proporcionalidad, se priorizará la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta inadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición autista del estudiante, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

36. PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE GÉNERO

1° Disposiciones generales:

Objetivo: El presente protocolo tiene por objetivo prevenir, sancionar y erradicar conductas constitutivas de violencia de género hacia cualquier miembro de la comunidad escolar. Para este efecto el presente instrumento regula el procedimiento destinado a detectar, investigar, sancionar y determinar las medidas de reparación correspondientes a las conductas que se tipifican. En el mismo sentido, se apunta a garantizar la dignidad y seguridad de las personas involucradas en los procedimientos de denuncia e investigación.

2° Definiciones generales:

¿Qué es la violencia? La violencia es el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.

¿Qué es la discriminación? La discriminación es toda distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en atributos de la persona que tenga por objeto o por resultado, anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de sus derechos y libertades. La discriminación puede estar basada en diversos motivos como: la nacionalidad, edad, sexo, origen étnico, orientación sexual, identidad y expresión de género, idioma, religión, identidad cultural, opiniones políticas o de cualquier otra naturaleza, origen social, posición socioeconómica, nivel de educación, condición migratoria, situación de persona refugiada, repatriada, apátrida o desplazada interna, situación de privación de libertad, discapacidad, característica genética, condición de salud mental o física o cualquier otra. El mandato de no discriminar prohíbe tanto la discriminación directa como la indirecta. La discriminación indirecta es la que se produce, cuando una disposición, un criterio o una práctica aparentemente neutra es susceptible de implicar una desventaja particular para las personas que pertenecen a un grupo específico, o los pone en desventaja. A su vez, la discriminación múltiple o agravada es cualquier preferencia, distinción, exclusión o restricción basada, de forma concomitante, en dos o más de los motivos prohibidos en los instrumentos de derechos humanos.

Concepto de Género

Para entender el concepto de género es necesario distinguirlo del concepto de sexo. La diferencia entre sexo y género radica en que el primero se concibe como un dato biológico y el segundo como una construcción social, cultural e histórica. El término sexo refiere a las diferencias biológicas entre el hombre y la mujer, a sus características fisiológicas, genéticas, hormonales, anatómicas y fisiológicas a partir de las cuales las personas son caracterizadas como hombres o mujeres. En cambio, el término género alude a todos aquellos atributos, normas, roles y relaciones construidas social, cultural, histórica y geográficamente y que les son asignadas diferenciadamente a cada uno de los sexos y que se manifiestan estructural, institucional y simbólicamente.

La violencia por razones de género son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres.

Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

TIPIFICACION DE ACTOS

Procedimiento frente a un acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un funcionario a un estudiante.

1. Inspectora General o Encargado de Convivencia Escolar realizará una entrevista individual con el afectado alumno(a), informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
2. De ser víctima de agresión psicológica grave y si el estudiante se ve imposibilitado psicológica y moralmente de establecer una denuncia, el responsable de iniciar el proceso será el Director del colegio, quien curse la demanda para la protección del estudiante, previo aviso al apoderado.
3. A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica por su orientación sexual o de género hacia un estudiante, se procederá a la desvinculación inmediato del funcionario involucrado. Según se estipula en el estatuto docente y código del trabajo
4. La persona que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento y/o en su defecto será derivado a la red para una atención especializada.
5. Se informará por oficio a la Superintendencia de Educación. 6.- Seguimiento y acompañamiento al estudiante.

Procedimiento frente a un Acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un estudiante a funcionario.

1. Inspectora General o Encargado de Convivencia Escolar realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe seguir.
2. De ser víctima de agresión psicológica grave y el funcionario se ve imposibilitado psicológica y moralmente responsable de iniciar el proceso será el Director del colegio, quien curse la demanda para la protección del funcionario. Previo aviso e informe al apoderado del estudiante agresor.
3. Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.
4. A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica, el Liceo Bicentenario Mary Graham se reserva el derecho de evaluar la permanencia del alumno(a) en el establecimiento, según instrucciones emanadas por la superintendencia.
5. El funcionario que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento y/o será derivado a la red para una atención especializada.
6. Seguimiento y acompañamiento al estudiante.

Procedimiento frente a un acto de violencia psicológica, violencia de género y de orientación sexual de un estudiante a otro(a) estudiante.

1. Inspectora General o Encargado de Convivencia Escolar realizará una entrevista individual con el afectado, informándole los derechos legales que le protegen y los pasos legales que debe

- seguir.
2. De ser víctima de agresión psicológica grave y el estudiante se ve imposibilitado psicológicay moralmente responsable de iniciar el proceso será el Director del colegio, quien curse la demanda para la protección del estudiante. Previo aviso e informe al apoderado del estudiante agresor.
 3. Se informará a la Superintendencia de Educación la situación en la que incurre el estudiante, presentando toda la documentación que sirva de evidencia, para solicitar la suspensión de asistencia a clases hasta que la investigación legal esté concluida.
 4. A partir de las consecuencias y sanciones legales por un hecho de violencia psicológica, el Liceo Bicentenario Mary Graham se reserva el derecho de evaluar la permanencia del alumno en el establecimiento, según instrucciones emanadas por la superintendencia.
 5. El estudiante que sea víctima de violencia psicológica, contará con apoyo psicológico del establecimiento y/o será derivado a la red para una atención especializada.
 6. Seguimiento y acompañamiento al estudiante.

37. ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PARA LA ASISTENCIA ESCOLAR

Objetivo

Mejorar la asistencia escolar de cada estudiante, mediante la implementación de acciones institucionales sistémicas y sistemáticas que requieren el trabajo coordinado de docentes y asistentes, con el propósito de contribuir al aprendizaje de los y las estudiantes

Fundamentación

La asistencia a la escuela es el requisito previo para una educación de calidad: los estudiantes no pueden aprender si no están en la escuela, incluso hay estudios que indican que la asistencia está fuertemente vinculada con el rendimiento de los estudiantes (Webber, 2020).

“El ausentismo escolar está asociado con consecuencias negativas para los estudiantes, especialmente para los estudiantes de contextos desventajados, y estas consecuencias producen no solo un impacto a nivel individual, sino que también una problemática social. A nivel individual, el ausentismo escolar es predictivo de falta de ajuste personal, bajo rendimiento académico, repetición de curso, deserción escolar, riesgo como el consumo de sustancias y la delincuencia juvenil. Incluso indican que hay estudios que destacan que el efecto negativo continúa más allá de la escuela, siendo predictor de pobres resultados en la vida adulta, violencia, inestabilidad en los puestos de trabajo...”(Martínez-Arias et al, 2007).

La inasistencia reiterada o prolongada responde a varios factores de por qué se produce, que pueden estar dentro del sistema escolar, especialmente el clima escolar, acoso y bullying, mala relación con los profesores, etc.; pero también se han identificado factores externos, en la familia o la comunidad que pueden influir en el ausentismo: problemas financieros, conflictos familiares significativos, maltrato, bajo apoyo parental y actitud de poca preocupación por la escuela (Razeto A., 2020).

La Asistencia escolar, es decir, la presencia del o la estudiante en sala de clases, además de constituir una condición clave para que los escolares desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante su proceso educativo, contribuye a su desarrollo socio afectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes, como la responsabilidad.

En el Sistema Escolar chileno, el indicador Asistencia Escolar considera la distribución de los estudiantes en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas escolares oficiales de un año (Agencia de la Calidad de la Educación).

Se contemplan las siguientes categorías:

- **Asistencia destacada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.
- **Asistencia normal:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.
- **Inasistencia reiterada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.
- **Inasistencia grave:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

Componentes de la estrategia

A. Responsabilidades y seguimiento

1. Es deber del apoderado asegurar la asistencia a clases diaria y puntual de su pupilo (a), resguardando no asignarle responsabilidades domésticas en horario escolar (cuidado de hermanos, compras, trámites ajenos al estudiante, entre otros) y cautelando su traslado oportuno y seguro desde y hacia el domicilio.
2. Es responsabilidad del apoderado, proveer a su pupilo (a) un cuaderno, agenda o libreta, de uso exclusivo para comunicaciones entre el hogar y el establecimiento educacional. Será este instrumento el oficial para las justificaciones de inasistencias que se presenten por escrito.
3. Es responsabilidad del establecimiento educacional proveer otros canales digitales oficiales de comunicación hacia el hogar, tales como correos institucionales de estudiantes, docentes y asistentes de la educación vinculados al seguimiento de la asistencia a clases.
4. Es responsabilidad del estudiante que se ausenta a clases, conseguir materias, guías, apuntes, presentaciones u otros materiales educativos que se hayan trabajado en su ausencia, a objeto de ponerse al corriente respecto de los contenidos abordados por el curso en las diferentes asignaturas. Asimismo, deberá coordinar con el o la docente, la reprogramación de las evaluaciones que hayan quedado pendientes.
5. No obstante, lo señalado en el punto 4 precedente, es responsabilidad del establecimiento educacional, la gestión de un Plan de Acompañamiento Individual y de Apoyo Psicosocial, en los casos de estudiantes que, por razones debidamente justificadas y documentadas, deban ausentarse a clases por períodos prolongados. Serán consideradas razones debidamente fundamentadas:
 - Por aplicación de la medida excepcional de "Cambio de modalidad de clases presenciales a Aprendizaje Remoto".

- Afectaciones a la salud: accidentes dentro o fuera del liceo, con consecuencia de reposo absoluto en casa; hospitalizaciones.

6.- Se entenderá por causas justificadas de inasistencia a clases las que se mencionan a continuación:

- Por motivos de salud: si fuere superior a dos días, deberá presentarse un certificado de atención médica.
- Por duelo familiar.
- Por trámites personales del propio estudiante: citación en tribunales, ministerio público, registro civil u otro de la similar naturaleza, donde deba mediar la presencia obligada del o la estudiante.

7.- Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el apoderado.

- a) Si fuere sólo por un día, podrá realizarla personalmente en Inspectoría, o por escrito en la libreta de comunicaciones o al correo electrónico de justificativos creado para tal efecto. Si es por escrito en libreta o agenda, el o la estudiante, deberá presentarla al profesor que, al momento de su reintegro a clases, le corresponda por horario efectuar la clase. El docente registrará su presentación en el Libro de Clases.
- b) Si fuere igual o superior a dos días, el apoderado deberá realizar tal justificación personalmente en Inspectoría General y firmar registro que consignará, a lo menos: identificación, curso, apoderado, fechas días ausentes y causa o motivo de la inasistencia, presentando el respaldo que corresponda según sea la causa de la ausencia.

8.- Inspectoría General realizará seguimiento de la presentación de justificativos de inasistencias. Si al tercer día de reintegro a clases después de la inasistencia no mediere la justificación personal o por escrito del apoderado, Inspectoría se comunicará telefónicamente con este último a efecto de tomar conocimiento de la causal de inasistencia. La ejecución de esta acción se registrará en mismo documento referido en el punto precedente señalando además fecha, hora y funcionario que realizó la comunicación telefónica.

9.- La inasistencia a clases durante tres días consecutivos o discontinuos, sin justificación personal o escrita del apoderado, constituirá motivo suficiente para la realización de visita domiciliar de la Trabajadora Social cuyo objetivo será determinar las causas de inasistencia. Para este efecto, Inspectoría General deberá derivar el caso a la dupla psicosocial.

10. Es responsabilidad de Inspectoría General, para efectos de registro y seguimiento de la asistencia diaria, completar diariamente los siguientes sistemas de registro:

- a) La plataforma oficial ministerial del Sistema General de Estudiantes (SIGE). Este registro se efectúa a las 09:00 horas.
- b) Libro digital institucional que provee el Sostenedor, cuyo registro es responsabilidad de cada docente en cada hora de clases. Sin embargo, de presentarse dificultades de conectividad interna, será Inspectoría la unidad responsable de completar este registro.

B Derivación a redes

11. Mensualmente, Inspectoría General derivará a la dupla psicosocial, para un estudio evaluativo de cada uno de los casos, estudiantes que, al término del período, según los registros oficiales y de

seguimiento, posean un porcentaje de asistencia a clases inferior al 85 %; para este efecto, se acompañará todos los antecedentes que disponga. El informe del estudio evaluativo deberá ser enviado por la dupla psicosocial a la Dirección del establecimiento e incluirá sugerencias para un mejor resolver respecto de cursos de acción a seguir. La periodicidad de esta acción se fundamenta en la oportunidad en la implementación de remediales que permitan contribuir a resolver los factores que inciden en la inasistencia.

12.- En casos de inasistencias prolongadas por un período igual o superior a 15 días calendario y, no existiendo antecedentes fundamentados y respaldados que justifiquen la inasistencia, las profesionales que integran la dupla de apoyo psicosocial, derivarán el caso a las redes externas pertinentes.

C. Efectos sobre la evaluación

13.- Tratándose de inasistencias a evaluaciones, ellas deberán ser justificadas personalmente por el apoderado dentro de las 48 horas siguientes en Inspectoría General, a objeto de que sean recalendarizadas las instancias evaluativas. Inspectoría General llevará un registro al efecto y procederá a informar a los profesores que corresponda, para que administren las acciones que correspondan de acuerdo a las normas complementarias del establecimiento para la aplicación de los decretos de evaluación vigentes en cada modalidad educativa.

D. Promoción

14. El liceo implementará un concurso de asistencia entre todos los cursos, por sede, y premiará mensualmente a aquellos estudiantes cuyo curso obtenga en conjunto un porcentaje ponderado de asistencia igual o superior al 95%, cuyo cálculo considera la asistencia, inasistencias justificadas y atrasos. Los resultados que cada curso obtenga, serán presentados en consejo de profesores a objeto de que se visualicen acciones remediales conjuntas. Los detalles de esta acción se encuentran en el documento "Bases del concurso", mismas que deberán ser revisadas anualmente.

15.- La asistencia será considerada, junto a otros, como criterio de exclusión para las actividades de representación del Liceo (en viajes, actos, ceremonias, candidaturas a mesa directiva del CEE, entre otras).

16.-Cada año, se reconocerá a los y las estudiantes que alcancen el 100% de asistencia sin atrasos a la jornada escolar.

37. USO Y CUIDADO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

El docente que concurra a sala de computación, deberá considerar las siguientes indicaciones:

- a) Revisar la Sala antes de utilizarla con el curso
 - b) Los equipos deben tener el mouse sobre la torre
- Ante cualquier anomalía debe avisar inmediatamente a la encargada de Enlaces o, en el caso de estudiantes, deben avisar a su profesor (a), cada vez que:
- Falta de teclado o mouse
 - Haya un desperfecto en el funcionamiento del equipo
 - Observe marcas en las pantallas
 - Encuentre teclados rotos

- Haya mouse sin cable
 - Los hardware estén desconectados
 - Los equipos estén desenchufados
- c) No está permitido:
- Comer ni ingerir bebidas (agua, jugos, gasindice eosas, café, té, etc.) en la sala de computación.
 - Ingresar con líquidos.
 - CAMBIAR teclados y/o mouse.
 - Destruir por mal uso el teclado y/o Mouse.
 - Rayar monitor y mesones de estudio
 - Cambiar fondos de pantalla (PROHIBIDO)
 - Apagar el equipo presionando botón de encendido
 - Instalar juegos (PROHIBIDO)
 - JUGAR EN LINEA
 - Girar los gabinetes.
 - Visitar páginas que no corresponden a la actividad de aprendizaje sin autorización del docente.
- d) Al finalizar su clase, el docente junto a la encargada o la coordinadora, revisarán que todo esté como lo encontró al ingresar con el curso, de no ser así, y se encuentra alguna anomalía como las antes ya señalada, el curso y el profesor serán responsables ante un eventual y evidente daño en los equipos, lo que será informado oportunamente al equipo directivo quienes abordarán la situación expuesta.
- e) Antes de abandonar la sala, cada estudiante debe dejar el mouse sobre la torre.
- f) El docente tiene la obligación de cautelar que la sala se mantenga limpia durante el uso.
- g) Recuerde que cualquier deterioro deberá ser cubierto de acuerdo a Reglamento Interno.

38. ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

I Fundamentación

Una de las grandes preocupaciones de la sociedad actual es el **cuidado del medioambiente**. El impacto de un modelo económico lineal, que produce, utiliza y desecha, junto con el uso indiscriminado de los recursos naturales, ha generado el deterioro de muchos ecosistemas y el aumento de la temperatura en 1,5° grados Celsius.

Frente a este panorama, **es necesario considerar nuevas formas de abordar nuestro sistema de vida, aplicando cambios que beneficien a nuestro entorno natural**. La propuesta de un modelo económico circular, el cual busca producir la menor cantidad de desechos y con ello reducir el uso de los recursos naturales, es un camino que debemos emprender como sociedad, para mantener un equilibrio y fomentar el respeto por nuestro planeta y quienes habitan en él (Educar Chile, 2022).

La Educación Ambiental se trata de un proceso a través del cual buscamos transmitir conocimientos y enseñanzas a la ciudadanía, respecto a la protección de nuestro entorno natural, la importancia fundamental sobre resguardar el medio ambiente, con el fin de generar hábitos y conductas en la población, que le permitan a todas las personas tomar conciencia de los problemas ambientales en nuestro país, incorporando valores y entregando herramientas para que tiendan a prevenirlos y resolverlos.

La Ley 19.300 señala que la educación ambiental es “un proceso permanente de carácter

interdisciplinario destinado a la formación de una ciudadanía que reconozca valores, aclare conceptos y desarrolle las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su medio físico circundante" (Art N°2, letra h).

La UNICEF, en el año 2022, plantea que la educación juega un papel fundamental en la acción climática. Sin embargo, lo que hemos aprendido no nos prepara para el desafío que tenemos como sociedad. Se hace imperativo, entonces, incorporar la educación ambiental en las escuelas.

Y expone 5 razones por las cuales es necesaria la educación ambiental en los establecimientos educacionales:

1. La educación ambiental es más que solo información sobre el ambiente. La educación ambiental aumenta la conciencia y el conocimiento sobre temáticas ambientales; enseña a los individuos a pensar de manera crítica; mejora las habilidades para resolver problemas y toma de decisión.
2. El acceso a una educación ambiental para niños, niñas y adolescentes les ayudará a prepararse para poder enfrentar los efectos del cambio climático integralmente desde una visión ciudadana responsable, defendiendo y siendo consecuente con estos valores en todos los ámbitos.
3. La educación ambiental dota a los y las estudiantes con las habilidades, conocimientos, conductas y actitudes adecuadas para hacer frente a un mundo y a un clima que cambian rápidamente, y promueve una transformación a nivel tanto personal como sistémico hacia estilos de vida más sostenibles.
4. Por medio de la educación, los niños y niñas pueden contribuir en todos los aspectos de la formulación de políticas, la mitigación y la adaptación en relación con el cambio climático.
5. Las escuelas son espacios para crear e implementar soluciones ambientales que generen estilos de vida más sostenibles y fortalezcan la resiliencia frente al cambio climático.

Es importante referir los efectos devastadores que está teniendo el cambio climático en el medioambiente como:

- a) La reducción de la biodiversidad, ya que la contaminación, por ejemplo, afecta a la reproducción y supervivencia de muchas especies.
- b) El aumento de los incendios que provocan deforestación y reducción de la capacidad de regeneración de los bosques.
- c) Aumento de la temperatura y reducción de las lluvias, lo que provoca sequías.
- d) Deshielo de los glaciares que supone el aumento del nivel del mar lo que afecta a poblaciones costeras.
- e) Fenómenos meteorológicos extremos que aumentan con el cambio climático: calor extremo, lluvias torrenciales, tormentas fuertes.

II Líneas de acción de la estrategia

El liceo implementará su intención formativa, mediante el plan de trabajo del Eje de Medioambiente e interculturalidad, el cual contiene las siguientes líneas de acción.

- e) Concientización del problema: hitos y efemérides alusivas; intervenciones en recreos.
- f) Educación: charlas, talleres, salidas educativas a espacios naturales; visitas de expertos.
- g) Acción comunitaria: desmalezado y hermoejamento de áreas verdes del liceo; separación de residuos; instalación de árboles nativos; creación de la agrupación de estudiantes líderes

forjadores ambientales; campañas de reciclaje, reutilización de recursos, cuidado del agua, electricidad y aseo de los espacios escolares.

- h) Vinculación con redes: juntas de vecinos, DAM; alianzas con centros expertos que visiten y colaboren en las diversas actividades.

Las actividades de cada línea de acción, deberán formar parte de la planificación institucional.

III Seguimiento y evaluación de la estrategia

Se procederá a evaluar el impacto de las acciones en el logro del objetivo, mediante instrumentos de elaboración propia y autogestionados, a objeto de ajustar las líneas de acción o alguna de las actividades contenidas en cada una de ellas. Sin perjuicio de que el establecimiento sea evaluado externamente para efectos de la certificación ambiental a la cual postula cada año.

39. Reclamos, sugerencias, felicitaciones.

El Liceo Bicentenario Técnico Profesional Mary Graham es una institución con un alto compromiso con la excelencia en todas sus líneas de acción. Es por ello, que pone a disposición de la comunidad educativa, un libro para registrar reclamos, sugerencias o felicitaciones, las cuales serán consideradas para delinear las mejoras que permitan elevar la calidad del servicio educativo que se brinda.

Para ello, el (la) interesado (a), deberá solicitar el referido libro en secretaría de dirección. Este libro no podrá ser denegado.

Cada vez que una personal realice una observación, la secretaria de dirección, deberá informar al Director o Subdirector, dentro de las 24 horas siguientes, a objeto de que, si fuera procedente, se entregue un pronunciamiento institucional, el cual debe remitirse por escrito a quien haya efectuado la observación, dentro de los siguientes 5 días hábiles contados desde la fecha en que fue registrada la observación.