

# LICEO TÉCNICO PROFESIONAL VIOLETA PARRA SANDOVAL



---

## REGLAMENTO INTERNO 2023

---

*“La convivencia permite enfatizar el reconocimiento del otro, la toma de perspectiva, la empatía y la cooperación, herramientas adecuadas a la hora de enfrentar de mejor manera las interacciones y relaciones que se producen entre todos(as) los(as) actores de la comunidad educativa y en los distintos espacios a lo largo de la vida escolar”.*

Mineduc (2017)

**SAN CARLOS - ÑUBLE**

## ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES	5
TÍTULO II: OBJETIVOS	6
TÍTULO III: DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:	6
TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	8
CAPÍTULO I: DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.	8
CAPÍTULO II: DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	9
CAPÍTULO III: DE LOS ESTUDIANTES: ASISTENCIA, ATRASOS, ENFERMEDADES, PERMISOS Y REPRESENTACIONES.	10
CAPÍTULO IV: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	11
CAPÍTULO V: DE LOS REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS	13
CAPÍTULO VI: DEL USO Y CUIDADO DEL LICEO	14
CAPÍTULO VII: DEL RESGUARDO DE LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS	15
CAPÍTULO VIII: DE LA RELACIÓN ENTRE EL LICEO Y LOS/AS APODERADOS/AS	16
CAPÍTULO IX: DE LA DIFUSIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	20
TÍTULO V: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	20
TÍTULO VI: DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS	21
CAPÍTULO X: ACCIONES GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO	21
CAPÍTULO XI: ESTRATEGIAS FORMATIVAS ESPECIALES Y DE ACOMPAÑAMIENTO ANTES DE LA TOMA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	22
TÍTULO VII: NORMAS DE INTERACCIÓN	23
CAPÍTULO XII: DE LA INTERRELACIÓN RESPETUOSA ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	23
CAPÍTULO XIII: COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA SALA DE CLASES DE LAS NORMAS EN CLASES	24
CAPÍTULO XIV: DE LAS NORMAS QUE PROMUEVAN ACTITUDES NO DISCRIMINATORIAS	24
TÍTULO VIII: PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y GRADUAR LAS FALTAS	26
CAPÍTULO XV: DE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS PARA EVALUAR Y GRADUAR FALTAS	26
TÍTULO IX: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	27
CAPÍTULO XVI: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS:	27
CAPÍTULO XVII: DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES	28
TÍTULO X: ESTRATEGIAS DE APOYO	30
CAPÍTULO XVIII: ESTRATEGIAS A APLICAR EN SITUACIÓN DE MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN.	32
CAPÍTULO XIX: ESTRATEGIAS A APLICAR EN SITUACIÓN DE CONDICIONALIDAD.	33
CAPÍTULO XX: ESTRATEGIAS A SEGUIR EN SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR	33
TÍTULO XI: CEREMONIAS Y REPRESENTACIONES OFICIALES DEL LICEO	34
CAPÍTULO XXI: DE LAS CEREMONIAS Y REPRESENTACIONES DEL LICEO	34
TÍTULO XII: DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA	34
CAPÍTULO XXII: DEFINICIONES Y ACLARACIÓN DE CONCEPTOS	34
TÍTULO XIII: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	35
CAPÍTULO XXIII: DIRECTIVOS	35
CAPÍTULO XXIV: UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	36
CAPÍTULO XXV: DOCENTES	38
CAPÍTULO XXVI: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y PROFESIONALES DE APOYO	43
CAPÍTULO XXVII: EQUIPOS DE TRABAJO, CONSEJOS Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	47
TÍTULO XIV: NORMATIVA	53
CAPÍTULO XXVIII: PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN Y TALLERES	53
JEC	53
TÍTULO XV: INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN	54

TÍTULO XXI: ANEXOS	57
1.- PROTOCOLO DE ASISTENCIA	57
2.- PROTOCOLO DE ATRASOS	58
3.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	58
4.- PROTOCOLO DE RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	59
5.- PROTOCOLO ESPECIAL PARA CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR O AUSENCIAS INJUSTIFICADAS	60
6. PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR	61
7.- PROTOCOLO SOBRE PORTE Y CONSUMO DE SUSTANCIAS LÍCITAS E ILÍCITAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	65
9.- PROTOCOLO FRENTE A FALTAS DEL PERSONAL	73
10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS DE MALTRATO ESCOLAR: ESTUDIANTES, APODERADOS O FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.	79
11.- PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A DUPLA PSICOSOCIAL	84
12.- PROTOCOLO FRENTE A PROBLEMAS DISCIPLINARIOS	84
13.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A POSIBLES DELITOS	89
14.- PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO	90
15.- PROTOCOLO SOBRE SITUACIONES DE BULLYING Y/O CIBERACOSO	94
16.- PROTOCOLO PARA USO DE INTERNET Y TECNOLOGÍAS DENTRO Y/ O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR	111
17.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	113
18.- PROTOCOLO SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA AMBIENTAL	114
19.- PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR COVID-19	115
20.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE APODERADOS, ESTUDIANTES Y/O PÚBLICO EN GENERAL POR COVID-19	116
21.- PROTOCOLO DE PERMANENCIA	117
22.- PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON SÍNTOMAS DE COVID-19 AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	118
23.- PROTOCOLO ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	121
24.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	122

## INTRODUCCIÓN

El Liceo Técnico Profesional Violeta Parra Sandoval, es una Institución Municipalizada, creada el 1 de marzo de 2005, para servir como centro educativo en el sector de la población 11 de septiembre y como una incorporación integral de la comuna de San Carlos, orientado a formar profesionales del sector Administración y Comercio. Presenta una infraestructura acorde y moderna para la realización de actividades académicas. Con un total de 26 aulas, distribuidas desde NT1 a Cuarto Medio. Particularmente, el Programa de Integración (PIE) del establecimiento, dispone de 2 aulas de Recursos, divididas para Enseñanza Media y Enseñanza Básica.

Nuestro proyecto educativo tiene como foco la formación integral donde se considera en igualdad de importancia el desarrollo de habilidades socioemocionales (ser/aprender a convivir) como también las cognitivas (saber/hacer) en un ambiente de sana convivencia que favorezca aprendizajes de calidad y el desarrollo del perfil del egresado TP.

### **Visión:**

Ser una institución educativa destacada por formar técnicos de nivel medio con las competencias y habilidades para enfrentar los desafíos del mundo laboral local y regional en una sociedad cambiante e inclusiva, y comprometidos con su entorno natural y cultural”.

### **Misión:**

Somos un liceo técnico profesional que imparte una educación integral, potenciando capacidades y el desarrollo psicosocial e intelectual de nuestra comunidad estudiantil en un clima escolar que promueve la sana convivencia y en un marco de responsabilidad social, multicultural y sentido crítico, para la integración activa en la sociedad”.

## TÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 1 El presente reglamento, regula las acciones y actividades de todos y todas los miembros de la Comunidad Educativa del LICEO TÉCNICO PROFESIONAL VIOLETA PARRA SANDOVAL, Estudiantes, Docentes, Directivos, Técnicos, Asistentes de la Educación, y Padres y/o Apoderados. Además, establece las normas de respeto y disciplina que deben imperar en el trato interpersonal. Asimismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados. Dado que la normativa establece que previo a cada activación de protocolos, se deben elaborar estrategias preventivas, tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional (PEI). 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 estas se deben manteniendo una relación cordial, gentil y formal entre apoderados(as), profesores(as) y funcionarios(as) del establecimiento. 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.

### ASPECTOS DE LA LEY 20.501 RELACIONADAS CON LOS DOCENTES. (Documento anexo)

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 y sostenedores educacionales. Todos los(as) integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirla. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados 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.

Art. 2 El presente Reglamento sobre Convivencia Escolar tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009
- Ley 20536 del 17/09/2011, que modifica la Ley General de Educación.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02/02/2005.
- Reglamento de Convivencia Escolar (2004), emanado del Ministerio de Educación.
- Circular 0482 (Básica y Media)
- Circular 0860 (Educación Parvularia)
- Ley 21.128 (Aula Segura)
- Política Nacional de Convivencia Escolar (2019).

## TÍTULO II: OBJETIVOS

- Art. 3 Promover entre todos los integrantes de la comunidad educativa los principios, fundamentos y acciones que contribuyan a la sana convivencia escolar, con énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Art. 4 Asegurar un clima de respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias, reconociendo en cada uno a un sujeto de derechos, con responsabilidades que asumir en favor del bien común.
- Art. 5 Determinar las medidas pedagógicas, formativas, disciplinarias y reparatorias tendientes a lograr en la comunidad educativa un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar.
- Art. 6 Propiciar las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas para un adecuado clima organizacional que favorezca el desarrollo del proceso educativo.

## TÍTULO III: DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:

- Art. 7 **Comunidad Escolar:** Se entiende por Comunidad Escolar a todo el personal, padres, madres y/o apoderados(as) y estudiantes quienes deben relacionarse entre sí respetando los principios y valores que sustenta la institución.
- Art. 8 **Convivencia Escolar:** De acuerdo al documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), **la Convivencia Escolar** “*es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa*”. Agrega, que “*La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Estudiantes, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados(as)*”.
- Art. 9 **Sana convivencia Escolar:** Según el Reglamento, emanado del Ministerio de Educación, **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*” Según la Ley 20536, **la buena convivencia escolar** se entiende como “*la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes*”.

Art. 10 De acuerdo a lo expuesto en el documento “Orientaciones para la elaboración y revisión de Reglamentos de Convivencia Escolar”, emanado de la División Educación General (2011), se pueden presentar diversas situaciones en el ambiente escolar y que deben distinguirse entre ellas. A saber:

- **Agresividad:** “Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad”.
- **Conflicto:** “Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles”.
- **Violencia:** “todas las definiciones de violencia tienen en común: el uso del poder y de la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como una consecuencia”.
- **Bullying:** “Es una manifestación de violencia entre pares, en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones por parte de uno a más compañeros/as. Se puede manifestar como un maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet”.

## TÍTULO IV: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO I: DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.

Art. 11 El Liceo Técnico Profesional Violeta Parra Sandoval está inserto en el sistema de Jornada Escolar Completa Diurna y de acuerdo a esto su horario de funcionamiento es el siguiente:

Días	Horario
Lunes a Viernes	07:30 a 19:00 hrs

Art. 12 El horario de clases según nivel es el siguiente:

#### Ciclo Básico:

Días	Jornada	
	Mañana	Tarde
Lunes a Jueves	08:30 a 13:30 hrs.	14:30 a 16:00 hrs.
Viernes	08:30 a 13:30 hrs.	

#### Ciclo Medio:

Días	Jornada	
	Mañana	Tarde
Lunes y Martes	08:30 a 13:30 hrs.	14:30 a 17:45 hrs.
Miércoles y Jueves	08:30 a 13:30 hrs.	14:30 a 16:00 hrs.
Viernes	08:30 a 13:30 hrs.	

Art. 13 Los recreos tienen el siguiente horario y duración:

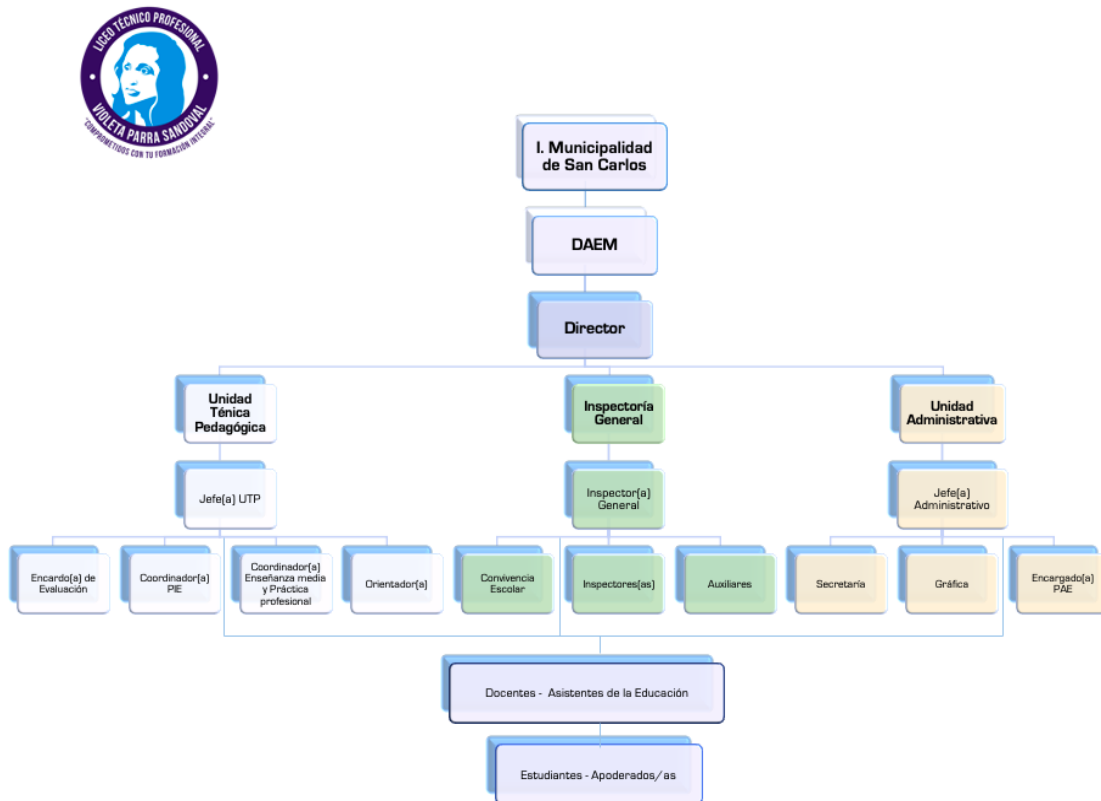
Recreos	Horario	Duración
1	10:00 a 10:20 hrs.	20 min.
2	11:50 a 12:00 hrs.	10 min.
3	16:00 a 16:15 hrs.	15 min.

Art. 14 Para la atención de apoderados/as o de quien lo requiera, los/as docentes disponen de un "Horario de atención" durante la semana, el que se debe respetar. Por otro lado, si existen necesidades de atención extraordinaria se acordará previa citación.



## CAPÍTULO II: DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

### Organigrama institucional 2022.



- Art. 15 Los Docentes Directivos, Docentes Técnicos y Docentes propiamente tal deberán dar cumplimiento a las normas establecidas en la ley 19070 (Estatuto Docente), a lo contemplado en el Manual de Funciones del PEI y a las disposiciones del PADEM y, cuando sea pertinente, a la normativa establecida por la Ley SEP.
- Art. 16 Los Asistentes de la educación se regirán por lo establecido en el Código del Trabajo, por el Reglamento N° 78 de fecha 15 de abril de 2010 de la Ilustre Municipalidad de San Carlos, por el Manual de Funciones establecido en el PEI, por las disposiciones del PADEM y cuando fuese pertinente, por las disposiciones de la ley SEP.

### CAPÍTULO III: DE LOS ESTUDIANTES: ASISTENCIA, ATRASOS, ENFERMEDADES, PERMISOS Y REPRESENTACIONES.

#### A.- DE LAS ASISTENCIAS:

- Art. 17 Los estudiantes deben asistir y llegar oportunamente a todas las clases del plan de estudios correspondientes a su respectivo curso. El requisito de asistencia está regulado por la normativa de evaluación y promoción escolar. Será promovido el estudiante que cumpla con el 85 % de asistencia, excepto de aquellos que se encuentren en situación de embarazo adolescente, maternidad o paternidad.
- Art. 18 En caso de inasistencias a clases, los apoderados deberán justificar oportunamente y en forma personal. La justificación deberá ser hecha como plazo máximo al momento que el estudiante se reintegre a clases. La justificación debe realizarse personalmente a través de la libreta de comunicaciones del estudiante. Los apoderados deberán preocuparse que su pupilo no pierda clases sin motivo de fuerza mayor evitando solicitar permisos por asuntos particulares o familiares, Deberán tratar de solicitar las asistencias médicas en horario fuera de jornada para evitar el retiro del estudiante en horas de clases.
- Art. 19 El Liceo llevará un registro de inasistencias a través de oficina de pases, donde deberá firmar el apoderado cada vez que concurra a justificar por esta causa.
- Art. 20 De manera excepcional, Inspectoría General podrá evaluar la situación y causal de inasistencia y tomará la decisión más conveniente en ese momento, cautelando que el apoderado tome conocimiento y justifique a la brevedad tal hecho.
- Art. 21 Las inasistencias a evaluaciones deben ser justificadas, mediante documentos pertinentes, personalmente por el apoderado, teniendo un plazo de 48 horas para realizar dicho trámite en Inspectoría General y en UTP., atendiendo al reglamento de Evaluación.  
Los estudiantes que salgan en representación del Liceo y tengan evaluación o entrega de trabajos ese día, se procederá de la siguiente manera:  
- La evaluación se realizará previa coordinación con docente del área.  
- El trabajo se entregará al día siguiente, previa coordinación con docente del área.  
Para todos estos casos se informará a la Unidad Técnica sobre el proceder.

#### B.- DE LOS ATRASOS:

- Art. 22 Los/as estudiantes que lleguen atrasados serán autorizados a ingresar a clases sin presencia de su apoderado en dos ocasiones seguidas, pero la tercera vez el apoderado será notificado. Si el estudiante y/o apoderado vive en sector alejado o rural y no puede presentarse a justificar podrá hacerlo a través de vía telefónica o tecnológica que se pueda verificar posteriormente.
- Art. 23 Existirá un libro especial de registro de atrasos y será comunicado al apoderado por el Inspector General.
- Art. 24 El atraso en el ingreso a clases estando dentro del establecimiento, será considerado una falta leve y se procederá conforme a la normativa de este Manual.
- Art. 25 El profesor de la asignatura tendrá la obligación de revisar la asistencia de la clase o día anterior y exigir el "pase" correspondiente por atraso o inasistencia. Si el estudiante no presenta este documento debe ser enviado a Inspectoría General para buscar una solución al estudiante.

#### C.- DE LAS ENFERMEDADES:

- Art. 26 Todos los aspectos de salud de los estudiantes serán tratados por los padres, madres y/o apoderados oportunamente.  
En caso de enfermarse un(a) estudiante en el establecimiento escolar, el Liceo se comunicará con el apoderado y procederá de acuerdo a protocolo, y si es necesario, puede retirarlo personalmente.  
El Liceo activa el Seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la Ley 16744, y sólo frente a la ocurrencia de accidentes ocasionados en el establecimiento durante la realización de sus estudios, o los sufridos en el trayecto (ida y vuelta)

#### D.- DE LOS PERMISOS Y REPRESENTACIONES:

- Art. 27 Solamente el apoderado (a) titular o suplente estarán autorizados para solicitar personalmente, el retiro del estudiante del Liceo durante la Jornada escolar diaria en Inspectoría General. No se admitirá ninguna otra alternativa.
- Art. 28 Toda salida a terreno o gira de estudio requerirá de la autorización firmada del apoderado (a). Para tal efecto, se enviará un documento especial que deberá ser llenado y firmado por el apoderado, el que será ratificado con llamada telefónica, en caso contrario, el/la estudiante no podrá asistir.
- Art. 29 En toda representación del Liceo, el/la estudiante irá acompañado por un representante del Liceo y deberá demostrar una conducta acorde con su calidad de estudiante, tanto en su presentación como en su comportamiento personal.
- Art. 30 La inasistencia a una representación, sin justificación válida, luego de un compromiso previo, quedará consignado como algo negativo en la hoja de vida del estudiante. Asimismo, la participación activa será considerada como un aspecto positivo a consignar en la hoja de vida.

#### CAPÍTULO IV: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 31 La Comunidad Educativa ha considerado que el uso del uniforme sea obligatorio.
- Art. 32 Los/as estudiantes que tuvieren alguna dificultad para adquirir y/o portar el uniforme completo, o parte de él, deberán contar con una autorización estampada en su libreta de comunicaciones, otorgada por Inspectoría General, previamente analizada la situación junto con el apoderado y Asistente Social con un plazo definido hasta la adquisición de la prenda. La falta de uniforme no será causal de abandono de aula.
- Art. 33 Las estudiantes podrán hacer uso del pantalón, en reemplazo a la falda, desde los meses de mayo a octubre. Casos especiales para una fecha diferente serán analizados por Inspectoría General, previa solicitud de su apoderado(a).
- Art. 34 El uniforme del Liceo debe mantenerse limpio y en buen estado. El largo de la falda de las estudiantes debe ser cuatro dedos horizontales por sobre la rodilla.
- Art. 35 **El uniforme oficial es el siguiente:**  
DAMAS: Falda escocesa azul piedra, blusa blanca, corbata del Liceo, zapatos negros, calceta azul piedra o pantys en el mismo tono, suéter azul marino con ribetes calipso.

En los meses de calor comprendidos desde septiembre a marzo, polera blanca del Liceo. En situaciones de protocolo, bolero institucional. Las estudiantes embarazadas deberán adaptar su uniforme a su condición de gravidez y si desean, pueden usar el buzo del Liceo y la correspondiente cotona.

VARONES: Camisa blanca y corbata del Liceo, pantalón de paño gris corte recto, suéter azul marino con ribetes calipso, zapatos negros. En situaciones protocolares, chaqueta azul marino.

ROPA DEPORTIVA: DAMAS Y VARONES: Pantalón azulino, con franja en los costados, corte recto y/o pantalón azul marino con logo del establecimiento. Polerón azulino manga formal con franja en mangas. Polera color blanco con logo del establecimiento.

CASACA: DAMAS Y VARONES: Casaca con gorro, tela micro falla impermeable azul marino, forrado con polar calipso, logo bordado del establecimiento.

- Art. 36 El/la apoderado/a deberá preocuparse porque el/la estudiante acuda al Liceo con su uniforme escolar completo, sea el de uso cotidiano o de educación física, de acuerdo a lo establecido por el Liceo. Del mismo modo, deben insistir en la buena presentación personal de sus pupilos/as, como una característica distintiva del Liceo, lo que se refleja en el adecuado uso del uniforme, corte de pelo y peinado formal, el no uso de maquillaje, tintura, aros y accesorios. Todas estas situaciones constituyen un compromiso adquirido bajo firma por cada apoderado en el momento de la matrícula. El uso de cotona blanca se exigirá en las asignaturas que el Docente solicite su uso, desde 7° Básico a 4° Medio. Deberá tener escrito el nombre del estudiante en el lado superior izquierdo y no se permitirá rayas ni nombres adicionales como tampoco dibujos de cualquier índole. En tiempo de invierno, los estudiantes pueden utilizar accesorios como guantes, gorros y bufandas usando los colores institucionales (Blanco, Azul Marino, Negro y/o calipso).
- Art. 37 Los/as estudiantes, en las clases de Educación Física, deberán hacer uso del buzo del Liceo. Estarán autorizados para venir con el buzo hasta que tengan la asignatura y después de ella, deberán cambiarse y ponerse el uniforme.  
EL PANTALÓN DE UNIFORME Y BUZO, TANTO EN DAMAS COMO EN VARONES, DEBE SER DE CORTE RECTO.
- Art. 38 Los estudiantes no deberán usar, aros, cadenas o piercing y otros accesorios considerados inadecuados para la labor estudiantil. Los/as estudiantes (as) deben mantener un aspecto formal y ordenado. Esto será supervisado por Inspectores y comunidad educativa en general. Con respecto a los tatuajes, estos no deben ser visibles a simple vista.
- Art. 39 Todo exceso relacionado con peinado, maquillaje o estilos en la moda, se atenderá en forma focalizada con él o la estudiante y sus apoderados. El corte de pelo de los estudiantes debe ser acorde al perfil del estudiante del Sector Administración y Comercio y su relación con el mundo laboral, se debe destacar en forma positiva por su impecable presentación e higiene personal. El largo de pelo en los varones debe ser moderado (largo máximo al inicio cuello de la camisa y despejadas las orejas, sin estilos urbanos marcados.)

## CAPÍTULO V: DE LOS REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS

### A.- DE LOS ÚTILES, TAREAS, TRABAJOS:

- Art. 40 Todos los/as estudiantes deben cumplir con presentar todos los útiles escolares respectivos para las clases del día. En caso de no contar con algunos de ellos, el apoderado deberá presentar, personalmente, las excusas al profesor correspondiente.
- Art. 41 El profesor podrá entregar guías, tareas y trabajos para desarrollar en el hogar, consensuado con sus estudiantes y con la finalidad de reforzar los contenidos de las unidades programadas, otorgando éstos con un plazo razonable, dependiendo del grado de dificultad de lo solicitado. Asimismo, deberá ceñirse al calendario de pruebas y de trabajos.
- Art. 42 Los trabajos, una vez recibidos por el profesor, serán responsabilidad de éste, ya sea por pérdida o deterioro del mismo, lo que en caso de suceder, será UTP. El organismo que resuelva el cómo actuar.
- Art. 43 Las Evaluaciones deberán ser fijadas con una antelación prudente y registrada en calendario especial que UTP. Adosado al Leccionario para evitar que los/as estudiantes sean sometidos a más de dos evaluaciones en un día.
- Art. 44 Antes de registrar la calificación del estudiante en el Leccionario, el profesor debe darla a conocer al interesado(a).
- Art. 45 Ningún(a) profesor(a) será responsable de un trabajo si no ha sido entregado personalmente en sus manos y en el plazo dado por él.
- Art. 46 La recepción de trabajos, entregados fuera de plazo, quedarán a criterio del profesor (a), considerándose, en caso de aceptación, una baja en la calificación final de éste.
- Art. 47 La no-presentación de tareas y útiles escolares, de manera reiterada y debidamente acreditada, significará una anotación negativa en la hoja vida del estudiante (a) y una calificación insuficiente en el libro de clases.
- Art. 48 El apoderado ha de estar enterado de la situación escolar de su pupilo(a), haciendo uso para ello de la hora de atención de apoderados que cada Profesor/a Jefe tiene establecida por horario.
- Art. 49 DEROGADO

### B.- DE LAS EVALUACIONES:

- Art. 50 Los/as estudiantes han de cumplir con el Reglamento de Evaluación del Establecimiento que se encuentre en vigencia de acuerdo a la ley.

- Art. 51 Las inasistencias a evaluaciones fijadas deberán ser justificadas por el apoderado y, en caso de enfermedad, presentar los certificados correspondientes en la UTP. El profesor (a) del subsector determinará la fecha de aplicación de la evaluación. En todo caso el estudiante deberá venir preparado(a) para rendir el control en la clase siguiente, ya sea en forma oral o escrita.
- Art. 52 El/la estudiante que fuere sorprendido copiando en una evaluación deberá retirarse de la sala, se le calificará con una nota insuficiente basada en el reglamento de evaluación del Liceo y además se consignará el hecho en la hoja de vida del estudiante.

#### C.- DEL USO DE APARATOS O ARTEFACTOS PERSONALES QUE PUEDAN INTERRUMPIR EL TRABAJO PEDAGÓGICO DE AULA:

- Art. 53 En cuanto al uso de elementos tecnológicos personales, el cuidado y uso es de exclusiva responsabilidad del estudiante y del apoderado, utilizándolo de manera adecuada que no interrumpa los procesos académicos y pedagógicos. En situaciones especiales (emergencias, enfermedad) el o la estudiante deberá informar al Docente para hacer uso del teléfono celular.
- Art. 54 Si un estudiante no cumple con la normativa, se le retendrá el artefacto el cual será entregado al término de la clase o de la jornada, según se acuerde con el afectado.
- Art. 55 Los/as estudiantes podrán traer artefactos personales como: grabadoras, vídeos, instrumentos musicales sólo si un profesor lo ha solicitado para el desarrollo de los contenidos de su clase. El uso de cámaras fotográficas o grabaciones en los celulares que involucren o afecten a estudiantes o funcionarios del Liceo o la imagen positiva del mismo, será sancionado como una falta gravísima siendo derivado según protocolo instalado para ello.
- Art. 56 El Liceo no se responsabilizará por el deterioro, pérdida o hurto de objetos de valor de cualquier especie que no han sido solicitados. No obstante, se procederá de acuerdo a la ley, informando a Carabineros o Investigaciones cuando corresponda.

#### CAPÍTULO VI: DEL USO Y CUIDADO DEL LICEO

##### A.- DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO:

- Art. 57 Cada estudiante tiene la obligación de cuidar los bienes materiales de la unidad educativa: mobiliario, paredes, puertas, pizarrón, cortinas, medios audiovisuales, estantes, diarios murales, útiles de aseo, enchufes, interruptores, baños y cualquier otra implementación.
- Art. 58 Se entenderán incorporados y validados en este manual los Reglamentos del Laboratorio Enlaces Básica, Laboratorio Enlaces Media, Laboratorio Enlaces Bicentenario y del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Art. 59 El o los estudiantes que causen deterioro de los bienes mencionados, deberán responder económicamente de ellos, dentro del plazo estipulado por Inspectoría General. En caso de ser un acto intencional se aplicará el código de sanciones que establece este reglamento de convivencia escolar.

- Art. 60 Los/as estudiantes podrán ingresar a los laboratorios sólo con la presencia del profesor encargado del mismo o en su defecto, con el profesor que le corresponde desarrollar la clase, previa verificación de pauta de horario establecida.
- Art. 61 Los padres y apoderados tienen la obligación de educar a sus hijos en el cuidado de su establecimiento escolar y de la implementación de éste.
- Art. 62 El robo o hurto, debidamente comprobado con evidencias y/o testigos, de cualquier objeto o bien de uso personal o de uso común del Liceo, será sancionado de acuerdo al presente Manual, según protocolos establecidos.

## CAPÍTULO VII: DEL RESGUARDO DE LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

### A.- DE LAS EMBARAZADAS:

- Art. 63 Toda situación de embarazo debe ser informada en la oficina de Orientación por quien tenga antecedentes.
- Art. 64 Las estudiantes que se vean enfrentadas a un embarazo serán apoyadas, preferentemente, por Orientación, estamento que facilitará, coordinará, derivará procesos a través de las siguientes acciones:
- Exámenes y controles médicos.
  - Para tomar período pre y post natal, según lo dictaminado por ley, previa certificación médica.
  - Para rendir pruebas y/o presentación de trabajos en fechas distintas a las fijadas.
  - Para salir del establecimiento a amamantar a su hijo(a), después de haberse integrado a clases.
  - Cualquier trámite que apoye la permanencia y continuidad de estudios.
- Art. 65 Las estudiantes embarazadas deben cooperar con el establecimiento en el buen cumplimiento de la normativa legal que especialmente las rige, Decreto 0079 del 12 de marzo de 2004.

### B.- DE LAS ENFERMEDADES Y/O CASOS ESPECIALES:

- Art. 66 Los y las estudiantes que se encuentren eximidos de alguna asignatura en particular deberán presentar el correspondiente certificado médico o de especialista que así lo acredite, documento que entregará personalmente el apoderado en Inspectoría General, la que lo derivará a los niveles correspondientes.
- Art. 67 Para los/as estudiantes eximidos de la práctica de Educación Física se dispondrá de la adecuación de la actividad o evaluación.
- Art. 68 El establecimiento escolar cuenta en la Enseñanza Básica con el apoyo de Educadoras que desarrollan el proyecto de Integración Escolar y además proyectos de nivelación anuales en diferentes niveles escolares.
- Art. 69 Los/as estudiantes de Enseñanza Básica que presenten problemas en su aprendizaje escolar serán evaluados por un psicopedagogo(a) el cual determinará su ingreso a integración escolar o al proceso de nivelación que el Establecimiento Educacional realiza anualmente.

- Art. 70 El apoderado cautelará, responsablemente, la participación efectiva de su pupilo (a) en los programas mencionados.

#### C.- DEL RIESGO SOCIAL:

- Art. 71 La Unidad Educativa deberá estar preocupada de la formación y protección de los educandos resguardando sus derechos tanto en lo físico, psíquico y social, debiendo contar para ello con apoyo de redes internas y externas. Internamente está Orientación con un horario fijo para atención de casos y por la Dupla de Profesionales Psicosocial, para Enseñanza Básica y Media. Externamente, se cuenta con apoyo de Oficina de Protección de los Derechos (OPD), SENDA, Programas de Salud, Programas Especiales de Carabineros, Chile Solidario, PIE, y otros.
- Art. 72 Al detectarse un caso de vulneración de derechos y en conformidad a la normativa vigente se procederá de la siguiente manera:
- Comunicar los hechos a los organismos internos pertinentes.
  - Derivar los hechos a los organismos externos que correspondan.
  - Derivación a un especialista en caso de requerirse.
  - Apoyar al estudiante en la continuación de sus estudios mediante plazos, becas, campañas solidarias, evitando la deserción escolar de éste.

### CAPÍTULO VIII: DE LA RELACIÓN ENTRE EL LICEO Y LOS/AS APODERADOS/AS

#### A.- DE LAS REUNIONES Y ENTREVISTAS:

- Art. 73 **Son derechos de los Padres y/o Apoderados:**
- 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 su pupilo.
  - b) Participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
  - c) Recibir un trato respetuoso y cordial de parte de todo el personal de la comunidad escolar.
  - d) Ser escuchados por Directivos o Profesores cuando lo hayan solicitado por el debido conducto regular.
  - e) Ser atendido en los horarios establecidos por el/la Profesor Jefe y/o de asignatura de su pupilo(a).
  - f) Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, situación pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo(a).
  - g) Organizar y participar en actividades culturales, recreativas que ayuden a la integración de la comunidad educativa.
  - h) Recibir en forma periódica información acerca del rendimiento y la conducta de su pupilo(a).
  - i) Solicitar retiros momentáneos de su pupilo(a) del establecimiento, por problemas de índole particular, previa autorización de Inspectoría General.
  - j) Apelar ante el Director por alguna medida pedagógica y/o disciplinaria aplicada a su pupilo(a).
  - k) Participar activamente en las reuniones de padres y actividades comunitarias.
  - l) Organizarse y participar como sub-centros de curso.
  - m) Participar en el centro general de padres y apoderados.
  - n) Elegir y ser elegido como miembro de la directiva del Centros de Padres y/o apoderados.



Art. 74

**Son deberes de los Padres y Apoderados:**

- a) Conocer, aceptar y cumplir con las Normas de Convivencia Escolar, insertas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo.
- b) Mantener permanente atención en el proceso formativo a que está afecto el estudiante.
- c) Asumir la primera y principal obligación que tienen: educar a su hijo y/o pupilo. El Liceo ayuda, pero nunca podrá sustituirlos.
- d) Propiciar la asistencia regular del estudiante al Liceo.
- e) Preocuparse de la presentación personal del estudiante y del cumplimiento de los deberes escolares.
- f) Proveer al estudiantes de los apoyos necesarios que favorezcan los procesos de enseñanza y ejecución de tareas, trabajos y otros.
- g) Asistir regularmente y puntualmente a las reuniones de Apoderados que fija el Liceo.
- h) Asistir puntualmente a las citaciones personales del/la Profesor/a Jefe u otro funcionario del Liceo.
- i) Respetar las normas del PEI del Liceo y estimular al pupilo(a) el cabal cumplimiento de éstas.
- j) Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
- m) Al matricular a su hijo en el Liceo acepta el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Convivencia Escolar el cual recibe bajo firma.
- k) Requerir a quien corresponda, periódicamente, información sobre el grado de avance en el proceso enseñanza aprendizaje de su pupilo(a) y también de su comportamiento disciplinario.
- l) Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono, mail y cambio de apoderado.
- m) Informar, al momento de matricular a su pupilo(a) de las enfermedades de cuidado de éste, antecedentes médicos que quedaron consignados en la Ficha de Matrícula, para que en caso de cualquier emergencia el Liceo cuente con dicha información para determinar el procedimiento a seguir. Cualquier cambio de datos debe comunicarse por escrito o en forma presencial a Inspectoría General o directamente a la Encargada de Salud en un lapso no superior a una semana.
- n) Cooperar, apoyar y participar en las actividades del Centro General de Padres y Apoderados y su Sub-centro.
- o) Responder frente a cualquier daño, total o parcial causado en forma voluntaria o involuntaria por su pupilo a sus compañeros, dependencias, mobiliarios u otros elementos del Liceo.
- p) Promover y tener un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad dentro de las dependencias del Liceo.
- q) Asistir al Liceo con la adecuada sobriedad en su presentación personal, trato y modales.
- r) Asumir una actitud diferente dentro y fuera del Establecimiento, en los comentarios que haga sobre el Liceo.
- s) No ingresar al establecimiento, al inicio de cada jornada, como asimismo durante el desarrollo de ésta. Solamente se le autorizará el ingreso previa citación cursada por el Establecimiento.
- t) Llevar a su hijo(a) al especialista, cuando corresponda, entregando los informes solicitados a Inspectoría General y seguir el Tratamiento dispuesto por el especialista.

- Art. 75 **El no cumplimiento de estas normas establecidas, se podrá determinar las siguientes medidas:**
- a) Citación de parte del/la Profesor/a Jefe.
  - b) Citación por parte de Directivos y/o Orientación.
  - c) Amonestación por escrito.
  - d) En casos de faltas graves, solicitud de cambio de apoderado (a).
  - e) En caso de vulneración de derechos, derivación a entidad pertinente.
- Art. 76 Todos los Profesores Jefes deberán realizar una vez al mes reuniones de apoderados, siendo fijadas éstas por Inspectoría General. La asistencia a las mismas, por parte de los apoderados, será considerada obligatoria.
- Art. 77 Las inasistencias a las reuniones en forma reiterada y sin justificación serán notificadas a Inspectoría General, estamento que procederá a llamar al Apoderado con el fin de comprometer a éste con la educación y formación de su pupilo(a). El apoderado inasistente deberá concurrir a conversar con el/la Profesor/a Jefe durante la mañana del día siguiente y en la eventualidad que no concorra será considerado falta que amerite cambio de apoderado.
- Art. 78 Todos los apoderados del establecimiento, deberán contar, obligatoriamente, con un Apoderado suplente para su pupilo, que sea del sector urbano. Esta suplencia, previamente autorizada por Inspectoría General, deberá estar registrada en los antecedentes del pupilo(a) que se encuentran en la Unidad Administrativa del Establecimiento, donde también deberán registrar un número telefónico que permita su rápida ubicación. Ningún funcionario del Liceo podrá ser apoderado, salvo de su propia familia directa. Casos excepcionales, los analizará Inspectoría General.
- Art. 79 Los Apoderados tienen la obligación de preocuparse diariamente del proceso de aprendizaje de su pupilo velando por que el estudiante tenga todos los útiles, libros y materiales señalados en cada asignatura. Revisar diariamente la Libreta de Comunicaciones, los cuadernos de los/as estudiantes, especialmente de quienes cursan Educación Básica, preocuparse que su pupilo llegue oportunamente a clases y concurrir al Liceo cada vez que sean citados por el/la Profesor Jefe, de Asignatura u otra autoridad del Liceo. Si el Apoderado(a) no pudiera asistir, se deberá proceder de acuerdo al artículo 76 al 78.  
Los apoderados que no cumplan con compromisos en la atención de sus pupilos de parte de las redes de apoyo y con la dupla psicosocial del Establecimiento, se harán responsables de las falencias de sus pupilos y se les derivará a otras redes externas.
- Art. 80 Los/as Apoderados/as tienen derecho a entrevistarse con los profesores o con los directivos en los horarios establecidos por éstos, sin embargo, no podrán ingresar a las salas de clases y dependencias del Establecimiento sin la debida autorización del Directivo y/o docente correspondiente.  
Para la espera de la atención existe el hall de entrada (zona de pases).  
Está prohibido el ingreso a las salas de clases en horario de funcionamiento del establecimiento a menos que se le haya citado a reunión.  
Solamente un apoderado y un apoderado suplente deben quedar registrados y con sus datos actualizados.
- Art. 81 El departamento de Orientación fijará, periódica y oportunamente Escuelas para Padres, actividad a la que se invitará a Padres y Apoderados, considerando la

asistencia a la misma como una muestra de apoyo e interés por la formación valórica de su pupilo(a).

#### B.- DE LA FORMALIZACIÓN DE RECLAMOS:

- Art. 82 Todos los Apoderados(as) tienen derecho a ser atendidos y escuchados en sus necesidades, reclamos y otros, de acuerdo a los dictámenes del Liceo y/o pertinencia de sus demandas. Para ser atendido como corresponde, todo reclamo debe ser formal, por escrito con identificación plena de la persona que lo formula. En todo momento se deberá resguardar la confidencialidad del caso y otorgar la protección pertinente, **respetando los conductos regulares y buscando soluciones en primera instancia al interior del Establecimiento.**
- Art. 83 Se solicitará al Apoderado, que en caso de reclamos o demandas, cumpla con el conducto regular correspondiente (Comunicación Profesor/a Jefe, Inspectoría General, Dirección) y en conformidad al Párrafo IV, art.17 de la Ley 19070 (Estatuto Docente) y en tonos y modales de respeto. El receptor del reclamo deberá darle curso dentro de un plazo máximo de 48 horas.  
El apoderado o familiar que agreda verbalmente o físicamente a funcionarios del establecimiento u a otros apoderados, se considerará una falta grave, se derivará a los organismos correspondientes con la falta y perderá su calidad de apoderado (a) del Establecimiento.

#### C.- DE LOS APORTES Y FINANCIAMIENTO DEL LICEO:

- Art. 84 El Establecimiento no participa de la modalidad de Financiamiento Compartido, por ende, los Apoderados (as) no deben cancelar ninguna cuota mensual ni anual relacionada con ese aspecto, a menos que en el futuro estos puedan cambiar a esta modalidad a solicitud del Liceo.
- Art. 85 Los Apoderados (as) pueden, mediante los microcentros, acordar compromisos económicos, frente a los cuales deben responder responsablemente.
- Art. 86 Los Apoderados(as) podrán realizar aportes voluntarios (económicos, materiales, entre otros) al Liceo que vayan en beneficio directo de sus pupilos(as), mediante los microcentros y Centro General de Padres y Apoderados.

#### D.- DEL USO DE LA INFRAESTRUCTURA E IMPLEMENTACIÓN DEL LICEO:

- Art. 87 Todos los Padres y Apoderados tienen derecho a participar de las actividades planificadas para ellos en el Establecimiento.
- Art. 88 Los Padres y Apoderados tienen derecho a utilizar las dependencias del Establecimiento en funciones propias de su condición resguardando el cuidado, el ornato y comprometiéndose a restaurar o reponer los bienes en caso de posibles deterioros.

#### E.- DE LA FORMACIÓN MICROCENTROS Y CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

- Art. 89 Los Apoderados(as) tienen derecho a ejercer un cargo directivo, tanto del curso del cual son Apoderados como del Centro General de Padres y Apoderados, el cual se rige de acuerdo a normativa legal.
- Art. 90 Los directivos de los Microcentros tienen derecho a voz y voto dentro del Centro General. Pueden asistir a las reuniones programadas por la Directiva y pueden, solicitar para ello, dependencias del Liceo y la presencia de un profesor asesor.
- Art. 91 El Liceo otorgará las facilidades para que funcionen las distintas comisiones que establezca el Centro General en las actividades programadas durante el año.
- Art. 92 Quién ocupe el cargo de Presidente del Centro General de Padres y Apoderados tiene derecho a pertenecer al Consejo Escolar establecido legalmente por el Liceo.
- Art. 93 Para postular al Centro General de Padres, podrán hacerlo aquellos apoderados que lleven más de un año cumpliendo el rol de Apoderado/a y que presenten una asistencia regular a las reuniones de microcentros que fija mensualmente el Liceo y no se haya visto involucrado en acciones que causaren daños a integrantes de la comunidad educativa o a su imagen frente a la comunidad circundante.
- Art. 94 El Centro General de Padres y Apoderados debe contar con un reglamento que regule sus acciones, el cual ha de ser actualizado anualmente y un plan de trabajo.

#### F.- DE LA NOTIFICACIÓN DE SANCIONES SEGÚN GRADUALIDAD DE FALTA: (Grave, Gravísima)

- Art. 95 En caso que un estudiante incurra en una falta considerada grave o gravísima, descritas en este reglamento, el Liceo, vía Inspectoría General, notificará por escrito al Apoderado, el cual deberá concurrir al establecimiento en la fecha indicada en dicha notificación.
- Art. 96 Si el Apoderado o Apoderado Suplente no se presenta, se considerará incompetencia para su rol y se solicitará un cambio de apoderado.

#### CAPÍTULO IX: DE LA DIFUSIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Art. 97 El presente reglamento una vez sancionado por el Consejo General de Profesores del Establecimiento será dado a conocer al resto de la Unidad Educativa, mediante reuniones con Centro General de Padres y Apoderados, entrega de un ejemplar en el día de matrícula de cada año escolar.
- Art. 98 Todos los estamentos de la Unidad Educativa tendrán derecho a revisar, anualmente, este reglamento y hacer modificaciones con el acuerdo de todos los interesados.

#### TÍTULO V: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

##### A.- DE SU DEFINICIÓN:

- Art. 99 El Comité de Convivencia Escolar es una instancia permanente que fomenta la armonía y la sana convivencia de la comunidad Liceo Violeta Parra Sandoval, creando e impulsando acciones que fortalezcan los valores institucionales. Su principal propósito está referido a la gestión preventiva y a la resolución de conflictos conforme al presente Reglamento, respetando los conductos regulares y los protocolos establecidos para ello.

##### B.- DE SUS INTEGRANTES:

- Art. 100 El Comité de Convivencia Escolar, está integrado por:

- a) Director
- b) Inspector General
- c) Orientador/a
- d) Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento
- e) Dupla Psicosocial del Establecimiento
- f) Representante Asistente de la Educación
- g) Docente y Coordinador/a PIE
- h) Representante Estudiantes y Apoderados

**C.- DE SUS OBJETIVOS:**

Art. 101 El Comité tiene los siguientes objetivos:

- Diseñar, implementar, promover y evaluar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el establecimiento.
- Determinar, focalizar qué estudiantes precisan de apoyo para superar sus problemas de comportamiento planificar acciones y gestiones preventivas.
- Cautelar que las instancias correspondientes apliquen las medidas indicadas en este Reglamento, en los casos fundamentados y pertinentes.
- Optimizar los planes de prevención y mantenimiento de un clima escolar sano en el Establecimiento.
- Mantener informada permanentemente a la Dirección sobre el diseño y ejecución de planes de Convivencia Escolar y asesorarla en la toma de decisiones.

**D.- DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA:**

- Art. 102
- a) Sesionará trimestralmente en forma ordinaria y extraordinariamente las veces que se requiera, con a lo menos dos tercios de sus miembros.
  - b) Anualmente informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para la convivencia escolar.
  - c) Dupla Psicosocial informará a los profesores jefes, de asignaturas sobre los/as estudiantes que están siendo tratados y cuáles son las acciones que se les está aplicando.
  - d) Dupla Psicosocial debe informar del estado de avance de los casos en tratamiento y de nuevos estudiantes que presentan dificultades.
  - e) La Encargada de Convivencia debe sesionar en conjunto con los profesores de un curso y/o nivel determinado, si el caso lo amerita.
  - f) La Encargada de Convivencia podrá reunirse con el Presidente del Centro de estudiantes y/o el Presidente del Centro General de Padres, para efectos de prevención y promoción de la sana convivencia escolar y/o cuando alguna situación especial, relacionada con ésta, lo amerite.

**TÍTULO VI: DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS**

**CAPÍTULO X: ACCIONES GENERALES DE ACOMPAÑAMIENTO PREVENTIVO**

El Liceo con el fin de mantener una sana convivencia realizará las siguientes acciones preventivas:

- a) Talleres preventivos sistemáticos para los y las estudiantes.
- b) Talleres de fortalecimiento del rol parental dirigido a apoderados.
- c) Entrevistas y comunicación constante con profesores y estudiantes para conocer sus intereses, inquietudes, y problemáticas que les aquejan.
- d) Talleres de capacitación y desarrollo personal para los funcionarios del Liceo, y además para padres y/o apoderados/as.
- e) Entrevistas a estudiantes nuevos con orientador/a con la finalidad de detectar su grado de adaptación al Liceo y luego solicitar el apoyo de otras instancias si existiese una situación que requiere preocupación del Establecimiento Educacional.

**CAPÍTULO XI: ESTRATEGIAS FORMATIVAS ESPECIALES Y DE ACOMPAÑAMIENTO ANTES DE LA TOMA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Art. 103 En el caso que un(a) estudiante o el grupo curso vivencia alguna problemática, se adoptarán las siguientes estrategias formativas especiales y de acompañamiento, antes de aplicar las medidas de observación, condicionalidad, denegación o cancelación de matrícula.

**A.- INDIVIDUAL:**

<b>Estrategias de apoyo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>
Entrevistas al estudiante que presente problemas disciplinarios, con el fin de conocer su problemática y establecer acuerdos para el cambio.	Profesor/a Jefe o de asignatura	De acuerdo a evolución
Entrevistas a los padres del estudiante que presenten problemas disciplinarios, para informarle la situación, de los acuerdos con el estudiante y establecer acciones de apoyo de su parte.	Profesor/a Jefe o de asignatura. Psicóloga	De acuerdo a evolución
Consejería, compromiso y/o aplicación de reglamento al estudiante.	Orientación e Inspectoría General.	De acuerdo a evolución
Apoyo y contención al estudiante con situación de crisis o descontrol.	Psicóloga	De acuerdo a evolución
Diagnóstico <u>previo</u> a estudiantes que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Depto. Orientación Psicóloga	Según derivación y necesidad.
Seguimiento a estudiantes que están siendo tratados por especialistas externos.	Trabajadora Social Psicóloga	Cada vez que la situación lo amerite.
Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas externos a estudiantes que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Profesor/a Jefe o de asignatura. Orientador/a Psicóloga	Durante el proceso de enseñanza

**B.- GRUPO CURSO:**

<b>Estrategias de apoyo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>
Charlas preventivas	Psicóloga, Trabajadora Social, Profesores y Orientador/a Redes circundantes	Durante el proceso de enseñanza.
Talleres	Psicóloga, Trabajadora Social, Profesores y Orientador/a Redes circundantes	Durante el proceso de enseñanza.

## TÍTULO VII: NORMAS DE INTERACCIÓN

### CAPÍTULO XII: DE LA INTERRELACIÓN RESPETUOSA ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Art. 104 El Establecimiento considera de real importancia que todos los miembros de la Unidad Educativa presenten un comportamiento correcto dentro y fuera del Liceo; informando oportunamente y a través de los conductos regulares y protocolares cualquier situación que pueda ser considerada como vulneración de derechos, especialmente a la dirección del Liceo. Se espera, en todo momento, un lenguaje, modales y cortesía, socialmente aceptables manteniendo siempre vigentes las normas de respeto mutuo. Para el logro de lo anterior, considera las siguientes acciones, sin violencia física ni verbal:
- No decir groserías ni presentar actitudes ofensivas frente a profesores y compañeros. Uso adecuado de la tecnología inalámbrica, la no descarga de contenidos reñidos con lo valórico y lo legal
  - Tener un trato respetuoso, en todo momento, entre sus pares y personas con mayor rango y autoridad, evitando en todo momento cualquier forma de violencia, sea esta física, verbal, psicológica u otra.
  - Todos los miembros de la comunidad educativa evitarán cualquier tipo de discriminación.
  - Se ha de escuchar y respetar la opinión del otro por muy divergente que ésta sea.
  - Los/as estudiantes (as) no podrán tener actitudes delictuales de ningún tipo ni tampoco podrán beber alcohol, fumar, portar o traficar drogas en cualquiera de sus formas, dentro y fuera del Liceo ni portar armas corto punzantes o de fuego.
  - El estudiante que transgreda estas normas de urbanidad se expondrán, de acuerdo a la normativa establecida por este reglamento.
  - En caso que sea otro miembro de la Unidad Educativa que transgreda alguna de estas normas, la situación será analizada por el estamento competente, el cual procederá según correspondiere privilegiando la resolución pacífica y la formación.
  - Si el responsable fuere un padre, madre o apoderado de un estudiante, dependiendo de la gravedad de la falta, el Liceo adoptará las medidas pertinentes pudiendo vetar su ingreso al establecimiento, denunciar a la policía si fuese necesario o determinar un cambio de apoderado.
  - Los apoderados no deben tomar medidas disciplinarias con estudiantes del Liceo que no sean sus pupilos deberán derivar el caso a Inspectoría General.
  - Las manifestaciones físicas en la relaciones de pareja dentro del Liceo no corresponden, por lo que la transgresión de la norma implicará derivación a apoyos para fortalecimientos de habilidades sociales de respeto en la convivencia.
- Art. 105 Si el estudiante presentare reiteradas faltas a la adaptación a nuestro Reglamento de Convivencia Interno y no respondiera a las medidas formativas remediales, se aplicará el siguiente procedimiento:
- Se realizará un informe con todas las gestiones y acciones realizadas para rehabilitar y enmendar la conducta transgresora, tales como: cronogramas, resultados, derivaciones, y toda la documentación necesaria para tales
  - Se tendrá reunión con adultos responsables del estudiante para informar y si es necesario y agotadas todas las instancias de adaptación, **caducar** la matrícula para el año siguiente.

- Art. 106 A los estudiantes que infrinjan el Reglamento de Convivencia Escolar, con faltas que ameriten la Cancelación de matrícula o expulsión, será sólo aplicable en caso de especial gravedad y que atente contra la integridad física y psicológica de los demás miembros de la comunidad educativa, debidamente fundamentado y luego de haber agotado todas las medidas correctivas, de contención y derivación a organismos profesionales de las redes de apoyo escolar. Se les someterá al siguiente procedimiento:
1. Citar e informar al apoderado.
  2. Implementación de medidas pedagógicas y apoyo psicosocial
  3. Notificación de la medida
  4. Proceso de apelación (15 días hábiles)
  5. Pronunciamiento del consejo de profesores (7 días hábiles)
  6. Ratificación o revocación de la medida.
  7. Notificación SUPEREDUC (5 días hábiles)
- Art. 107 Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar la propiedad privada de cada uno de ellos, debiendo reparar o reponer los deterioros que pudo haber causado, ya sea accidental o intencionalmente.

### CAPÍTULO XIII: COMPORTAMIENTO DENTRO DE LA SALA DE CLASES DE LAS NORMAS EN CLASES

- Art. 108 Los/as estudiantes deberán mantener una actitud, lenguaje y modales acordes con las normas establecidas, consensuadas y difundidas dentro del aula en lo relacionado a presentación personal, uso de tecnología, aseo, alimentación, relaciones interpersonales, comunicación y uso del lenguaje en respeto, tolerancia, buen trato y al cumplimiento de deberes y obligaciones académico-pedagógicas.
- Art. 109 Para los estudiantes que alteren obstaculizando el desarrollo de las actividades académico-pedagógicas, quedará registro de su comportamiento en su hoja de vida en el libro de clases, de ser considerado necesario el profesor (a) puede enviarlo a Inspectoría General si la falta lo amerita. En este último caso, se notificará al Apoderado, para toma de conocimiento y fortalecimiento del proceso formativo de su pupilo en la sana convivencia.

### CAPÍTULO XIV: DE LAS NORMAS QUE PROMUEVAN ACTITUDES NO DISCRIMINATORIAS

#### A.- DEL RESGUARDO DEL DERECHO A LA NO DISCRIMINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

- Art. 110 El Establecimiento promueve la equidad y calidad de enseñanza y, por ende, está preocupado de resguardar los derechos de todos/as los/as miembros de la Unidad Educativa, aspecto que se traduce en las siguientes acciones:
- A.-Todo estudiante puede ingresar al Liceo sin importar su condición física, religión, condición económica y social, siempre que existan vacantes en el nivel correspondiente.
- B.-Tendrán la opción de participar de todas las actividades y proyectos que el Liceo establece para todos sus estudiantes, siempre que mantengan su condición de estudiante.
- C.-El Liceo respetará la opción de orientación sexual de los miembros de la comunidad educativa y aplica para todos la normativa de comportamiento adecuado de las manifestaciones en las relaciones afectivas establecidas en este Reglamento.



## B.- DEL RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD PSICOLÓGICA DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

- Art. 111 El Liceo se compromete a resguardar a los(as) estudiantes de cualquier apremio ilegítimo como: **acoso**, chantaje, abuso deshonesto, pornografía, **bullying**, grooming y cualquier otra forma de vulneración a los estudiantes, no importando la vía o medio empleado. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar, realizar acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos.
- Art. 112 Cualquier conflicto con profesores u otros miembros de la comunidad educativa será tratado de manera formal e inmediata, con participación directa de Inspectoría General, Orientación, UTP u otro organismo que fuese menester.
- Art. 113 Todo abuso por parte de algún miembro del Establecimiento Educacional será revisado rápidamente por la autoridad competente, incluyéndose tratamiento con psicólogo y notificación a los organismos estatales que correspondan.
- Art. 114 El Establecimiento Educacional, en todos los casos mencionados, mantendrá en conocimiento del plan de acción del Liceo al Apoderado/a del afectado.
- Art. 115 Todo funcionario que sea causante de apremios ilegítimos a otros miembros de la escuela, debidamente comprobado, deberá ser amonestado, como lo indica el Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento. En caso de reincidencia en acciones iguales o similares deberá ser puesto a disposición del Sostenedor con todos los argumentos.
- Art. 116 El Establecimiento Educacional, deberá fomentar la reflexión, a los padres y apoderados en relación a temas relacionados con prevención y autocuidado en la integridad de sus hijos **a Padres y Apoderados**.

## C.- DEL RESGUARDO FÍSICO DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

- Art. 117 El Establecimiento Educacional establece la siguiente normativa para resguardar la integridad física de todos y todas sus miembros:
- No se permitirán juegos violentos, que atenten contra la integridad física, emocional o psicológica del alumnado.
  - En caso de necesitarse ayuda médica, éstos han de ser enviados a la Unidad de Salud más cercana. Si el caso lo amerita, se llamará al apoderado y en caso de accidente escolar se procederá según protocolo seguro escolar.
  - Toda agresión física a terceros será considerada gravísima y se deberá sancionar de acuerdo al dictamen de este reglamento.
  - Queda prohibido a todo miembro de la Comunidad Escolar el porte de objetos corto punzantes o cualquier tipo de arma. La trasgresión a esta normativa será considerada falta grave por el Liceo. Los profesores que requieran para su trabajo objetos como tijeras o cartoneros, deberán tomar los resguardos necesarios y pertinentes.
  - El Liceo tendrá la obligación de resguardar la integridad física de sus educandos, especialmente en los recreos, así como en lugares con escasa visibilidad.
  - Toda agresión será sancionada, en su grado más alto, debiendo notificarse de las acciones a realizar con el trasgresor a quien corresponda (Apoderados, autoridades policiales, educacionales, **etc.**).

- Existe en el establecimiento un Plan de Emergencias Evacuación y Señalización, debidamente difundido y señalado los sectores de seguridad y procedimientos de evacuación.
- En caso de accidente escolar, los/as estudiantes están afectos al Seguro Escolar, establecido en la Ley N° 16.744.

## **TÍTULO VIII: PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y GRADUAR LAS FALTAS**

### **CAPÍTULO XV: DE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS PARA EVALUAR Y GRADUAR FALTAS**

Respecto a los procedimientos para evaluar y graduar las faltas: muchos de los conflictos que a diario se viven en el Liceo, se deben a la vulneración de normas. Frente a esto, es necesario que los diferentes estamentos de la comunidad liceana tengan claridad en los pasos o procedimientos a seguir, para que de esta forma se pueda evitar que se cometan arbitrariedades en la aplicación del reglamento o limitar nuestro quehacer sólo a aplicar sanciones. Se necesita poseer información fundada, veraz y precisa acerca de la situación problemática para aplicar procedimientos claros y sanciones justas.

Art. 118 La aplicación, a la hora de evaluar faltas, estará supeditada a los siguientes criterios de acción:

- Todos los/as estudiantes (as) tendrán la opción de hacer sus planteamientos, ante la persona que corresponda, si considera que ha sido injustamente sancionado.
- Los/as estudiantes que sean sancionados y que, luego, mantengan un comportamiento de acuerdo a las normas no deberán ser discriminados bajo ningún aspecto por otros miembros de la unidad educativa.
- Los/as estudiantes cuyas acciones sean consideradas como faltas leves pueden ser sancionados con actividades que mejoren su formación valórica; ya sea prestando servicio personal, pedagógico, comunitario, en la Biblioteca, etc.
- Todos los/as estudiantes que presenten un comportamiento inapropiado deberán asistir, durante un tiempo establecido, a reuniones con el/la Orientador/a o Psicóloga.
- Frente a conflictos, que puedan ser manejados por el establecimiento se procederá a escuchar a los/as estudiantes, se hará una investigación sobre los hechos; se solicitará información de quienes detectaron la situación, participantes y testigos. Teniendo en consideración estos factores, la resolución a tomar será justa y proporcional evitando actuar con rigidez excesiva y arbitrariedad. Se registrarán los antecedentes en hoja de vida de los involucrados con indicación de la sanción, si la hubiese y se comunicará a los Apoderados respectivos. El cual tomará conocimiento firmando libro de clases u hoja de registro disciplinario en Inspectoría.
- Todo miembro de la Comunidad Educativa tiene derecho a reclamar y probar su inocencia. Será escuchado en su versión de los hechos que se le hace responsable, que puede reconocer voluntariamente o que los antecedentes demuestre o prueben su participación y responsabilidad.
- El Establecimiento Educativo frente a las faltas, se compromete a mantener un criterio de conciliación, negociación y arbitraje que permita el respeto y la comunicación abierta entre todos los miembros de la unidad educativa.

- Art. 119 Asimismo, se considerarán algunos factores de agravantes o atenuantes como:
- Edad, rol y jerarquía: Todo estudiante que cometa faltas a terceros que sean menores que ellos, será considerado como una agravante. Asimismo, todo estudiante que tenga un cargo directivo o de responsabilidad tendrá un mayor grado de responsabilidad frente al Liceo, por tanto todo hecho impropio de su parte será considerada como una agravante.
  - Contexto, intereses y motivos: Antes de aplicar una sanción, se indagará para obtener la mayor información respecto al medio y entorno (cómo y dónde), las condiciones motivacionales (por qué lo hizo), condiciones físicas, de salud o psicológicas en que se encuentre el estudiante cuando incurre la falta, como por ejemplo: la defensa propia, el acoso reiterado, el hecho fortuito, etc.

## TÍTULO IX: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### CAPÍTULO XVI: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS:

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el o la estudiante, se aplicará alguna de las siguientes medidas:

- Art. 120 **Acto reparatorio personal:** Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.
- Art. 121 **Amonestación verbal:** Consiste en hacerle ver al estudiante o a la alumna acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar.
- Art. 122 **Amonestación con constancia escrita en los documentos del establecimiento:** Consiste en hacerle ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta, de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle de la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que mantenga una buena convivencia escolar, dejando constancia escrita en algunos de los documentos oficiales del establecimiento. (Libro de clases, hoja de vida del estudiante o Bitácora Inspectoría General).
- Art. 123 **Servicio Comunitario:** Implica que el estudiante/es realiza(n) alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal. Ejemplo: limpiar y/o restaurar algún espacio del Liceo, mantener el jardín, ayudar a cuidar a niños de niveles parvularios o básicos, pintar alguna muralla.
- Art. 124 **Tiempo fuera, consensuado entre las partes, de las actividades académicas:** Esta medida consiste en detener temporalmente (tiempo fuera controlado) al estudiante de asistir a clases, debido a alguna conducta personal o colectiva que haya realizado y que transgrede la normativa institucional. La duración de la medida dependerá de la gravedad de la conducta. Si no afecta la seguridad y resguardo de sus pares, el estudiante deberá asistir las 2 primeras horas de la jornada de la mañana con la finalidad que la medida no se convierte en tiempo de ocio y pueda recibir material pedagógico de apoyo en su hogar supervisado por el apoderado. Mientras dure la suspensión, el estudiante no puede participar en actividades de ningún tipo, programadas por el establecimiento ni en representación de éste.

- Art. 125 **Matrícula en Observación:** Esta medida consiste en dejar a los estudiantes en un período de observación sistemático y permanente, desde meses hasta por un año, con el fin de ir evaluando su conducta, producto del proceso de ayuda que el establecimiento educacional le otorgue. Se aplica en razón de un comportamiento continuo de faltas leves.
- Art. 126 **Condicionabilidad de Matrícula:** Consiste en, que a partir de una reiteración de conductas graves o de una conducta gravísima, el estudiante queda en una situación especial que implica que al reiterar sus faltas está expuesto a la cancelación de matrícula, debiendo comprometerse a no recaer en el tipo de conducta efectuada u otra similar. Esta promesa debe ser firmada por el/la estudiante y su Apoderado(a). Esta medida consiste en dejar a los estudiantes en un período de condicionabilidad, desde meses hasta por un año, con el fin de ir evaluando su conducta, producto del proceso de ayuda que el Liceo le otorgue.  
Los/as estudiantes afectados(as) con esta medida, mientras esté vigente su condicionabilidad, no podrán participar en actividades que signifiquen representar al Liceo (competencias deportivas, actos culturales, ceremonias institucionales, desfiles, salidas a terreno, entre otros).  
La situación final del estudiante con Matrícula Condicional debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula, por cuanto ésta puede incidir o no en la renovación de matrícula para el año siguiente.
- Art. 127 **Cancelación de Matrícula:** Consiste en, que a partir de una reiteración de conductas graves o de una conducta gravísima el establecimiento educacional establece cancelar la matrícula a un estudiante o a una alumna, para el año subsiguiente, dejando de ser estudiante regular. Esta medida será comunicada al apoderado(a) personalmente y por escrito por la Dirección y Jefe Unidad Técnica Pedagógica, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes. No obstante, debido a una falta gravísima que afecte la convivencia escolar y la imagen institucional la cancelación de matrícula puede producirse en cualquier período del año lectivo. (Acción que no se podrá realizar sin haber agotado todas las medidas de contención y apoyo al estudiante).
- Art. 128 **Citación al Apoderado:** Es una acción que se realiza al apoderado(a), para solicitarle su presencia en el Liceo debido a alguna conducta efectuada por el/la estudiante y que transgrede las normas institucionales. Esta citación se realiza a través de una comunicación vía Agenda Escolar, telefónica o a través de Visita Domiciliaria, según sea la situación y la urgencia.
- Art. 129 Los(as) estudiantes que se encuentren en la condición de Observación o Condicionabilidad no podrán optar a cargos de liderazgo en su curso ni como delegados o formar parte de la directiva del Centro de estudiantes del establecimiento.
- Art. 130 El/la Profesor/a Jefe del curso tiene la obligación de informar al apoderado acerca del comportamiento disciplinario del estudiante, y registrar en Bitácora lo conversado, el cual debe ser firmado por ambas partes.

#### CAPÍTULO XVII: DE LA DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES

- Art. 131 El criterio para evaluar las faltas estará dado por la gravedad de las mismas, las cuales se clasificarán en LEVE, GRAVE, GRAVÍSIMA. Éstas se definen como sigue:

- **LEVE:** Acciones y actitudes que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. Dicha conducta no debe implicar daño físico y/o psicológico a otros miembros de la unidad educativa, como por ejemplo: atrasos reiterados, no uso del uniforme, uso de celulares, etc.
- **GRAVE:** Actitudes y acciones negligentes que dañen física y/o psicológicamente a terceros; acciones agresivas, deshonestas e inmorales que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- **GRAVÍSIMA:** Acciones y actitudes que atenten, gravemente, de forma física y/o psicológica a terceros o que afecten la reputación de su Liceo, como por ejemplo: tráfico y consumo de drogas, hurto, discriminación, etc.

**Art. 132** Los/as estudiantes que cometan faltas, serán atendidos en diversas instancias, dependiendo de la gravedad de la misma, para adoptar las medidas correspondientes, desde la falta menor a la mayor, incorporándose a este análisis gradualmente diversos funcionarios con la autoridad para tratar los temas. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la Comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Para aquellos/as estudiantes que **pese a las diversas acciones realizadas con ellos para ayudarlos a superar sus desadaptaciones y que no se logran resultados positivos**, los Consejos de Profesores, en uso de sus facultades, se reservan el derecho de determinar su no participación en Ceremonias de Licenciatura, Certificación de Octavos años, Actos de Convivencia (Aniversarios, salidas pedagógicas, giras de estudio y representaciones) y otros Actos Protocolares de la Unidad Educativa, como también el de no renovar la matrícula el próximo año escolar. Ver código de Sanciones

**DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS DEBILIDADES Y LA NECESIDAD FORMATIVA EN  
DIFERENTES ÁREAS.**

Interpretación del Código en página siguiente.

Nº	IDENTIFICACIÓN DEBILIDADES EN LA FORMACIÓN.	CÓDIGO									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Faltas reiteradas (más de 3) en actividades académicas relacionadas con responsabilidad y cumplimiento de deberes.	X							X		
2	Acciones relacionadas con ausentismo escolar y riesgo de deserción escolar.	ANEXO PROTOCOLO									
3	Faltas reiteradas (más de 3) en lo relacionada con presentación personal e higiene.	X	X						X		
4	Realizar acciones que alteren el ambiente de aula e interfieran en el aprendizaje personal y el de sus pares.	X	X		X					X	
5	Realizar acciones que afecten la salud física y mental en forma personal o de sus pares.	X	X		X		X	X	X	X	
6	Realizar acciones que interfieran en forma negativa en la convivencia escolar. (Lenguaje no apropiado, en el trato a sus pares, en el respeto y cuidado de los bienes.	X	X	X	X	X			X		
7	Grave alteración de la conducta, afectando la Convivencia escolar y la seguridad de sus pares.	X	X	X	X		X	X	X	X	X
8	Por bullying, grooming, (Se aplica protocolo)	ANEXO PROTOCOLO									
9	Acciones que vulneren los derechos de cualquier integrante de la comunidad escolar de ser escuchado, atendido, tratado con respeto y dignidad.			X	X		X	X	X		
10	Por acoso/abuso de un adulto a un niño (a) o entre pares. (Se aplica Protocolo)	ANEXO PROTOCOLO									
11	El hostigamiento en cualquiera de sus niveles que afecte a algún integrante de la comunidad educativa. Ver protocolo.	ANEXO PROTOCOLO									
12	Acciones por porte y Consumo problemático de drogas		X	X	X		X	X	X		
13	Por Violencia Escolar (peleas, riñas, uso de armas corto punzantes y otras.)		X	X	X		X	X	X	X	
14	Por accidentes escolares (se aplica Protocolo)	ANEXO PROTOCOLO									
15	Acciones y Faltas que constituyan delito (se aplica Protocolo)	ANEXO PROTOCOLO									
16	Uso inapropiado de las Tecnologías, afectando en lo académico, en la imagen personal, en lo social y en la imagen de la Institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
17	Acciones que impliquen falta de honestidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.	X	X	X	X	X	X	X	X		
18	Robo, vandalismo o sabotaje al interior de la Unidad Educativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Acciones reiteradas que vulneren los protocolos establecidos para el ejercicio de una sana convivencia dentro de la Institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO

1. Amonestación Verbal y/o Registro en Hoja de vida personal en el Libro Clases, realizado exclusivamente por Profesor/a Jefe, Docente Aula y/o Asistente Profesionales de la Educación.
2. Llamado al apoderado o cuidador (a) del estudiante, para informar y reflexionar tomando medidas formadoras. En caso de funcionarios será atendido por Dirección, en caso de apoderado será atendido por dirección.
3. Separación temporal de actividades académicas o prestación de servicio reparador a la comunidad.
4. Separación temporal de actividad académicas, extraescolar y/o representaciones de su Institución Educacional, consensuado con el apoderado.
5. Reponer lo dañado (material u otro) en forma accidental o intencional.
6. Se aplica protocolo establecido en anexos para el caso.
7. Derivación a Convivencia Escolar para derivación a Dupla Psicosocial y/u otro organismo competente.
8. Derivación a Organismos de apoyo pertinentes (Dupla Psicosocial, PDI. Carabineros, Fiscalía, Tribunales, redes externas, etc.)
9. No participa en ceremonia de licenciatura, certificación, titulación, giras de estudio, actos de convivencia y otros actos protocolares de la Unidad Educativa, por incumplimiento reiterado de los compromisos durante el año y no responder positivamente a las acciones correctivas y formadoras, con la finalidad de que el estudiante asuma las consecuencias de sus acciones (Con la fundamentación y evidencias respectivas)
10. Matrícula condicional con riesgo de cancelación de matrícula para el año subsiguiente, con la debida fundamentación y evidencias correspondientes.

a. **(La reiteración de las faltas anteriores mencionadas, será considerada como agravante).**

### Observación: En los casos de tiempo fuera o separación temporal:

- cuando las **faltas son leves** y el estudiante no tiene un historial agravado, se sugiere conmutar la falta por Servicio Comunitario, el cual será determinado por Inspectoría General, Profesor/a Jefe y apoderado.
- Si **es grave la falta**, el estudiante tiene que asistir al Liceo todos los días a las 2 primeras horas, luego su apoderado deberá retirarlo con su material de trabajo académico y deberá asistir a sus evaluaciones con uniforme escolar, con la finalidad que la familia y el estudiante reflexionen y la sanción sea formadora.
- En caso de ser **gravísima la falta**, el estudiante será separado completamente de la Unidad Educativa, con trabajo de apoyo pedagógico y formador para protección de la comunidad escolar. Lo anterior consensuado con el apoderado.

## INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO

ESTE REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA FUE ELABORADO Y CONSENSUADO CON **REPRESENTANTES DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA** DEL LICEO TECNICO PROFESIONAL VIOLETA PARRA SANDOVAL, INTEGRADA POR DIRECTIVOS, TECNICOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DUPLA PSICOSOCIAL, ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS, SEGÚN CONSTA EN CITACIONES Y REGISTROS DE ASISTENCIA A REUNIONES. ADEMÁS SE LE INCORPORARON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL MANUAL-TIPO EMANADO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

## TÍTULO X: ESTRATEGIAS DE APOYO

### CAPÍTULO XVIII: ESTRATEGIAS A APLICAR EN SITUACIÓN DE MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN.

Art. 133 Cuando un(a) estudiante quede con Matrícula en Observación, se aplicará una o más de las siguientes estrategias de apoyo:

<b>Acción de apoyo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>
Entrevista individual con el estudiante, con el fin de escuchar acerca de su evolución y establecer acuerdos para el cambio.	Orientador/a, quien deriva al Profesional que corresponda.	De acuerdo a evolución
Entrevista con los apoderados para tratar aspectos relacionados con la evolución de la conducta de su pupilo y solicitarle su apoyo en aspectos específicos.	Inspector General Orientador/a	De acuerdo a evolución
Entrevista individual con el estudiante para el diagnóstico.	Psicóloga	De acuerdo a evolución
Entrevista con los apoderados con el fin de obtener información acerca de su hijo(a), y realizar devolución del diagnóstico y según la necesidad derivar a un especialista si fuese necesario. Establecer acuerdos con ellos que apoyen las acciones de cambio.	Psicóloga	De acuerdo a evolución
Seguimiento a estudiantes que están siendo tratados por especialistas externos.	Trabajadora Social Psicóloga	De acuerdo a evolución
Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas externos a estudiantes que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Psicóloga Profesores Orientador/a	Durante el proceso de enseñanza

Art. 134 Si a pesar del proceso de apoyo anterior, el/la estudiante no mostrara cambios significativos, su matrícula pasará a condicionalidad.



**CAPÍTULO XIX: ESTRATEGIAS A APLICAR EN SITUACIÓN DE CONDICIONALIDAD.**

Art. 135 Cuando un(a) estudiante quede con matrícula Condicional se aplicará la siguiente estrategia de apoyo:

<b>Acción de apoyo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>
Entrevista individual con el estudiante, con el fin de escuchar acerca de su evolución y establecer acuerdos para el cambio.	Inspectoría General	De acuerdo a evolución
Entrevista con los padres para tratar aspectos relacionados con la evolución de la conducta de su pupilo y solicitarle su apoyo en aspectos específicos.	Inspectoría General	De acuerdo a evolución
Diagnóstico previo a estudiantes que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Depto. Orientación	De acuerdo a evolución
Seguimiento a estudiantes que están siendo tratados por especialistas externos.	Depto. Orientación Dupla Psicosocial	Un contacto trimestral.

**CAPÍTULO XX: ESTRATEGIAS A SEGUIR EN SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**

Art. 136 Cuando un(a) estudiante esté en situación de acoso escolar se realizará el siguiente proceso:

**Fase 1: Recogida y socialización de información**

<b>Estrategias</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>
Entrevista al o a los involucrados en el conflicto.	Encargada de Convivencia Escolar	Durante la jornada
Informar a los(as) apoderados(as) y/o padres de los(as) estudiantes implicados.	Encargada de Convivencia Escolar	Durante la jornada
Citar a entrevista a otros estudiantes implicados o testigos de la situación.	Encargada de Convivencia Escolar	Durante la jornada
Derivar Redes si corresponde	Encargada de Convivencia Escolar	Durante la jornada
Solicitar mayores antecedentes al equipo docente u otras instancias.	Encargada de Convivencia Escolar	Durante la jornada
Solicitar apoyo técnico de psicología.	Encargada de Convivencia Escolar	Una vez recabados todos los antecedentes

**Fase 2: Análisis y adopción de medidas**

<b>A.- implementar medidas de protección al acosado, tales como:</b>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Tutoría individual para el desarrollo de habilidades sociales.	Psicóloga
Cambio de curso o de Liceo de ser necesario	UTP, Orientadores, con información a Profesores Jefes correspondientes.
Monitoreo permanente	Profesor/a Jefe, de asignatura, Inspector o Encargada de Convivencia Escolar
Apoyo de la familia.	Padres, Madres, tutores, familiares, etc.

<b>B.- Implementar medidas de formación del que ejerce acoso:</b>	
<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Cambio de curso o derivar a Depto. De Educación para cambio de ambiente escolar de ser necesario.	UTP, Orientador/a, con información a, Profesores Jefes correspondientes.
Aplicación de las medidas disciplinarias.	Inspector General
Acto reparador al agredido.	Profesor/a Jefe
Tutoría individual para la concientización de su accionar.	Psicóloga
Tutoría individual y/o grupal para el desarrollo de habilidades sociales.	Psicóloga
Monitoreo permanente.	Profesor/a Jefe, profesor de asignatura, Inspector
Compromiso de apoyo de la familia.	Padres, Madres, tutores, familiares, etc.

### **Fase 3. Seguimiento**

<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>
Seguimiento: Coordinar acciones de seguimiento por parte de los responsables.	Encargada de Convivencia Escolar.
Informar a Dirección, al comité, docentes y/o apoderados del avance del proceso.	Encargada de Convivencia Escolar.

## **TÍTULO XI: CEREMONIAS Y REPRESENTACIONES OFICIALES DEL LICEO**

### **CAPÍTULO XXI: DE LAS CEREMONIAS Y REPRESENTACIONES DEL LICEO**

- Art. 137 Se entenderán como Oficiales y Protocolares de la Unidad Educativa las ceremonias que se celebren con motivo de: Certificaciones, Licenciaturas y Titulación de los y las estudiantes egresados y egresadas.
- Art. 138 Igualmente se considerarán Oficiales y Protocolares los desfiles u otra actividad que nuestra Unidad Educativa y el sostenedor dispongan.
- Art. 139 El tiempo utilizado por los docentes y funcionarios en general, en estas ocasiones, será compensado de acuerdo a instrucciones que se reciban de la superioridad del servicio.

## **TÍTULO XII: DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO XXII: DEFINICIONES Y ACLARACIÓN DE CONCEPTOS**

- Art. 140 Existirá una Encargada Convivencia Escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Art. 141 DEL CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO Y CONSEJO GENERAL DE PROFESORES: El Consejo de Profesores de Curso y Consejo General de Profesores

tendrán carácter Resolutivo en decisiones que afecten o involucren a estudiantes de cada curso y a asuntos Generales y Particulares de la Comunidad Educativa.

Art. 142 **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAS DE DELITOS:** El primer funcionario del Establecimiento que tome conocimiento deberá denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175, letra e y 176 del Código Procesal Penal.

Art. 143 **MEDIDAS DE REPARACIÓN:** En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptada a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

### **TÍTULO XIII: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **CAPÍTULO XXIII: DIRECTIVOS**

Art. 144 **DIRECTOR**  
Funciones principales:

- Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias pertinentes a la vida del Liceo.
- Ejercer representación del Liceo ante autoridades, instituciones y entidades que correspondan, de acuerdo a las facultades conferidas por la legislación.
- Cumplir y hacer cumplir el calendario escolar regional.
- Presidir las reuniones de Consejos y entregar las atribuciones para la presidencia de otros Consejos.
- Asesorar a las Organizaciones del Liceo y designar Profesores que colaboren en esta tipo de asesoría.
- Cumplir y hacer cumplir los Planes de Desarrollo Educativo, como asimismo los Proyectos que se desarrollen en el Liceo.

Funciones especiales:

- Mantener constante preocupación por los Fondos concursables, para la presentación de los proyectos respectivos.
- Revisar diariamente el portal del Ministerio y el correo del Establecimiento.

De la subrogación:

En caso de la ausencia del Director del Establecimiento, por diversos motivos, quien subroga es el Inspector General Sr. Álvaro Maureira Eadez. En caso de la ausencia del Inspector General quien asume la subrogación es Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Sr. Rafael Ramos Lara.

Art. 145 **INSPECTOR GENERAL**

Funciones principales:

- Gestionar un correcto clima organizacional y sana convivencia.
- Realizar acciones de difusión del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, especialmente para la aplicación del reglamento de Convivencia Escolar.
- Organizar y desarrollar un Plan de Actividades Anual, consensuado con los distintos estamentos del establecimiento.
- Organización del Equipo de Inspectores y Auxiliares.
- El control de disciplina y atención de apoderados(as) de los niveles de Educación Básica y Educación Media.
- Mantenimiento del establecimiento en condiciones de desarrollar las actividades educativas.
- Colaborar con los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa.
- Coordinar al equipo de Convivencia Escolar.
- Visitas domiciliarias según corresponda.
- Autorizar y controlar las salidas extraordinarias de los y las estudiantes.
- Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Liceo según corresponda.
- Asumir la subrogación de la dirección en ausencia de esta, o la delegación de la misma.

**CAPÍTULO XXIV: UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

Art. 146 **JEFE TÉCNICO**

Funciones principales:

- Dirigir y supervisar la planificación y organización de los contenidos programáticos que permitan la organización de los aprendizajes, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren la efectividad de los aprendizajes, entregando el apoyo a los docentes que lo requieran o lo soliciten.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento y lograr paulatinamente una educación más centrada en la persona.
- Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas complementarios de enseñanza aprendizaje.
- Planificación y coordinación del ámbito Evaluación Escolar, Biblioteca, Extraescolar, Enlaces y el currículo de Formación General del Plan de Estudio.
- Acompañamiento al aula (monitoreo y seguimiento).
- Apoyo y coordinación en todos los niveles de aprendizaje del establecimiento.
- Coordinación de Reuniones técnicas y supervisión y seguimiento del cumplimiento de la malla curricular y de las clases lectivas.

Art. 147 **ENCARGADO DE EVALUACIÓN**

Funciones principales:

- Coordinar y ejecutar la aplicación del reglamento de Evaluación institucional, de acuerdo a normativa vigente.

- Establecer lineamientos evaluativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el Reglamento de Evaluación con todos los estamentos del establecimiento.
- Entregar apoyo al profesor(a) en el manejo y desarrollo de los procesos evaluativos. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Debe dar cuenta sobre el desarrollo de los procesos curriculares.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Participa activamente en la creación y mantención de un clima de trabajo colaborativo que invita a la mejora continua.

**Art. 148 COORDINADOR(A) DE ENSEÑANZA MEDIA Y COORDINADOR(A) DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

Funciones principales:

- Coordinación de la planificación de las actividades de aprendizaje del currículo de Formación Diferenciada de su respectiva especialidad (coberturas curriculares) y actividades transversales.
- Monitoreo y seguimiento curricular y administrativos en libro de clases
- Elaboración de un Plan de Admisión y difusión a las respectivas especialidades que ofrece el Liceo.
- Coordinar actividades de difusión, charlas de instituciones de educación superior y fuerzas armadas del país.
- Inducción a Proceso de Prácticas Profesionales y postulación a beca correspondiente.
- Coordinación del proceso de Práctica Profesional de los/as estudiantes egresados en las respectivas especialidades.
- Organización de la documentación para la tramitación de los Títulos profesionales, en los niveles respectivos.

**Art. 149 ORIENTADOR/A**

Funciones principales:

- Realizar un plan anual de trabajo, donde se atienda a las necesidades y al contexto psicosocial de los y las estudiantes, así como a los índices de calidad y los objetivos transversales de la educación.
- Coordinar las actividades de los profesionales colaboradores de la educación, supervisando su plan de trabajo anual, la ejecución de los mismos, así como el impacto de sus intervenciones en la comunidad educativa, con la finalidad de atender a los índices de calidad en las áreas de Asistencia y Retención Escolar, autoestima y motivación, Hábitos de Vida Saludable, Equidad y Género y Convivencia Escolar a través de su Encargada del área.
- Dirigir, junto al equipo técnico, los consejos de profesores, reuniones de trabajo para fortalecer, ejecutar, evaluar, los planes, orientándolos al desarrollo del PEI, al PME.
- Asesorar a los Profesores Jefes en la inserción de los objetivos transversales de educación en sus planificaciones de sus clases.
- Coordinar el proceso de admisión y postulación a becas para Educación Superior de los/as estudiantes de cuarto año de educación media, difundiendo y apoyando los procedimientos de inscripción a través de las vías computacionales oficiales y de los profesionales de apoyo en el área.
- Colaborar en el proceso de apoyo a los estudiantes y sus apoderados a través de las redes locales gubernamentales en el área social, beneficios y becas gubernamentales y otras, derivando y brindando los apoyos que correspondan.

- Coordinar, a fin de año, la elaboración de las Actas de Comportamiento Escolar y sus respectivos Informes, a la vez que entregar apoyo a los estudiantes para optimizar y potenciar los niveles de calidad internos del establecimiento.

## CAPÍTULO XXV: DOCENTES

### Art. 150 **PROFESORES(AS) JEFES**

Funciones principales:

- Atender las actividades y necesidades de sus cursos, según los índices de calidad y de la eficiencia interna del Establecimiento.
- Atender las necesidades de sus estudiantes, tanto pedagógicas como sociales u otras e informar a los niveles internos para su derivación a redes o instancias respectivas.
- Mantener fluida comunicación con los padres y apoderados de sus estudiantes.
- Cautelar la disciplina y rendimiento académico de los/as estudiantes de su curso, informando a los niveles correspondiente situaciones que les afecten, fomentando el fortalecimiento de valores y acciones rehabilitadoras.
- Colaborar en todas las actividades protocolares del Liceo y que formen parte de la formación integral de los estudiantes.
- Mantener el Libro de Clases en condiciones para que los Profesores de Sectores y/o módulos puedan registrar asistencia, actividades de aprendizajes, evaluaciones y registros de los/as estudiantes del curso.
- Organizar administrativamente el curso en lo cívico y en lo administrativo, tanto de estudiantes como sus apoderados, fortaleciendo los valores y comprometidos con su formación integral.

### Art. 151 **PROFESORES(AS) DE ASIGNATURAS**

Realizar sus planes de trabajo como está estipulado desde la dirección técnica del Establecimiento y de acuerdo a los lineamientos gubernamentales.

Profesionales que ejercen funciones en el Liceo y desarrollan actividad de aprendizaje en algún curso, sector o actividad de aprendizaje considerada en el Plan de Estudio respectivo del curso.

Principales funciones:

- Ejercer con responsabilidad las funciones profesionales atinentes a su mención, especialidad o actividad que se le ha asignado por horario.
- Atender los lineamientos administrativos, emanados de la dirección, UTP o de la Jefatura de personal del Liceo.
- Participar en los Consejos respectivos, hacer aportes, participar de los acuerdos y respetarlos, desarrollando los compromisos acordados.
- Colaborar en todas las actividades protocolares del Liceo y que formen parte de la formación integral de los estudiantes.

Art. 152 **PROFESORES(AS) DE INTEGRACIÓN**

Principales funciones:

- Desarrollar el Proyecto Integración Escolar, en conformidad a la legislación vigente y a las directrices entregadas por el EMPROF.
- Mantener actualizada las carpetas individuales de los/as estudiantes.
- Mantener actitud de acogida (rapport), empatía y buen trato con los/as estudiantes pertenecientes al Proyecto de Integración y sus grupos familiares.
- Atender al estudiante integrado de acuerdo a la opción y número de horas determinadas en la derivación, distribuyéndolas en aula de recursos, apoyo en aula común, preparación de materiales y atención de apoderados.
- Realizar, ejecutar y evaluar las adaptaciones curriculares en conjunto con el Profesor del Subsector, de acuerdo a las unidades de aprendizaje, manteniendo un trabajo coordinado y planificado, con el propósito de lograr avances significativos en el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes integrados.
- Mantener cuaderno técnico de registros individuales y/o grupales con los contenidos tratados en el aula de recursos. Además se deben registrar los avances de Los/as estudiantes.
- Asistir a las reuniones mensuales de carácter técnico-pedagógico.
- Solicitar Reevaluación Intelectual con un período de dos meses de anticipación, adjuntando: informe pedagógico actualizado, fotocopia del certificado de nacimiento, autorización, informe psicológico anterior y pauta de observación, debidamente firmada por el apoderado, Profesor/a Jefe y Director. Los informes pedagógicos se deben elaborar de acuerdo al modelo dado.
- Cautelar que se realice evaluación diferenciada a los/as estudiantes que pertenecen al Proyecto de Integración.
- Reforzar el desarrollo de habilidades sociales y hábitos de estudio en los/as estudiantes integrados.
- Efectuar exploración vocacional y desarrollar habilidades sociales en estudiantes de 7º y 8º básico con fines de realizar derivación educacional pertinente a intereses y competencias de cada uno(a).
- Realizar reuniones mensuales con apoderados, con el fin de informar sobre los avances de sus hijos en relación a las adaptaciones curriculares. Aprovechando esta instancia para el desarrollo de talleres educativos, con el objeto de incorporarlos en el proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- Mantener Libro de Clases al día en cuanto a asistencia, datos de estudiantes y actividades diarias.
- Informar oportunamente al Equipo Multiprofesional sobre inasistencias prolongadas, traslados, ingresos, desajustes conductuales o trastornos de adaptación y deserciones de estudiantes integrados.
- Aplicar Anamnesis a los/as estudiantes pertenecientes al proyecto de integración, procurando realizar entrevistas individuales a padres y apoderados al inicio del año escolar, con el objeto de establecer compromisos y conocer expectativas de las familias, dejando registro escrito.
- Realizar en forma permanente diagnóstico para ampliación de cobertura de acuerdo a las necesidades de la Unidad Educativa.
- Realizar inventario de aula de recursos y cautelar los recursos obtenidos con subvención de integración.
- Mantener en el diario mural del aula de recursos los siguientes documentos: inventario horario con la atención en el aula de recursos y aula común y panorama actualizado.
- Mantener aula de recursos en adecuadas condiciones de orden e higiene.
- En aquellas escuelas con más de un docente especialista realizar reuniones de coordinación complementando acciones en la atención a los niños integrados.

Art. 153 **COORDINADOR/A PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)**

Principales funciones:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web del MINEDUC.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre las respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.



Art. 154 **COORDINADOR (A) SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)**

Principales funciones:

- Coordinar la planificación e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo, monitoreando la ejecución de las acciones y su impacto, junto con los estamentos que involucran a la comunidad educativa.
- Informar en forma sistemática a la comunidad educativa de los avances del PME, manteniendo actualizada la plataforma referida al proyecto, página comunidad escolar.
- Participar activamente en todos los procesos de gestión de la Institución.
- Mantener evidencias organizadas de las distintas acciones, como indicadores de los avances, adquisiciones y ejecución de las mismas.

Art. 155 **COORDINADOR(A) DE ENLACES**

Principales funciones:

- Elaborar un plan de trabajo anual, uso de laboratorio y recursos TICS, apoyando la implementación del currículo en las diferentes asignaturas y el desarrollo de habilidades tecnológicas a la comunidad educativa.
- Velar por la mantención óptima de los equipos computacionales del laboratorio comunicando a la dirección de alguna anomalía suscitada dentro de él.

Art. 156 **COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE RECURSOS Y APRENDIZAJE (CRA)**

Principales funciones:

- Elaborar un plan anual de trabajo que considere: Fomento lector, Efemérides, lecciones CRA y otros afines. Monitoreando sus acciones, impacto y el uso de los recursos CRA.
- Apoyar a los docentes en la implementación del currículo, manteniendo información actualizada de los recursos disponibles en el CRA, brindando apoyo pedagógico en el desarrollo de habilidades del dominio lector.
- Cautelar el buen uso y trato de los recursos CRA y de la normativa establecida para su funcionamiento óptimo. En anexo Reglamento CRA.

Art. 157 **COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR**

Es el área capaz de: Programar, organizar, supervisar y evaluar juntos con los integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógico, las actividades correspondientes a las actividades extra escolares del establecimiento. Lo que implica coordinar con estudiantes profesores y monitores, actividades de la Unidad Educativa, motivando la participación activa y dinámica de los estudiantes en su tiempo libre, creando las oportunidades educativas que permitan prolongar la formación de sus habilidades y conocimientos, a través de la integración grupal. Además, motivar las actividades extraescolares, tales como: Las referidas al área científico-tecnológicas (academias, concursos, otros semejantes): Las relativas al área cívico – social, (brigadas y otros); Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).

El Coordinador de Extraescolar. Es el docente responsable, capaz de coordinar, promover, planificar, organizar y evaluar las actividades, programas de Educación Extraescolar en el establecimiento dependiendo directamente del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

Principales funciones:

- Planificar, organizar, asesorar y coordinar los programas de educación extraescolar del liceo.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de educación extraescolar, concordante con las directrices de la Coordinación Comunal de esta Área de Educación.
- Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del plan de educación extraescolar que se realiza en el establecimiento educacional.
- Colaborar y apoyar con el buen funcionamiento de los talleres de extraescolar que funcionan en la Unidad Educativa
- Informar periódicamente de las actividades programadas a los profesores asesores y/o monitores
- Coordinar la entrega oportuna del material de apoyo a las actividades en gestión.
- Supervisar y evaluar los programas de educación extraescolar del liceo y la participación externa.
- Cumplir las normas de higiene y seguridad de acuerdo al Plan de Seguridad del Establecimiento.

Art. 158 **PROFESOR(A) ASESOR(A) DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

Principales funciones:

- Realizar un plan anual de trabajo en conjunto con la directiva del Centro General de Padres del Establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de la normativa que regula el funcionamiento del CGP del Liceo, en lo legal y en lo cotidiano. (Cuerpo Legal en las páginas del MINEDUC.)
- Solicitar Tiempo asignado a los funcionarios para ejecutar la tarea.
- Participar y Supervisar el proceso eleccionario de la Directiva del CGP.
- Participar en reuniones con la Directiva del CGP, cada dos meses.
- Participar reuniones del CGP, según calendarización del Plan Anual.

Art. 159 **PROFESOR(A) ASESOR(A) DEL CENTRO DE ESTUDIANTES**

Principales funciones:

- Realizar un plan anual de trabajo en conjunto con la directiva del Centro de Estudiantes.
- Apoyar las distintas actividades que realice el CE, dentro y/o fuera del establecimiento.
- Participar y Supervisar el proceso eleccionario de la Directiva del centro del CE.
- Participar en reuniones con la Directiva del CE, cada dos meses.
- Participar reuniones del CE, según calendarización del Plan Anual.

## CAPÍTULO XXVI: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y PROFESIONALES DE APOYO

Art. 160 Los Asistentes de la Educación están encargados de cumplir funciones específicas propias de su nombramiento y rigen su actuar por las políticas contenidas en el Código del Trabajo, Ley N° 20.244 Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.

En nuestra Unidad Educativa está constituido por Profesionales, Inspectoras, Auxiliares de servicios menores, Asistentes de Educación Parvularia, Asistentes de aula de 1° a 4° básico, Administrativos y Encargada CRA.

Entre los profesionales de apoyo se encuentran Jefe Administrativo, Psicopedagoga, Psicóloga, Fonoaudiólogo y Asistente Social.

Los Asistentes de la Educación constituyen un importante estamento de esta Unidad Educativa, es por ello que forman parte permanente del Consejo Escolar, tienen derecho a organizarse internamente y a solicitar espacios para reunirse.

### Art. 161 **JEFE ADMINISTRATIVO**

Principales funciones:

- Funciones relativas a Secretaría, kárdex, archivo, equipamiento, inventarios, estadística, impresos y anillados.
- Realizar el trabajo de cotización de nuevas adquisiciones que haga el establecimiento, para cualquiera de sus dependencias ya sean inventariables o fungibles.
- Cumplir funciones que le asigne la Dirección del Establecimiento, dentro del ámbito de su competencia y/o las que emanen de la naturaleza de su función.
- Velar tanto con el Inspector General y Director de la óptima conservación de los bienes muebles del Liceo, como también del cuidado y mejoramiento del inmueble, a la vez colaborar con la optimización del entorno exterior.
- Responsable de supervisar, revisar, hacer cumplir, llevar el control y evaluar las actividades relativas al inventario, estadística, impresos, anillados, recursos materiales, insumos, bienes muebles e inmuebles, y recibo de los recursos que se van adquiriendo, inventariables y fungibles.
- Llevar el inventario oficial del Establecimiento.
- Colocar el inventario mural por dependencias.
- Reubicar los bienes e inventarios por dependencia, previa autorización del Director.
- Visitar periódicamente las dependencias del Liceo con el fin de cerciorarse el correcto uso, mantención y resguardo de los bienes.
- Llevar al día el Inventario, incluido los ordinarios de bajas autorizados por la DAEM.
- Revisar periódicamente los inventarios del Establecimiento, proponiendo al Director, las fechas y horarios, para efectuar revisión física.
- Informar al Director por escrito, sobre cambios en el inventario ya sea por adquisición o deterioro.
- Inventariar las especies que se van adquiriendo, dándole el alta correspondiente en el EDUPLAN de inventario, oportunamente.
- Entregar oportunamente a quien o quienes corresponda los bienes adquiridos, si son para uso de determinadas dependencias.
- Ubicar los bienes muebles adquiridos o ingresados al Establecimiento por otros conductos, previa destinación realizada por el Director.
- Proponer por escrito al Director de aquellos bienes que por sus condiciones deben ser dado de baja.
- Llevar ordenadamente las órdenes de compras emanadas del DAEM u otras.
- Recibir y revisar los materiales de reparación y guardarlos donde corresponda.
- Entregar racionalmente los materiales de reparación bajo su custodia, según se vaya requiriendo.

- Informar al Director, por escrito, de la pérdida de cualquier bien del establecimiento, identificando al funcionario a cargo del bien perdido.
- Ingreso de los/as estudiantes y mantención del Registro Escolar en planilla digital y en papel.
- Generar los cursos en el SIGE
- Ingreso de Matrícula durante el año de estudiantes que van llegando.
- Informar la asistencia diaria al DAEM y MUNICIPALIDAD, además de registrar las inasistencias diariamente en el SIGE y mensualmente revisión de la subvención escolar.
- Ingreso de antecedentes en la red relacionados con proyectos, elegibilidad de textos escolares, SNED, estadísticas, actas de calificaciones y promoción escolar y concentraciones de notas.
- Ingreso y actualización de antecedentes de idoneidad docente y de asistentes de la educación en el SIGE.
- Confección de copias de certificados de estudio, de traslado, certificados de título y otros.
- Revisión diaria de los Libros de Clases en lo relacionados con asistencias e inasistencias de los/as estudiantes para efectos de subvención.
- Colaboración con Secretaría del Liceo para elaboración de documentos oficiales específicos que requieren de una sólida justificación.

**Art. 162 ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Principales funciones:

- Realizar un Plan de Convivencia Escolar de acuerdo a la normativa vigente.
- Activar Protocolos de convivencia escolar destinados a toda la comunidad escolar.
- Elaborar, difundir, coordinar y ejecutar Plan de Acción y Reglamento de Convivencia Escolar.
- Incorporarse al Equipo Técnico y Consejo de Evaluación del Establecimiento.
- Realizar talleres de sensibilización en el área de Convivencia Escolar.
- Realizar intervención mediadora en casos de alteración de la convivencia escolar.
- Realizar Talleres de Prevención a estudiantes, Padres y Apoderados que permitan mejorar la convivencia escolar.
- Conocer redes de apoyo y/o programas que intervienen en el Establecimiento y establecer contactos para seguimiento y evaluación.
- Derivación de integrantes de la comunidad educativa que afecten la Convivencia Escolar, en caso necesario.
- Realizar acciones que fortalezcan el trabajo en equipo y la convivencia de la Unidad Educativa.
- Realizar Visitas Domiciliarias, cuando el caso lo amerite.
- Preocuparse por la seguridad y entorno de los estudiantes en los espacios educativos de la Escuela.
- Otras que resulten del trabajo y que sean concordadas con el Director del Establecimiento y/o Coordinador Comunal FAEP, esmerándose en el logro de los objetivos y metas propuestas por el Programa, así como cumplir con la calendarización del proceso.
- Realizar todas las actividades que emanen de la naturaleza de su Cargo y que afecte directa o indirectamente las actividades relacionadas con él y/o que disponga el Empleador.

Art. 163 **ENCARGADA DE BECAS Y ASISTENCIALIDAD**

Principales funciones:

- Elaborar un plan de trabajo que involucre todos los aspectos profesionales de su competencia y según las necesidades del Establecimiento y las relacionadas a los índices de calidad interna y externa. Ejecutar y evaluar considerando cobertura e impacto.
- Evaluar y diagnosticar a los/as estudiantes y su grupo familiar, para determinar las causales que influyan en el ausentismo, deserción, problemas conductuales y/o cualquier otra situación que afecten el aprendizaje escolar.
- Incorporarse a los equipos técnicos y consejos de evaluación del establecimiento educacional.
- Elaborar Informes Socio-económicos.
- Realizar Talleres de Prevención a Estudiantes, Padres y Apoderados.
- Evaluar y diagnosticar a los/as estudiantes y su grupo familiar para determinar causales que influyan en el ausentismo, deserción, problemas de conductas y/o cualquier otra situación que afecte el aprendizaje escolar.
- Conocer redes de apoyo y/o programas que intervengan en el Plantel Educativo y establecer contactos para seguimiento y evaluación.
- Realizar derivaciones de Estudiantes a Instituciones y/o Especialistas en caso necesario.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Realizar actividades que fortalezcan la sana convivencia y el trabajo en equipo.
- Frente a la atención de casos seguir procedimiento y formato diseñado: entrevista estudiantes, citaciones apoderados, entrevistas apoderados, etc.
- Apoyar a Docentes en área pertinentes, dando orientaciones profesionales.
- Realizar talleres con la comunidad Educativa en temas atinentes a su área.
- Realizar las visitas a terreno que corresponda, con previo aviso y registros, de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.
- Contar con bitácora de trabajo.
- Realizar procesos de postulación/ renovación de beneficios JUNAEB.
- Conocer y seguir protocolos existentes en el presente reglamento de convivencia escolar, siguiendo los conductos regulares.
- Apoyar Actividades protocolares y proyectos en los que al Establecimiento le corresponda participar.
- Fortalecer acciones que potencien el trabajo en equipo.

Art. 164 **PSICOLOGA**

Principales funciones:

- Elaboración, plan de trabajo anual, ejecución y evaluación del mismo considerando cobertura e impacto.
- Atención psicológica sistemática a nivel individual y/o grupal en estudiantes que reportan dificultades emocionales, adaptativa, y conductuales, con el fin de contener, diagnosticar y derivar.
- Mantener retroalimentación permanente con apoderados y docentes de los/as estudiantes atendidos con fines de apoyo y orientación
- Intervención psicológica ante situaciones de crisis con fines de contención y coordinación con redes de apoyo local, según corresponda.
- Realizar seguimiento de los casos derivados a redes de apoyo y retornar información actualizada al docente respectivo o Profesor/a Jefe.
- Mantener confidencialidad de la información que vulnere el desarrollo integral de los/as estudiantes y que no constituyan delito.
- Realizar actividades que emanen de la naturaleza de su trabajo profesional, directa o indirectamente relacionadas con él.

- Frente a la atención de casos seguir procedimiento y formato diseñado: entrevista estudiantes, citaciones apoderados, entrevistas apoderados, quedando siempre un registro protocolar, etc.
- Apoyar a Docentes en área pertinente, entregando orientaciones profesionales o aportes por casos, velando que se cumplan con la confidencialidad que corresponda.
- Apoyar a docentes, estudiantes, asistentes de la educación y apoderados, en temas relativos a su competencia.
- Realizar actividades que fortalezca el trabajo en equipo y la convivencia.
- Realizar visitas a terreno cuando corresponda, con previo aviso y registro pertinente.
- Mantener registro o bitácora de trabajo actualizada.
- Conocer y seguir protocolos existentes en el presente reglamento de convivencia escolar, siguiendo los conductos regulares
- Participar y colaborar en actividades protocolares y proyectos establecidos en la comunidad educativa y que formen parte del contexto educacional.

**Art. 165 ASISTENTE DE AULA**

Principales funciones:

- Preparación y distribución de material didáctico en apoyo a la docente de aula.
- Apoyo de los/as estudiantes facilitando el proceso de aprendizaje en el desarrollo de las actividades académicas.
- Atender necesidades emergentes de los estudiantes derivados de alteraciones de la conducta u otras que interfieran en los aprendizajes.

**Art. 166 INSPECTORES**

Principales funciones:

- Son funcionarios del Liceo, independiente del sector asignado.
- Controlar el ingreso de estudiantes a la sala de clases, mientras llegue el Profesor.
- Mantener vigilancia de pasillos durante la jornada escolar, atendiendo necesidades de los docentes y estudiantes en el sector asignado, siendo un apoyo directo al buen desarrollo pedagógico en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Apoyar en casos de accidentes escolares, dando oportuno aviso a Técnico en Enfermería, informando las características del accidente aviso al apoderado y acompañamiento del estudiante al sistema de atención primaria cuando no se encuentre Encargada de Sala de Enfermería.
- Colaborar con los Auxiliares para que las dependencias de su sector queden, al término de la jornada, cerradas por seguridad y en condiciones de ser utilizadas para la jornada siguiente.
- Apoyar las funciones inherentes al proceso educativo, como ceremonias y otras.

**AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

**Art. 167**

Principales funciones:

- Son funcionarios del Liceo, independiente del sector asignado.
- Mantener el aseo de las dependencias que le corresponda: salas, oficinas, laboratorios, baños, pasillos u otras.
- Realizar reparaciones a la infraestructura del Establecimiento, dentro de las áreas de su competencia.
- Realizar mantenciones.
- Apoyar las funciones inherentes al proceso educativo, como ceremonias y otras.

Art. 168 **SECRETARÍA**

Principales funciones:

- Recibo y registro de correspondencia, de ingreso o despacho, comunicación oportuna de la información o documentación ya sea administrativa o técnica, a la dirección y posterior derivación a las Unidades, secciones o personal respectivo.
- Redactar, registrar y despachar correspondencia desde el Liceo hacia el o los organismos superiores y/o de colaboración externas
- Atención de apoderados, estudiantes y público en general y derivación a las Unidades de los casos presentados.
- Atención de central telefónica.
- Elaborar y despachar documentación formal, oficial: (oficios, circulares, citaciones, oficio circular, invitaciones y otros)
- Confección de documentación de estudiantes (Certificados de estudiante regular, certificados de matrículas y otros). Apoyar las funciones inherentes al proceso educativo, como ceremonias y otras.

Art. 169 **MONITOR DE TALLERES**

Principales funciones:

- Elaborar e implementar un plan de trabajo que potencie el desarrollo de habilidades deportivas, musicales y artísticas, poniendo énfasis en la cobertura del taller y que responda a los intereses de los y las estudiantes.
- Registrar en forma sistemáticas la asistencia y actividades realizadas, informando al Coordinador de Extraescolar y UTP.
- Participar en actividades educativas y extracurriculares de la Institución y a nivel comunal, difundiendo y dando espacios de participación a los estudiantes frente a la comunidad.

CAPÍTULO XXVII: EQUIPOS DE TRABAJO, CONSEJOS Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 170 **EQUIPO DE GESTIÓN Y LIDERAZGO EDUCATIVO (ELE)**

Integrantes: Director, Inspector General, Jefe Técnico, Orientador/a, Jefe Administrativo, Encargado de evaluación y Coordinador/a PIE.

Entre sus funciones están:

- Establecimiento de compromisos mutuos entre el MINEDUC, el Sostenedor y el Liceo, además del compromiso entre el Equipo Directivo y el personal del Liceo.
- Conformación de equipos de trabajo, en especial del Equipo de Gestión Escolar.
- La autoevaluación institucional en función de indicadores de logro y progreso.
- La elaboración del Proyecto Educativo Institucional, en especial planes anuales que lo concreten.
- El seguimiento y la evaluación de las metas y acciones propuestas.
- El informe anual de gestión escolar o cuenta pública.
- Preocupación preferencial por atender las siguientes dimensiones:
  - A.- Dimensión pedagógico-curricular: Es el ámbito que define las funciones básicas de la escuela. Incluye desde la definición de las grandes opciones educativo-metodológicas de la comunidad escolar, pasando por las

estrategias de análisis, planificación, la evaluación y certificación a partir de los programas de estudio propios o del nivel nacional, hasta el desarrollo de las prácticas pedagógicas, las actividades de los/as estudiantes y sus procesos de aprendizaje. Incluye las estrategias de actualización y desarrollo profesional de los docentes.

B.- Dimensión organizativo-operacional: Se refiere, por una parte, a la forma de organizar las estructuras escolares, instancias y responsabilidades de los diferentes actores de la escuela: ciclos, subciclos, niveles y cursos de estudiantes, dirección o Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados, Centro de estudiantes. Por otra parte, considera el conjunto de formas de relacionarse entre los miembros de la comunidad escolar y las normas explícitas e implícitas que regulan esa convivencia como, por ejemplo, el reglamento interno, las prácticas cotidianas, ritos y ceremonias que identifican a esa comunidad escolar.

C.- Dimensión administrativo-financiera: Asegura el manejo de los recursos económicos, humanos y temporales incluyendo la necesaria coordinación con el sostenedor para asegurar su adecuado funcionamiento. Esta dimensión se puede unir con la anterior, determinando así un ámbito mayor de la gestión.

D.- Dimensión comunitaria: Se asocia a las relaciones de la escuela con el entorno, considerando tanto a la familia, los vecinos y organizaciones de la comuna, barrio o localidad, así como a otras instituciones o redes de apoyo.

#### Art. 171 **PROGRAMA DE INTEGRACIÓN EDUCATIVO (PIE)**

El Programa de Integración educativo atiende a niños y niñas con necesidades educativas especiales transitorias (Trastornos específicos del lenguaje (TEL), Dificultades específicas del aprendizaje (DEA), Funcionamiento Intelectual Límite con significativas dificultades Adaptativas (FIL) y permanentes (Discapacidad intelectual leve, moderada, Espectro autista, Baja Visión).

##### Equipo de Trabajo:

A) Coordinación PIE: Existe un/a Coordinador/a PIE con 44 horas, quien verifica el cumplimiento en la normativa, la existencia de documentación actualizada y la óptima atención de los estudiantes.

La Coordinación debe llevar un estricto control bajo firma de entrega y derivación de documentos en su Bitácora. (Planificaciones, fichas, evaluaciones, etc.)

Es responsabilidad del/la Coordinador/a PIE informar cualquier irregularidad ocurrida entre el equipo de docentes, equipo de aula, estudiantes y apoderados a Dirección, ya sea en áreas de cumplimiento o convivencia.

Además, Coordinador/a PIE es el/la primer responsable de informar a Dirección y EMPROF de cualquier situación de inasistencia, problema conductual, emocional o psicológico, vulnerabilidad social o familiar; de los estudiantes atendidos.

B) Equipo de aula: equipo de trabajo que apoya el trabajo del Programa Integración en la Unidad Educativa con la presencia de profesionales como: psicopedagoga, fonoaudiólogo, psicóloga y asistente social. El equipo de aula debe incorporarse en las actividades y adaptarse al funcionamiento del Establecimiento. Si bien sus miembros cumplen con roles específicos no debe perderse de vista que están al servicio de los estudiantes y la Unidad Educativa a fin de ser un real apoyo para la Institución.

C) Docentes PIE: equipo de docentes especialistas en Necesidades Educativas transitorias o permanentes, educadoras diferenciales, psicopedagogas o Docentes de Educación Preescolar o Básica con especialidad pertinente en el área atendida. En



estos últimos casos deben contar con autorización del DEPROV. Este equipo está a cargo de la atención directa de los estudiantes, verificando y midiendo sus avances pedagógicos en las áreas atendidas (Lenguaje y/o matemática) con tres evaluaciones al año (diagnóstica, intermedia y final).

Además, son las primeras responsables de llevar la documentación completa, ordenada y actualizada; y de informar cualquier situación de inasistencia, problema conductual, emocional o psicológico, vulnerabilidad social o familiar a su Coordinadora.

#### Funciones:

- Priorizar la atención pedagógica de los estudiantes atendidos, estableciendo sus conductas de entrada y avances Semestrales mediante instrumentos de evaluación debidamente validados.
- Mantener actualizados documentos requeridos por la normativa, el EMPROF comunal y el Establecimiento.
- Promover la integración de los estudiantes PIE a sus cursos y Liceo.
- Ser un constante apoyo y capacitar a docentes de aula común con respecto a la atención de los estudiantes con NEE.
- Apoyar y verificar que los procesos de evaluación de los estudiantes con NEE se realicen de acuerdo a la normativa, adecuaciones curriculares y Reglamento de Evaluación de la Unidad Educativa.
- Informar telefónicamente y por correo al EMPROF Comunal (Coordinador), frente al retiro de un estudiante PIE para verificar la matrícula en el lugar de traslado y si este cuenta con cupo en el Programa. La documentación se entrega solo cuando EMPROF ha realizado su autorización explícita por correo u oficio.
- Controlar, promover e informar la asistencia de los estudiantes que pertenecen al PIE, a fin de evitar inasistencias injustificadas.
- Informar a Dirección de cualquier irregularidad en el proceso pedagógico, asistencia, equilibrio emocional, bienestar físico, presentación y aseo personal y presencia de la familia en los procesos de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- Informar directamente a su Coordinador y a Dirección sobre alteraciones momentáneas de horarios y atención de los estudiantes.
- Recordar entre los funcionarios, estudiantes y Apoderados que el estudiante PIE forman parte de la Comunidad Educativa y debe cumplir con todas las normativas legales y estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar, asumiendo con ello la posibilidad de recibir las mismas sanciones que el resto de la Comunidad en caso de transgresiones.
- La Atención profesional (dupla psicosocial PIE) actuará cuando algún estudiante PIE así lo requiera, siendo aquellas profesionales las responsables de la atención, en contención o derivación según sea necesario.
- Las evaluaciones de los estudiantes PIE se realizarán por los Docentes miembros del Equipo de Aula (en las asignaturas correspondientes), en el caso de asignaturas no focalizadas, se debe considerar el diagnóstico de cada estudiante para su correspondiente adaptación.

El Establecimiento debe brindar espacios temporales para la atención profesional oportuna a estudiantes con Necesidades Educativas que lo requieran, ya sea, esporádica o sostenida.

#### Art. 172 **CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar se constituye como un órgano del Establecimiento integrado por el Director del Establecimiento quien lo preside, el sostenedor o un representante de

éste, un docente elegido por el Consejo de Profesores, el Presidente del Centro General de Padres, un representante de los Asistentes de la Educación y el Presidente del Centro. En algunos casos se invita a otras personas requeridas, tales como representante de carabineros, bomberos, salud, Juntas de vecinos, etc.

El Consejo tiene carácter informativo, propositivo y consultivo, en temas clarificados en su Reglamento.

El Consejo escolar también podrá actuar como Comisión mediadora en caso de requerirse frente a aplicación de sanciones correspondientes a faltas estipuladas en el Reglamento Interno del Liceo.

En esta situación se abordará el tema entre las bases, es decir: Director, representante de profesores, representante de Asistentes de la Educación y representantes del Centro de Padres. En caso de ser el afectado el Director lo reemplaza el Inspector General, si es afectado el profesor o el asistente que forma parte del Consejo debe estipularse un reemplazante por votación y en caso de ser afectada la Presidente del Centro de Padres la reemplaza la Tesorera. Para ello el afectado deberá solicitar por escrito esta mediación, teniendo el Consejo un plazo de 7 días hábiles para investigar y contestar por escrito dicha solicitud. En este caso el Consejo Escolar tiene carácter resolutive.

Las faltas cometidas por el Director deben ser presentadas por el representante del estamento que considera exista falta al Consejo escolar. Es este quien aplica medidas formativas o disciplinarias, según corresponda. Las faltas que se señalan en el punto VII.1 del presente reglamento deben ser informadas de inmediato a la Jefatura Daem. Cuando se aborden casos de mal desempeño laboral o abusos de distintos tipo se podrá solicitar que el/la Presidente del Centro de Estudiantes y/o Apoderados/as no esté presente.

Áreas en las que el Consejo Escolar debe ser consultado:

- Logros de aprendizaje de los/as estudiantes: en la primera sesión inmediata, al término década semestre, el Director informará de los siguientes aspectos: rendimiento académico de los/as estudiantes por nivel y subsector de aprendizaje, según corresponda a cada semestre. De la misma forma, se informará de los resultados obtenidos en el SIMCE, las mediciones institucionales internas y externas, si las hubiere.
- Los informes de las visitas de fiscalización y técnico pedagógica del Ministerio de Educación, será comunicada por el Director, en la primera sesión del Consejo, luego de realizada la visita.
- Del informe de ingresos percibidos y de los gastos efectuados. Esta información será entregada con la periodicidad, establecida en la ley el Decreto N° 24 del 27.01.2005.
- Temas relativos a la convivencia escolar. Específicamente tendrá la responsabilidad de revisar, rechazar y/o aprobar el Reglamento de Convivencia y sus modificaciones. Con esta acción cada integrante representará a sus respectivos estamentos.
- Cuenta pública y sus elementos.

## Art. 173 **CONSEJO DE PROFESORES**

### Del Consejo:

Se constituye como un espacio de información, discusión y resolución de temas administrativos y pedagógicos de carácter general. Éste es presidido por el Director e incluye la participación de todos los docentes del Establecimiento que cumplan horario durante el período asignado para el consejo. El Consejo consta de una Secretaria de actas que debe registrar por escrito los acuerdos y firmas de los participantes. El acta se constituye en un Documento oficial de esta organización y toda resolución allí acordada debe ser cumplida a cabalidad.

El Consejo de profesores posee la facultad de interponer reclamos producto de situaciones de menoscabo a la labor profesional por parte de funcionarios, Apoderados o estudiantes, en este caso se elaborará un documento solicitando la sanción correspondiente para el agresor. El Director, junto al Consejo Escolar será quien se pronuncie frente al caso.

El Consejo de profesores debe elegir democráticamente un representante que será quien participe en las reuniones del Consejo Escolar y lleve dudas y peticiones a Dirección, cuando se requiere.

#### Normativa del Consejo:

- Son obligatorias, se desarrollan semanalmente en el día y hora acordada por el consejo. Estos horarios pueden ser modificados por Dirección de manera excepcional.
- Los Docentes deben realizar su ingreso con puntualidad y firmar su asistencia.
- El Director debe informar los casos de ausencia debidamente justificados para que se registre en acta.
- Durante el Consejo no está permitido realizar otras actividades, tales como: revisión de pruebas, llenado de libros, uso de computador o teléfonos, o cualquier actividad que no se relacione con lo trabajado en la reunión.
- Es responsabilidad de cada Docente poner la debida atención y tomar apuntes sobre los acuerdos realizados en Consejo.
- El envío de documentos o información a través del correo electrónico forma parte de la formalidad de este Consejo. Por ello una vez que se informa de esto en Consejo es responsabilidad de cada Docente leer el material, hacer las consultas respectivas y confirmar recepción por el mismo medio.

#### Tipos de Consejos y periodicidad de funcionamiento:

- Consejo General de Profesores y Funcionarios del Liceo, se reunirán según requerimiento, dirigido por el Director o quien lo subrogue.
- Consejo de Profesionales de la Educación, se reunirán según requerimiento, dirigido por el Director o quien lo subrogue.
- Consejo de Profesores de Asignaturas y Jefes de Curso, de carácter general o por niveles, se reunirán según requerimiento, dirigido por el Director o quien lo subrogue.
- Consejo de Profesores Jefes y Asignaturas, general o por niveles, dirigidos o coordinados el Director o quien lo subrogue.
- Si el mes tuviere un quinto lunes será destinado a labores de actividades pedagógicas.

#### Art. 174 **CONSEJO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- Está conformado por todos los asistentes de la Educación
- Se reunirán, a lo menos, una vez al mes, con los Inspectores Generales

#### Art. 175 **CENTRO DE ESTUDIANTES**

- Se regirán por sus propios estatutos y reglamentos  
- Tendrán un Profesor Asesor, nombrado en Consejo General de Profesores y Asistentes de la Educación.

Entre sus principales funciones están:

- Promover la creación e incrementar oportunidades para que los estudiantes manifiesten, organizadamente, sus inquietudes, intereses y aspiraciones.
- Apoyar a la labor del Liceo, comprometiéndose con el Proyecto Educativo y colaborando con las acciones para el logro de aprendizajes, promoviendo en ellos la dedicación al trabajo escolar.
- Procurar un ambiente de respeto y compromiso entre los estudiantes con la comunidad escolar.

- Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la dirección del Liceo para el logro de los objetivos tanto del Centro de Estudiantes como del Liceo.
- Proponer y/o patrocinar ante las autoridades del Liceo, iniciativas en beneficio de los estudiantes.
- Designar sus representantes antes las organizaciones estudiantiles de la comuna, provincia, región y/o país.

**Art. 176 CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS**

- Se registrarán por sus propios estatutos y reglamentos.
- Tendrán un Profesor Asesor, nombrado en Consejo General de Profesores y Asistentes de la Educación.
- Para cada uno de los cursos existirá un Centro de Padres con su propia directiva, quienes a su vez pasarán a conformar la Asamblea General del Centro de Padres del Liceo. Este micro centro, será asesorado por el/la del curso, el que será nexo entre los apoderados y la dirección del Liceo.

Entre sus principales funciones están:

- Apoyar a la labor del Liceo, comprometiéndose con el Proyecto Educativo y colaborando con su prosperidad material.
- Estimular la cooperación, participación e integración del Liceo con los padres y apoderados y con la comunidad y viceversa.
- Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la dirección del Liceo para el logro de los objetivos tanto del Centro de Padres como del Liceo.
- Proponer y/o patrocinar ante las autoridades del Liceo, iniciativas en beneficio de la educación de los/as estudiantes.

**Art. 177 COMITÉ PARITARIO DEL ESTABLECIMIENTO**

Estamento conformado por distintos/as integrantes del liceo el que tiene la responsabilidad de detectar, evaluar y prevenir los riesgos de accidentes y enfermedades. Cada integrante del Comité de Seguridad Escolar deberá cumplir diversas funciones asignadas en relación al cargo que cumple dentro este y asumir responsabilidades con la finalidad de reforzar y cumplir con el objetivo que busca el plan integral de seguridad escolar. El Comité de Seguridad Escolar consiste en un equipo de trabajo que está organizado según un orden jerárquico y compuesto por nueve funcionarios que se desempeñan en diferentes áreas dentro del establecimiento y será tarea de todos sus participantes trabajar en conjunto para enfrentar adecuadamente las situaciones de emergencias y mantener la integridad de la Unidad Educativa a un nivel eficiente resguardando la seguridad de todos quienes la componen.

Sus objetivos:

- Generar en nuestra comunidad escolar una Actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva Frente a la seguridad.
- Resguardar la vida e integridad física de la comunidad educativa, Liceo Técnico Profesional Violeta Parra Sandoval, mediante la implementación de un Plan Integral de Seguridad Escolar basado en métodos preventivos, con el objetivo de identificar las condiciones de riesgos que se presenten ya sean por causas naturales o intervención del hombre y así lograr una respuesta eficiente frente a las emergencias.
- Implementar y desarrollar un Plan de Seguridad Escolar, tiene como fin proteger y evitar accidentes, ya sea por causas naturales o por situaciones de riesgo,

para resguardar el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa, a través de la prevención.

## TÍTULO XIX: NORMATIVA

### CAPÍTULO XXVIII: PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN Y TALLERES JEC

#### Art. 178 **DE LOS PLANES Y PROGRAMAS**

El Marco Curricular de la Educación Básica corresponde al establecido por el Decreto Supremo 232/2002 que modifica Decreto Supremo De Educación N°40 De 1996, Modificado Por Decreto supremo De Educación N°240 De 1999.

Los Planes y Programas que rigen el desempeño del Establecimiento emanados del Ministerio de Educación son los siguientes:

- Educación Parvularia: Decreto 289/2001 correspondiente a las bases curriculares de la Educación Parvularia y Programa Pedagógico MINEDUC.
- Enseñanza Básica: 256/2009
- Enseñanza Media: 254/2009
- Integración: Ley 20201 con *Decreto 170/2010*

#### Art. 179 **DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

El reglamento de evaluación interno del Establecimiento, basado en las normativas legales con respecto al tema; emanadas del Ministerio de Educación, estipula los diferentes procedimientos evaluativos a seguir en los distintos niveles de escolaridad. Los decretos de evaluación que rigen este reglamento son los siguientes:

- Decreto Exento 158 de 1999 Modifica Decretos Supremos exentos de Educación N° 511 de 1997 y N° 112 de 1999 que aprueban normas de evaluación y promoción escolar para la Enseñanza Básica, para 1° y 2° año de Enseñanza Media y Decreto N° 83 del 2001, para 3° y 4° Medio, respectivamente.
- Decreto Exento 112 de 1999 establece Normas para que establecimientos educacionales elaboren Reglamento de Evaluación.
- Decreto N° 170, Reglamento de la Ley N° 20.201 del 2007 que fija normas para atención de estudiantes con NEE.

#### Art. 180 **DE LOS TALLERES JEC**

A) Los Talleres JEC desempeñan un rol de formación complementaria en los distintos subsectores de aprendizaje, centrando su atención en el desarrollo de habilidades, más que de contenidos. La metodología a utilizar debe ser motivadora para los/as estudiantes y basada en actividades de tipo activo-participativa.

B) Los Talleres JEC se desarrollarán desde Primero Básico a Enseñanza Media, distribuidos de acuerdo a lo que el Proyecto JECD indica. En el caso de la Educación Parvularia se incorpora el apoyo de un Docente de Inglés, Deportes y Música para que desarrolle actividades de Taller dentro del horario normal.

D) Los Talleres JEC deben ser planificados de acuerdo al cronograma institucional y evaluado formativamente según el modelo implementado. La responsabilidad de verificar dichas actividades es de Jefe de Unidad Técnica. No obstante, serán responsables del desarrollo operativo de los Talleres de Deportes y Música las siguientes personas:

- El Coordinador extraescolar está a cargo de verificar que los Talleres JEC de deportes y artísticos se desarrollen adecuadamente en todos los niveles.

**Art. 181 DE LA LEY SEP**

La ley N° 20.248 de Subvención Escolar Preferencial ha clasificado a nuestro Establecimiento en la calidad de Autónomo por lo que se ha generado un Diagnóstico y Plan de Mejora financiado por el Estado el cual aborda las 4 áreas del Modelo de Gestión, dando fuerte énfasis a lo curricular. Este Plan nos exige estar en constante autoevaluación en pos del logro de las Metas planteadas.

Es responsabilidad de Dirección socializar, desarrollar colaborativamente el Plan de Mejora, subirlo a la plataforma, facilitar su ejecución, monitorear su cumplimiento, organizarlo administrativamente y socializar el logro de metas.

Cada año el Plan de mejora debe planificarse pedagógica, administrativa y financieramente, a fin de lograr las metas y rendirlo apropiadamente. Es responsabilidad del Coordinador Técnico llevar el registro, control y evidencias en el proceso de ejecución del Plan.

**TÍTULO XX: INFORMACIÓN Y PREVENCIÓN**

Con el objetivo de minimizar las instancias de sanción frente a faltas, a continuación se establecen métodos para generar espacios de información y prevención con todos los estamentos de la Unidad Educativa. Espacios planificados para socializar los derechos, deberes, faltas y sanciones establecidas en este Reglamento, con el objetivo de que conociéndolas y comprendiendo su fin valórico, los integrantes del Liceo eviten su transgresión.

**1.- INFORMACIÓN**

Nº	Estamento	Responsable	Acción	Tiempo
1	Docentes y Asistentes de la Educación	Director	Talleres de Presentación, análisis y discusión de Reglamento de Convivencia y Protocolos.	Anual
			Entrega de dos Reglamentos completos, uno para la Representante y otro para archivo en sala del Estamento.	Anual
			Recepción y entrega de información periódica sobre Convivencia a través del CONSEJO Escolar	Tres veces en el año
2	Estudiantes	Encargado/a Convivencia Escolar/ Profesores Jefes	Talleres de Presentación, análisis y discusión de Reglamento de Convivencia y Protocolos.	Anual
			Entrega de dos Reglamentos completos, uno para la Representante y otro para archivo en sala del Estamento.	Anual
			Entrega de un Reglamento completos, para archivo de la Biblioteca del Establecimiento.	Anual
			Recepción y entrega de información periódica sobre Convivencia a través del Consejo Escolar.	Dos veces en el año
3	Apoderados/as	Director	Talleres de Presentación en reunión de Apoderados de curso y General del Centro de Padres con: análisis y discusión de Reglamento de Convivencia y Protocolos.	Anual

			Recepción y entrega de información periódica sobre Convivencia a través del Consejo Escolar.	Dos veces en el año
--	--	--	--	---------------------

## 2.- PREVENCIÓN

Nº	Estamento	Responsable	Acción	Tiempo
1	Docentes y Asistentes de la Educación	Orientador/a y equipo Psicosocial	Talleres de Análisis de: “Maltrato escolar y bullying”, “Abuso sexual, afectividad, sexualidad y embarazo”, “Prevención del consumo de drogas y alcohol”, “Responsabilidad penal adolescente”	Anual
			Desarrollo de Feria anual “Liceo Seguro”	
2	Estudiantes	Orientador/a y equipo Psicosocial	Talleres de Análisis de: “Maltrato escolar y bullying”, “Abuso sexual, afectividad, sexualidad y embarazo”, “Prevención del consumo de drogas y alcohol”, “Responsabilidad penal adolescente”.	Anual
			Desarrollo de Plan de resolución pacífica de conflictos a través de la mediación”	
			Participación Feria anual “Liceo Seguro”, a través del Consejo Escolar.	
3	Apoderados/as	Encargada de Convivencia Escolar	Talleres para el Centro de Padres y por cursos sobre: de Análisis de: “Maltrato escolar y bullying”, “Abuso sexual, afectividad, sexualidad y embarazo”, “Prevención del consumo de drogas y alcohol”, “Responsabilidad penal adolescente”.	Agosto a Diciembre
			Participación en Feria anual “Liceo Seguro”	Diciembre
			Implementación de buzón de comentarios y sugerencias: Liceo Seguro	Mayo a Diciembre



## TÍTULO XXI: ANEXOS

### 1.- PROTOCOLO DE ASISTENCIA

#### I.- DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

##### TIPO DE FALTA: LEVE

###### Nº **Son faltas:**

- 1 No presentar al profesor/a el pase por inasistencia.
- 2 No presentar licencia o certificado médico dentro de las 24 horas siguientes a la atención del facultativo, en caso de inasistencia a evaluaciones.
- 3 Que el apoderado/a no justifique personalmente, ni presente la licencia o certificado médico por la inasistencia de más de 3 días debido a enfermedad, en un máximo de 48 horas después de emitido.
- 4 Que el apoderado/a y/o apoderado/a suplente no justifique la inasistencia en caso de situación de fuerza mayor.
- 5 Que el/la estudiante no se presente con su apoderado/a en Inspectoría General cuando es citado.

#### II.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

##### 1.- **Justificación de inasistencia a clases**

- 1.1.- El/la docente solicitará pase emitido por inspectoría

##### 2.- **Justificación de inasistencia a una prueba**

- 2.1.- El apoderado/a presentará el certificado médico a Inspectoría, quien avisa al profesor/a jefe y/o de asignatura sobre la inasistencia del estudiante a la prueba, posteriormente Inspectoría General archivará documento en la carpeta de antecedentes del estudiante.
- 2.2.- El docente de la asignatura fijará fecha y horario, para aplicar la prueba pendiente.

##### 3.- **Justificación debido a inasistencias por enfermedad**

- 3.1.- El/la apoderado/a deberá presentar certificado médico cuando la inasistencia por enfermedad exceda los 3 días.
- 3.2.- El apoderado/a entregará el certificado médico en Inspectoría General, con un máximo de 48 horas desde la emisión del documento.
- 3.3.- Inspectoría General recepcionará, registrará y archivará en carpeta de certificados médicos.
- 3.4.- Inspectoría General informará verbalmente al profesor/a jefe las causas de inasistencia del estudiante.
- 3.5.- Por inasistencia injustificada por 3 días, la Trabajador Social realizará una visita domiciliaria, con el fin de monitorear la situación del/la estudiante.

##### 4.- **Justificación inasistencias por otros motivos**

- 4.1.- El apoderado/a y/o apoderado/a suplente del estudiante deberá justificar personalmente en Inspectoría General.
- 4.2.- Por inasistencia injustificada por 3 días, la Trabajadora Social realizará una visita domiciliaria, con el fin de monitorear la situación del/la estudiante.
- 4.3.- En caso de inasistencias reiteradas, intermitentes y/o de larga data con riesgo de deserción escolar, Orientación y Equipo psicosocial realizará un plan de intervención con el fin de regularizar la asistencia del estudiante al establecimiento.
- 4.4.- De no obtener resultados positivos con la intervención efectuada por el equipo psicosocial, la Dirección del establecimiento realizará las acciones judiciales correspondientes.

## 2.- PROTOCOLO DE ATRASOS

### I.- DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

#### TIPO DE FALTA: LEVE

Nº **Son faltas:**

- 1 Llegar atrasado al inicio de la jornada según los horarios establecidos por cada unidad educativa.
- 2 No solicitar el pase de atraso en Inspectoría General, habiendo llegado atrasado al inicio de la jornada escolar.
- 3 Presentarse sin el/la Apoderado(a), cuando el atraso sea superior a 15 minutos (al inicio de la jornada escolar).
- 4 Ingresar a la sala de manera ruidosa, sin previa autorización del docente a cargo o poco respetuosa frente al Profesor(a) y sus compañeros.

### II.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº **Detalle:**

- 1 Los atrasos serán registrados en Inspectoría General en la Carpeta General de Atrasos y en la agenda del estudiante, señalando fecha y hora. Estos registros sólo serán válidos si tienen firma y timbre de Inspectoría General.
- 2 Por cada tres atrasos registrados, el apoderado deberá asistir a justificar a su pupilo/a.
- 3 Atrasos autorizados: sólo se otorgarán a aquellos estudiantes que vivan a gran distancia de la escuela y el apoderado haya realizado la solicitud al Director.
- 4 Después de tres atrasos, al inicio de la jornada escolar, el Inspector General citará (por escrito) al apoderado para informarle de dicha situación. Si el apoderado no se presenta será citado por la Dirección del Establecimiento.
- 5 El/la estudiante con atrasos superior a 15 minutos, permanecerán en la biblioteca realizando actividades complementarias hasta el cambio de hora.

## 3.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

### I.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº **Detalle:**

- 1 Todos los estudiantes que deban salir del Establecimiento Educacional por razones académicas o extra programáticas, deben entregar al docente respectivo la autorización firmada por el apoderado/a titular o en su defecto por el apoderado/a suplente.
- 2 Los/as estudiantes deben usar, en todas las actividades fuera del establecimiento, el uniforme completo o si la actividad lo amerita la indumentaria deportiva del Establecimiento. Los/as estudiantes podrán asistir con ropa de color siempre y cuando la Dirección lo autorice.
- 3 En caso que se produzca algún accidente en el trayecto y/o en la actividad misma, será cubierto por el seguro escolar.
- 4 El formato de autorizaciones puede variar, siempre y cuando se cumpla con los requisitos mínimos: Nombre y firma del/la apoderado/a y teléfono de contacto.

#### 4.- PROTOCOLO DE RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

##### I.- DEFINICIÓN Y TIPO DE FALTA

###### **TIPO DE FALTA: LEVE**

###### **Son faltas:**

Nº

- 1 Intentar retirarse del Establecimiento sin haber cumplido con el procedimiento administrativo estipulado en el Reglamento Interno.
- 2 Que el/la apoderado/a no justifique debidamente la causal del retiro del Establecimiento.
- 3 Que el/la apoderado/a no estipule con quién o de qué forma se retire el/la estudiante del Establecimiento.

###### **TIPO DE FALTA: GRAVE**

###### **Son faltas:**

Nº

- 1 Retirarse del Establecimiento sin la autorización de Inspectoría General.
- 2 Retiro del estudiante por parte del/la apoderado/a sin autorización de Inspectoría.

##### II.- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

###### **Nº RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO PREVIO A LA JORNADA DE TÉRMINO.**

- 1 El/la Apoderado/a y/o apoderado suplente deberá justificar personalmente el retiro del estudiante en horas de clases.
- 2 Inspectoría autorizará el retiro con la firma del apoderado/a y/o apoderado/a suplente.
- 3 El asistente de la educación deberá entregar pase de retiro al profesor/a a cargo del estudiante.
- 4 El/la Profesor/a a cargo, deberá registrar la hora de retiro del estudiante en el libro de clases
- 5 Inspectoría registrará la hora de retiro del estudiante en el libro correspondiente.

###### **Nº RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN**

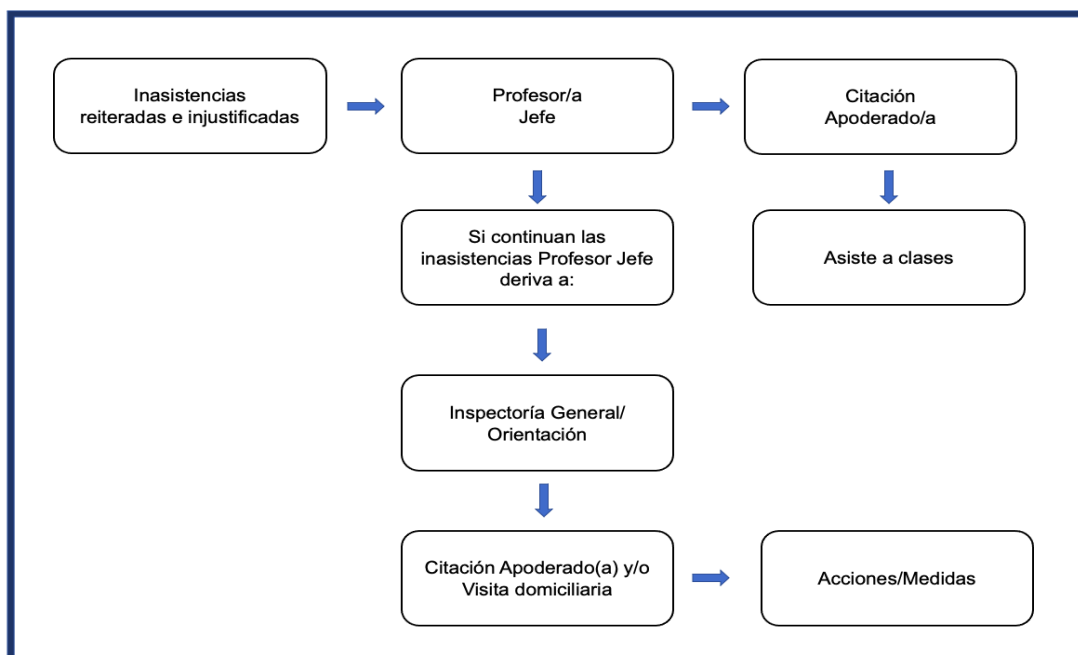
- 1 Cualquier miembro de la Unidad educativa que detecte la falta deberá dar aviso a Inspectoría General, Orientador/a y/o Profesor/a Jefe.
- 2 Una vez incorporado/a el/la estudiante al Establecimiento, Inspectoría General y/o Profesor/a Jefe, se entrevistará con estudiante en cuestión.
- 3 Inspectoría, deberá registrar situación en hoja de observaciones del/la estudiante.
- 4 El/la estudiante deberá reintegrarse a clases.
- 5 Inspector General, citará a apoderado/a y/o apoderado/a suplente vía telefónica y/o comunicación escrita.
- 6 Inspector/a General y/u Orientador/a, se entrevistarán con Apoderado/a, informando sobre la situación ocurrida y el procedimiento a seguir, además de solicitar su apoyo frente a la medidas que se implementarán.

## 5.- PROTOCOLO ESPECIAL PARA CASOS DE AUSENTISMO ESCOLAR O AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

La prevención y control del ausentismo y del abandono escolar injustificados constituyen un ámbito de actuación fundamental en el marco de nuestro modelo educativo, ya que representan factores que dificultan el pleno desarrollo de nuestros estudiantes y podrían potencialmente vulnerar su derecho a la educación, por lo cual, se hace necesaria la detección de aquellas situaciones en que se aprecia irregularidad en la escolarización, poniendo en marcha medidas destinadas a su corrección, según se indica a continuación:

- En caso de inasistencias reiteradas e injustificadas del/la estudiante, el/la profesor/a jefe deberá citar al apoderado/a para solicitar mayores antecedentes que puedan estar afectando al/el estudiante o familia.
- En caso que el/la estudiante continúe sin asistir a clases en forma injustificada o con ausencias reiteradas, el/la profesor/a jefe deberá informar de la situación a Inspectoría General.
- Inspectoría General u Orientación citará al apoderado/a o familiares directos, para analizar la situación personal, escolar y familiar del/la estudiante con el fin de determinar las acciones a seguir.

A continuación se presenta diagrama de actuación para casos de ausentismo escolar o ausencias injustificadas.



*Diagrama de actuación: Elaboración propia*

## 6. PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR

### I. DEFINICIONES:

#### **ACCIDENTE ESCOLAR:**

Es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales en el tiempo acorde a la distancia. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, Media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan.

1. Accidente leve: Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.
2. Accidente moderado: Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas (chichones).
3. Accidente grave: Fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza y pérdida de conciencia.

#### **SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR:**

Según lo señalado en el DS N° 313, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional.

### II. OBJETIVO:

Considerando la presencia de distintos eventos durante la jornada escolar, nuestra Institución Educativa dispone de un servicio de primeros auxilios, prestado por una técnico paramédico debidamente acreditada ante la Superintendencia de Salud. Dicho servicio, tiene por objetivo:

- Brindar los primeros cuidados en caso de accidente escolar,
- Define la condición de alta en cuanto a reincorporación al aula o el traslado del niño a su hogar o derivación al centro asistencial.

### III. PREVENCIÓN:

Toda acción que Padres, Docentes, Asistentes de la educación emprenden (intra o extra escuela) para promover entre los niños, niñas y jóvenes actitudes preventivas de accidentes escolares, reforzar:

1. No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
2. Evitar balancearse en la silla.
3. Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros (prohibición de uso) para trabajar en el aula sin supervisión de los profesores.
4. Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
5. No lanzar objetos, ni aún en los patios, durante el recreo.
6. No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de sus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, subirse, transportar o jugar en los arcos de fútbol, etc.
7. Espera el transporte sin bajar de la vereda o en el lugar de estacionamiento.
8. Evita bajar y/o subir de cualquier automóvil o micro hasta que se haya detenido completamente.
9. No tener objetos en la boca, nariz u oídos que puedan causar accidentes: tapa de lápices, lápices, gomas, bolitas, otros.
10. Si viaja de pie en microbus, tórnese fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
11. Evitar viajar cerca de las puertas del microbus.

12. No cruzar por delante ni por detrás de automóviles. Emplear cruces peatonales habilitados y solo cuando los vehículos se encuentren completamente detenidos.
13. Si se transporta en bicicleta, emplear implementos de protección: cascos, guantes, rodilleras, otros.
14. Si viaja en transporte escolar, evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
15. No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lanzar objetos hacia la calle.
16. Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
17. Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.
18. Transitar siempre por su derecha.
19. Respetar la señalización del tránsito.

#### IV. PROCEDIMIENTO:

Los procedimientos y servicios generales que se realizan en la SALA DE PRIMEROS AUXILIOS (SPA) del Liceo son:

1. Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
2. Curaciones simples: aseo y protección de la herida con técnica estéril, derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde.
3. Inmovilización de lesiones traumáticas osteomusculares: derivación a centro asistencial de mayor complejidad, si corresponde.
4. Detección de signos y síntomas sugerentes de cuadro agudo en evolución: Que requieran medidas generales de tratamiento de los síntomas y derivación a domicilio o centro asistencial, según corresponda.
5. Administración de medicamentos: indicados por el médico y ante exhibición de receta médica, cuya dosis requiera ser entregada dentro de la jornada escolar por un adulto.

##### 1. De las consideraciones especiales:

3.1. Derivación a domicilio por sintomatología asociada a enfermedades.

La sala de primeros auxilios del Liceo **NO CONSTITUYE UN ÁREA DE HOSPITALIZACIÓN NI OBSERVACIÓN** de pacientes, **SINO DE TRÁNSITO**, por lo que los niños y jóvenes que presenten algunos de los siguientes síntomas serán derivados a su domicilio:

- a. Fiebre.
- b. Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
- c. Cuadros virales respiratorios.
- d. Peste o sospecha de ésta.
- e. Indicación médica de reposo en domicilio.

3.2. La sala de primeros auxilios **NO MEDICA** a ningún alumno(a), excepto casos en los que los padres han solicitado el suministro de algún medicamento específico que corresponda a un tratamiento médico indicado por un especialista, efecto para el cual:

- a. Deben hablar con encargada(o) de enfermería y explicar procedimiento de medicamentación, presentando para dichos efectos receta médica original con indicaciones.
- b. Proporcionar medicamentos que deben ser suministrados, previa solicitud del apoderado(a).

3.3. El establecimiento **NO TRASLADA** desde sus dependencias a los centros asistenciales correspondientes, A NINGÚN ESTUDIANTE, excepto que el(la) encargado(a) de la sala de primeros auxilios, indique que el traslado debe ser **INMEDIATO Y DE URGENCIA**, casos en los que se trasladará al estudiante al centro asistencial y se acompañará al apoderado hasta la entrega del formulario de Inscripción en recaudación del recinto asistencial médico.

## **V. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN EN SALA DE PRIMEROS AUXILIOS:**

Los estudiantes reciben atención en sala de primeros auxilios, considerando cuatro posibles escenarios, durante la jornada escolar:

1. Síntomas asociados a molestias de salud y/o enfermedades preexistentes o en evolución.
2. Accidentes escolares leves.
3. Accidentes escolares moderados.
4. Accidentes escolares graves.

### **PROCEDIMIENTOS.**

1. Todos los alumnos(as) ingresan con su Libreta escolar a la sala de primeros auxilios. Cuando el propio alumno(a) no puede llevarla, uno de los inspectores se encargará de hacerla llegar a la sala.
  - a. En caso de acudir a la SPA y no encontrar al personal responsable, el alumno debe informar a Inspectoría y esperar para ser atendido.
  - b. El responsable de la SPA tiene horario de colación desde las 14:00 a las 15:00 horas, periodo durante el cual TODO alumno(a) que requiere atención de salud, debe informar a inspectoría y/o encargado de portería quienes serán responsables de gestionar la atención del menor, lo que se traduce en: llevarlo a enfermería, acompañarlo mientras llega la responsable de SPA y/o contactarlo(a) para la atención inmediata del niño, niña o joven.
2. Una vez atendido el alumno(a), el encargado de la SPA determinará:
  - a. Permanencia en SPA para observación y toma de decisiones.
  - b. Reingreso al aula.
  - c. Retiro del alumno por parte del apoderado.
  - d. Derivación a centro asistencial, traslado que debe hacer el apoderado.
  - e. Traslado urgente al centro asistencial. Lo hará el establecimiento, según lo determine el Director o Inspectoría General.
3. En todos los casos los apoderados serán notificados de la atención por uno de los siguientes medios: resumen de atención pegado en Libreta (para la situación 1 y 2) o telefónicamente (situaciones 3 y 4).
  - a. Reseña de atención en Libreta escolar. Reseña en la que, el encargado(a) de SPA informa atención recibida por el niño, niña o joven, durante la jornada escolar.
  - b. Aviso telefónico. Encargado de SPA, inspector y/o Director se comunican con el(la) apoderado(a) (o a quien figure como contacto de emergencia en libreta escolar), para informarle atención del alumno(a) y/o requerimientos de traslado.
4. En las situaciones que el encargado de la sala de primeros auxilios lo solicite, el inspector(a) llenará ficha de accidente escolar y entregará indicaciones al apoderado para su correcto uso.
  - a. Durante actividades de extraescolar, el encargado de llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre o apoderado(a) es el docente responsable del taller.
  - b. Durante actividades de jornadas y retiros, el encargado de llenar ficha de accidente escolar y orientar al padre o apoderado(a) es el docente a cargo de la misma.
5. Los accidentes escolares producidos por peleas o conflictos entre alumnos(as), serán informados a la dirección respectiva para las acciones correspondientes.

## **VI. DEL SEGURO ESCOLAR:**

### **CONTINGENCIAS CUBIERTAS POR ESTE SEGURO SON:**

- a) Accidente:

Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional, y que le produzca incapacidad o muerte.

- b) Accidente de trayecto:

Los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

### **PRESTACIONES MÉDICAS:**

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

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados del Liceo a Servicio de Salud y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE:**

- Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, mediante el formulario correspondiente.
- El Jefe del establecimiento educacional estará obligado a denunciar los accidentes escolares, tan pronto tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente, deberá hacerlo el médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar.
- En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.
- También podrá hacerlo cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- El estudiante accidentado, debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio de Salud respectivo, oportunidad en la que puede denunciarse el accidente.
- Si por razones calificadas por los Servicios de Salud, éstos se encuentran imposibilitados de otorgar las prestaciones y por su urgencia los afectados se ven obligados a obtenerla en forma particular, procederá el reembolso correspondiente, sin embargo, si dicha atención ha sido requerida por los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias anteriores, no procede su devolución.

### **EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO:**

Además de lo anterior, se deberá acreditar el accidente mediante:

- El parte de Carabineros.
- Declaración de testigos presenciales, o
- Cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

Los establecimientos educacionales estarán obligados a proporcionar al Servicio de Salud todos los antecedentes que éste solicite.

### **PERIODO DE PROTECCION**

**EL SEGURO RIGE:**

- Desde el instante en que los estudiantes se matriculen en alguno de los establecimientos educacionales mencionados anteriormente.
- En régimen de internado, durante el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.
- Con motivo de su práctica profesional durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia.

**SUSPENSIÓN DEL SEGURO:**

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

### **EXCEPCIONES:**



Se exceptúan de este seguro, los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima.

## 7.- PROTOCOLO SOBRE PORTE Y CONSUMO DE SUSTANCIAS LÍCITAS E ILÍCITAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En la población escolar es de suma importancia conocer y prevenir el riesgo que se produce por el consumo de cualquier sustancia por parte de nuestros(as) alumnos(as) ya sea tabaco, drogas, alcohol, etc.

### I. DESCRIPCIÓN

SON FALTAS GRAVES:

- a) En caso de descubrir a un/a estudiante, ante una sospecha o porte de alguna sustancia lícita (tabaco, alcohol, medicamentos (injustificados), etc.) En el liceo, que ofrezca a sus pares o haga alarde de esto, entre otros.

SON FALTAS GRAVISIMAS:

- b) En caso de descubrir a un(a) alumno(a), que se presuma o consuma alguna sustancia lícita (tabaco, alcohol, etc.) Dentro de las dependencias del liceo, que ofrezca a sus pares o haga alarde de esto, entre otros.
- c) En caso de descubrir a un(a) alumno(a), que se presuma, porte y/o consuma alguna sustancia ilícita (delito) en el liceo, que ofrezca a sus pares o haga alarde de esto, entre otros.
- d) En caso de porte y/o consumo vistiendo el uniforme escolar fuera del establecimiento.
- e) En caso que se presuma o confirme que estudiante se encuentra con signos de consumo de alguna sustancia lícita o ilícita fuera del Establecimiento Educacional.

### II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- a) EN CASO DE DESCUBRIR A UN(A) ALUMNO(A), ANTE UNA SOSPECHA O PORTE DE ALGUNA SUSTANCIA LÍCITA (TABACO, ALCOHOL, MEDICAMENTOS (INJUSTIFICADOS), ETC.) EN EL LICEO, QUE OFREZCA A SUS PARES O HAGA ALARDE DE ESTO, ENTRE OTRAS, SE PROCEDERÁ BAJO EL SIGUIENTE PROTOCOLO:
  1. El/la profesor(a), asistentes de la educación, apoderados(a) o alumnos(as), que sean informados, que encuentren una situación sospechosa o evidente en algún alumno(a) informará inmediatamente a Inspectoría General y/o Director del Establecimiento sobre el asunto.
  2. Inspector General junto al profesor(a) jefe, llamará al alumno(a) para conversar la situación y saber por el mismo su versión sobre lo que sucede. Además de entrevistarse con los pares cuando sea necesario.
  3. Luego citarán, junto a profesor(a) jefe, al apoderado(a) para conversar con sobre lo acontecido.
  4. Se dejará constancia de la situación en la hoja de vida del/la alumno(a).
  5. Reiteración derivación a Departamento de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.
- b) EN CASO DE DESCUBRIR A UN(A) ALUMNO(A), QUE SE PRESUMA O CONSUMA ALGUNA SUSTANCIA LÍCITA (TABACO, ALCOHOL, ETC.) DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS DEL LICEO, QUE OFREZCA A SUS

PARES O HAGA ALARDE DE ESTO, ENTRE OTRAS, SE PROCEDERÁ BAJO EL SIGUIENTE PROTOCOLO:

1. El/la profesor(a), asistentes de la educación, apoderados(a) o alumnos(as), que sean informados, que encuentren una situación sospechosa o evidente en algún alumno(a) informará inmediatamente a Inspectoría General y/o Director del Establecimiento sobre el asunto.
2. Inspectoría General junto al profesor jefe, llamará al alumno(a) para conversar la situación y saber por el mismo su versión sobre lo que sucede. Además de entrevistarse con los pares cuando sea necesario.
3. Luego citarán, junto a profesor(a) jefe, al apoderado(a) para informar situación.
4. Si amerita; se derivará a Centro Asistencial (por Intoxicación, efecto evidente de consumo, etc.)
5. A la vez, se procederá a hacer denuncia a CARABINEROS, FISCALIA Y/O PDI.
6. Se dejará constancia de la situación en la hoja de vida del/la alumno(a).
7. Se informará, a través de un documento escrito en donde se señalen los pasos que se han realizado y las conclusiones de esto (adjuntando las evidencias de las entrevistas, fotocopias del libro de clases, etc.) al equipo de Convivencia Escolar para buscar otras estrategias de ayuda para este alumno(a).

**En el equipo de convivencia Escolar del Establecimiento Escolar:**

- a) Se volverá a citar al apoderado(a), para revisar avances y acciones realizadas desde que el Liceo informó de la situación.
- b) Se derivará a la redes de apoyo pertinente: consultorios (psiquiatra, psicólogo, etc.) y/o SENDA. Se establecerán fechas específicas de entrevistas de evaluación de proceso con los padres y/o apoderado(a).
- c) Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar hacia los/as alumnos/as con estas dificultades, se derivará a alguna entidad pertinente (OPD, TRIBUNAL DE FAMILIA, etc.), como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de los/as alumnos/as
- d) Si por indicaciones médicas el/la alumno(a) debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico, el Liceo será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica.

**c) EN CASO DE DESCUBRIR A UN(A) ALUMNO(A), QUE SE PRESUMA, PORTE Y/O CONSUMA ALGUNA SUSTANCIA ILÍCITA (DELITO) EN EL LICEO, QUE OFREZCA A SUS PARES O HAGA ALARDE DE ESTO, ENTRE OTRAS, SE PROCEDERÁ BAJO EL SIGUIENTE PROTOCOLO:**

1. El/la profesor(a), asistentes de la educación, apoderados(a) o alumnos(as), que sean informados, que encuentren una situación sospechosa o evidente en algún alumno(a) informará inmediatamente a Inspectoría General y/o Director del Establecimiento sobre el asunto.
2. Inspectoría General junto al profesor jefe, llamará al alumno para conversar la situación y saber por el mismo su versión sobre lo que sucede. Además de entrevistarse con los pares cuando sea necesario.
3. Luego citarán, junto a profesor jefe, al apoderado para conversar con sobre el caso.
4. A la vez, se procederá a hacer denuncia a CARABINEROS, FISCALIA Y/O PDI.
5. Si amerita; se derivará a Centro Asistencial (por Intoxicación, efecto evidente de consumo, etc.)
6. Se dejará constancia de la situación en la hoja de vida del/la alumno(a).

7. Se derivará a Departamento de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional.

**En el equipo de convivencia Escolar:**

a) Informará a Tribunal de Familia

a) Se volverá a citar al apoderado(a), para revisar avances y acciones realizadas desde que el Liceo informó de la situación.

b) Se derivará a la redes de apoyo pertinente: consultorios (psiquiatra, psicólogo, etc.) y/o SENDA. Se establecerán fechas específicas de entrevistas de evaluación de proceso con los padres y/o apoderado(a).

c) Si como establecimiento no se observan hechos concretos de apoyo desde el hogar hacia los/as alumnos/as con estas dificultades, se derivará a alguna entidad pertinente (OPD, TRIBUNAL DE FAMILIA, etc.), como una forma de movilizar y dar apoyo a la familia, en búsqueda de la mejora de los/as alumnos/as

d) Si por indicaciones médicas el/la alumno(a) debe permanecer hospitalizado o en casa por temas de su diagnóstico, el Liceo será flexible para adecuar la reincorporación y toma de evaluaciones pendientes. Todo lo anterior, bajo la entrega de un certificado médico que justifique la situación y coordinado desde el área de Unidad Técnica Pedagógica.

**d) EN CASO DE PORTE Y/O CONSUMO VISTIENDO EL UNIFORME ESCOLAR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Quién detecte la falta dará aviso a Inspectoría General y/o Director del Establecimiento Educacional.

2. Inspectoría General, y/o Director, deberá visualizar a Estudiante y corroborar situación, sí es que quien da el aviso no fuese funcionario del establecimiento.

3. Se deberá informar a Carabineros.

4. Carabineros oficiará a Daem y este al Establecimiento, ante ese documento; Inspector General deberá citar los padres y/o Apoderado(a).

5. Registrar falta en hoja de observaciones de estudiante.

6. Apoderado(a) y estudiante deberán firmar compromisos acordados.

**e) EN CASO QUE SE PRESUMA O CONFIRME QUE ESTUDIANTE SE ENCUENTRA CON SIGNOS DE CONSUMO DE ALGUNA SUSTANCIA LÍCITA (alcohol) O ILÍCITA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

1. Quién detecte la falta dará aviso a Inspectoría General y/o Director del Establecimiento Educacional.

2. Inspectoría General junto al profesor jefe (en lo posible), llamará al alumno(a) para conversar la situación y saber por el mismo su versión sobre lo que sucede. Además de entrevistarse con los pares cuando sea necesario.

3. Luego citarán, junto a profesor(a) jefe, al apoderado(a) para informar situación.

4. Una vez que el apoderado llega al colegio, se le solicitará que indique si el alumno está en un tratamiento médico que requiera la ingesta de drogas del que no se tiene conocimiento en el colegio. Si es así, se le solicitará entregar los antecedentes necesarios para derivarlos a la encargada de Salud.

5. En caso de no estar en un tratamiento médico que requiera de la ingesta de drogas y la situación sea un consumo (habitual o esporádico), se procederá a aplicar el reglamento interno.

6. Si amerita; se derivará a Centro Asistencial (por Intoxicación, efecto evidente de consumo, etc.)

7. Sí en las entrevistas con estudiante y/o apoderado/a, exista información de un posible hecho constitutivo de delito (microtráfico por ejemplo), se procederá a activar protocolo de denuncias.

8. Se dejará constancia de la situación en la hoja de vida del/la alumno(a).

## 9. Derivación a Equipo de Convivencia Escolar.

### III. PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS

El presente protocolo muestra algunos tipos de medidas preventivas que son posibles de implementar, con el fin de educar y entregar información sobre estas sustancias, su composición y sus efectos a corto, mediano y largo plazo, de manera que los y las estudiantes puedan tomar una postura frente al consumo de cigarrillos, alcohol y/o drogas.

#### PSICOEDUCACIÓN:

Realización de talleres a estudiantes (divididos por ciclos) por parte del Equipo de Convivencia escolar y orientación, Equipo psicosocial y/o Profesor(a) jefe, dando cuenta de la composición del cigarrillo, el alcohol y las drogas de los efectos que éstos pueden provocar, en los distintos sistemas del ser humano.

Realización de charlas a apoderados(as) (divididos por ciclos) por parte del Equipo de Convivencia escolar y orientación y/o Profesor(a) jefe, entregando información referente a las características del cigarrillo, alcohol y drogas y sus efectos para la salud. Además de entregar herramientas de prevención para ser trabajadas en el hogar e indicadores de consumo. Realizar jornadas reflexivas entorno a esta temática, recogiendo las inquietudes de los y las estudiantes por parte del Equipo de Convivencia escolar y orientación.

Realizar actividades, involucrando a toda la comunidad educativa, en que se promuevan cuidados de la salud y se concientice sobre el efecto del consumo de cigarrillos, alcohol y drogas.

IV.- Si se descubre que algún profesor(a), Asistente de la educación u otro integrante de la unidad educativa trae al establecimiento cualquier sustancia ilícita, no importando la cantidad, DIRECCIÓN realizará la denuncia a Carabineros, Fiscalía o PDI de forma inmediata e informar al DAEM.

## 8.- PROTOCOLO FRENTE A FALTAS; FUNCIONARIOS, ESTUDIANTES Y APODERADOS

### DE FUNCIONARIOS(AS):

#### MEDIDAS FORMATIVAS:

Nº

- 1 **Entrevista:** Conversación con el funcionario sobre la situación específica. Esta es realizada por parte del Jefe o Coordinador directo (Director, Inspector General, Orientador/a, Coordinador/a PIE, Jefe de UTP, Coordinador/a técnico o de Ciclo; en la oficina, Consejo de Profesores, Reunión formal u otro lugar, sin que esto implique descalificación).
- 2 **Reparación verbal o material:** Solicitud de disculpa al afectado o reintegro de algún objeto dañado o perdido. Es solo aplicada por Director o subrogante.  
Toda medida formativa debe ser registrada en Bitácora del funcionario que la aplica.

#### Nº MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Las medidas disciplinarias se aplican luego de haber abordado medidas formativas. Estas son aplicadas por el Director o subrogante.

- 1 Amonestación verbal: Llamado de atención con registro en Bitácora.
- 2 Amonestación escrita: Informe escrito de la falta según formato establecido.
- 3 Incorporación de falta a la hoja de vida: Se incorpora la falta en hoja de vida según formato establecido.
- 4 Informe al Sostenedor: Se adjuntan evidencias y se informa al Sostenedor para toma de conocimiento.
- 5 Disposición al Servicio: Se adjuntan evidencias y se informa al Sostenedor solicitando la no continuación en la Unidad Educativa.

**Nº FALTAS QUE REVISTEN INCUMPLIMIENTO GRAVÍSIMO CON INFORME AL SOSTENEDOR Y/O DISPOSICIÓN DEL CARGO AL SERVICIO:**

- 1 Se consideran faltas graves con inmediato informe al Sostenedor:
  - No seguimiento de un protocolo por desconocimiento o a voluntad.
  - Uso de la violencia psicológica reiterada contra cualquier persona.
  - Retiro sin autorización de materiales de la Unidad Educativa.
  - Ausencia en el Establecimiento sin autorización de Dirección.
  - Abandono del aula o funciones.
  - No cumplimiento del Plan de estudio.
  - Modificación de horarios de ingreso o salida, ya sea de estudiantes a cargo o el mismo funcionario.
  
- 2 Se consideran faltas graves de inmediata disposición del cargo al sostenedor:
  - Manejo de material discriminatorio, abusivo o pornográfico.
  - Uso de la violencia física contra cualquier persona.
  - Faltas de respeto verbales o físicas hacia Autoridades, Equipo Directivo o Técnico.
  - Faltas establecidas en el Estatuto Docente.
  - Faltas establecidas en Leyes Civiles.

**DE ESTUDIANTES:**

**Nº MEDIDAS FORMATIVAS:**

- Las medidas B, C, D, E, y F son aplicadas por Orientación, Inspectoría General o Director.
- 1 Entrevista y conversación: Conversación con adulto responsable, miembro de la Comunidad educativa encargado de ello. (Profesor de aula, Profesor/a Jefe, Inspector (a) de patio o pasillo, Profesional de equipo Multiprofesional, Inspector General, Orientador/a o Director).
  - 2 Derivación a especialistas: Atención del caso por parte de Coordinador EMPROF, o Dupla psicosocial. Cuando el caso lo amerita se deriva a EMPROF, OPD o Servicio de Salud respectivo.
  - 3 Reparación verbal o material: Solicitud de disculpa al afectado/a o reintegro de algún objeto dañado o perdido.
  - 4 Servicio Comunitario: Reparación de la falta con limpieza u orden de lugares afectados por una acción indebida (limpieza de pisos si los han manchado, de mesas ralladas, orden de libros en biblioteca, mesas en la sala de clases, de patio si han votado papeles, de frontis si han ensuciado, etc.)
  - 5 Servicio pedagógico: Turnos en biblioteca.
  - 6 Trabajo pedagógico especial: retiro de la sala de clases para hacer tareas o envío de tareas adicionales al hogar o en jornada extraordinaria en el Liceo, con previo aviso por escrito o llamada telefónica a Docentes y Apoderados/as.

**Nº MEDIDAS DISCIPLINARIAS:**

Las medidas disciplinarias se aplican luego de haber abordado medidas formativas.

- 1 Registros en la hoja de vida: Anotación en el libro por quien observa la falta. (Directivo, Docente o Inspector).
- 2 Comunicación o citación al Apoderado: Aplicada por el Docente de aula o Profesor/a Jefe.
- 3 Compromiso de conducta con estudiante y Apoderado/a: registrado por Inspectoría General en entrevista.
- 4 Reflexión en el hogar: El Inspector General, Orientador/a o Director, cita al apoderado y se le solicita se lleve al estudiante al hogar por:
  - Resto de la jornada: cuando el motivo tiene que ver con mal comportamiento, interrupción de clases o desmotivación reiterada.

- Resto de la jornada más un día: cuando incorpora maltrato psicológico o faltas de respeto, conductas deshonestas o reiteración de las conductas sancionadas en el punto.
  - Resto de la jornada más dos días: cuando incorpora maltrato físico o reiteración de las conductas sancionadas en el punto.
  - Resto de la jornada más tres días: cuando se establecen figuras legales asociadas a la Ley de Violencia escolar o reiteración de las conductas sancionadas en el punto.
- 5 Cancelación de matrícula: Cuando se han iniciado protocolos por situaciones que transgreden la Ley de Violencia escolar, han sido abordadas las partes con medidas formativas y disciplinarias y no se establecen mejoras; se solicita traslado del estudiante a otra Unidad Educativa (si es durante el periodo escolar). Si es al término del periodo escolar se cancela la matrícula para el año siguiente. Esta situación es informada a Alcaldía y Daem.

### DE APODERADOS(AS)

#### Nº MEDIDAS FORMATIVAS:

- 1 Entrevista y conversación: Inspector General, Director y/o Orientador/a conversan con Apoderada/o haciendo ver su falta y solicitándole que no ocurra nuevamente.
- 2 Reparación verbal o material: Inspector General, Director y/o Orientador/a solicitan al Apoderado/a que pidan disculpas al afectado/a solucionando el tema. Si hay daño material se solicita reparación o reposición.

#### Nº MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- 1 Carta Compromiso: El Inspector General solicita firma de carta compromiso con acuerdos definidos.
- 2 Suspensión temporal del rol de Apoderado/a: Esta medida se aplica frente a faltas graves. El Inspector General, Director y/o Orientador/a, informa al Apoderado/a su imposibilidad de ingreso al Establecimiento por una semana y solicita que su suplente asuma su rol por ese periodo. También, cuando el/la Apoderado/a no está en condiciones de cumplir su rol ya sea por su irresponsabilidad u otro aspecto debidamente acreditado.

Además, se cursa la suspensión temporal cuando se reiteran faltas señaladas en la carta compromiso. Esta medida siempre es informada a Alcaldía y Daem.

- 3 Suspensión permanente del rol de Apoderado/a: El Inspector General, Director y/o Orientador/a, informa al Apoderado/a su imposibilidad de ingreso al Establecimiento por todo el año escolar y solicita que su suplente asuma su rol por ese periodo. Esta medida se aplica cuando se establecen conductas violentas en contra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o conductas groseras con funcionarios. Esta situación es informada a Alcaldía y Daem.  
Además, se procede con suspensión cuando se reiteran, luego de haber aplicado protocolos, faltas gravísimas de cualquier tipo.

### ROLES Y COMPROMISOS ASOCIADOS QUE NO INCORPORAN MEDIDAS FORMATIVAS

DE FUNCIONARIOS(AS):	
Toda transgresión que implique incumplimiento de funciones señaladas por la Ley, contrato o documento firmado en Dirección.	
ROL	COMPROMISOS ASOCIADOS

<p>1.- Cumplir con los horarios de llegada y salida del Establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar el horario de ingreso al Establecimiento.</li> <li>- Respetar el horario de egreso del establecimiento.</li> <li>- Respetar los horarios de permanencia en el Establecimiento.</li> <li>- En el caso de los docentes, respetar el horario de permanencia en aula o atención del curso en otra dependencia.</li> <li>- Marcar su ingreso o salida con huella digital/firma de libro de asistencia al ingreso.</li> <li>- Permanecer en el establecimiento según la carga horaria inherente al cargo que se ocupa.</li> </ul>
<p>2.- Cumplir con los roles que implica el cargo que ocupa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir eficazmente la totalidad de funciones (roles) que corresponden, según el cargo que se ocupa.</li> <li>- Solicitar permisos administrativos con un anticipo mínimo de 48 horas frente a situaciones programadas.</li> <li>- Ante un permiso planificado entregar planificación y material para trabajar con los cursos que corresponda a Dirección, en caso de ser Docente. En caso de no serlo, coordinar la situación con su Jefe Directo (para auxiliares de párvulos y asistentes de sala) o con colegas.</li> </ul>
<p>3.- Respeto a normativas legales y reglamentos interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el reglamento de Convivencia, aplicarlo y denunciar conductas o actitudes que impliquen faltas legales.</li> <li>- Conocer y seguir procedimientos en caso de bullying, problemas disciplinarios, denuncias, enfermedad o accidente escolar.</li> <li>- Mantener el material de trabajo en el Liceo.</li> <li>- Utilizar computadores y tecnología en general para fines laborales, evitando utilizarlos en la sala de clase para fines personales o para bajar información discriminatoria, degradante, pornográfica, etc.</li> <li>- Utilizar un lenguaje respetuoso y adecuado a una Unidad Educativa.</li> </ul>

## **DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS EJEMPLARES Y PROCEDIMIENTO FRENTE A ESTAS.**

El presente Reglamento contempla Roles y compromisos asociados, los que pueden ser abordados, incluso mucho más allá de lo que el cargo estipula. Estas acciones se transforman en situaciones que deben ser destacadas.

### **1.- DE FUNCIONARIOS(AS):**

- 1.1.- Las situaciones positivas son registradas cuando presenten conductas que vayan más allá de las obligaciones estipuladas por el cargo y son ratificadas por el Consejo Escolar, pudiéndose ser presentadas por uno de sus miembros en esta instancia.
- 1.2.- Estas actitudes positivas podrían ser causales de eliminación de aspectos negativos en la hoja de vida (exceptuando las faltas gravísimas) o de reconocimientos públicos en actos del Establecimiento.

### **2.- ESTUDIANTES:**

- 2.1.- Las situaciones positivas son registradas cuando presenten conductas que vayan más allá de los deberes de los estudiantes y deben ser resaltadas a través de anotaciones positivas en la hoja de vida o reconocimientos públicos en actos.
- 2.2.- Cada semestre los Profesores Jefes, Docentes de Integración y Docentes de talleres destacarán y premiarán a través de una medalla, galvano o diploma a estudiantes que se destaquen por su rendimiento académico, esfuerzo, participación o actitudes de buena convivencia.
- 2.3.- Estas actitudes positivas podrían ser causales de eliminación de aspectos negativos en la hoja de vida (exceptuando las faltas gravísimas).

### **3.- APODERADOS(AS):**

- 3.1.- Las situaciones positivas son registradas cuando presenten conductas que vayan más allá de los deberes de los apoderados y son ratificadas por el Centro General de Padres, pudiéndose ser presentadas por uno de sus miembros en esta instancia.
- 3.2.- Estas actitudes positivas podrían ser causales de eliminación de suspensiones temporales o permanentes, siempre que exista reconocimiento de faltas y compromiso de conducta intachable del apoderado.
- 3.3.- Las situaciones positivas también podrán ser objeto de reconocimientos públicos en actos del Establecimiento.

### **ASPECTOS DE LA LEY 20501 RELACIONADAS CON LOS DOCENTES**

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.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de estudiantes; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

Los docentes tendrán derecho a ser consultados por el Director en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del establecimiento educacional.

Los Consejos de Profesores deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento”..



## 9.- PROTOCOLO FRENTE A FALTAS DEL PERSONAL

### I.- DEFINICIÓN CONCEPTUAL:

Se entenderá por falta del personal cualquier situación que evidencie un incumplimiento de los compromisos asociados a los roles de interacción y funcionamiento estipulados en el Reglamento Convivencia para todos los funcionarios del Establecimiento.

<b>Definición de faltas:</b>	
1.- Leves	<p>Corresponde a actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Se asocian a incumplimientos de compromisos asociados al rol en una primera instancia, no tratándose de faltas graves presentadas en este protocolo en los puntos.</p> <p>Reciben sanción en forma de amonestación verbal, bajo firma en su primera ocurrencia. En la segunda ocurrencia, reciben amonestación escrita y en la tercera ocurrencia, son registradas en hoja de vida.</p>
2.- Graves	<p>Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia. Se asocian a incumplimientos de compromisos asociados al rol en una segunda instancia, no tratándose de faltas graves presentadas en faltas que revisten incumplimiento gravísimo con informe al sostenedor y/o disposición del cargo al servicio, y roles y compromisos asociados que no incorporan medidas formativas.</p> <p>Reciben sanción en forma de amonestación escrita, bajo firma en su primera ocurrencia. En la segunda ocurrencia son registradas en la hoja de vida.</p>
3.- Gravísimas	<p>Se asocian a incumplimientos de compromisos asociados al rol en una tercera instancia, no tratándose de faltas graves presentadas en faltas que revisten incumplimiento gravísimo con informe al sostenedor y/o disposición del cargo al servicio, y roles y compromisos asociados que no incorporan medidas formativas, ya que estas determinan un procedimiento específico.</p> <p>Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos. Reciben sanción en registro en la hoja de vida. En la segunda ocurrencia son informadas al sostenedor y en la tercera ocurrencia son razón de disposición del cargo al servicio.</p>
4.- Con inmediato informe o puesta al servicio del funcionario(a) al sostenedor	<p>Son aquellas faltas que denotan incumplimientos de carácter grave que implican incumplimientos de contrato, que vulneran el Estatuto Docente, que afectan la integridad psicológica, física o moral de algún miembro de la Unidad Educativa, que revisten abandono de funciones o incumplimientos de protocolos internos. Estas corresponden a las faltas graves presentadas en faltas que revisten incumplimiento gravísimo con informe al sostenedor y/o disposición del cargo al servicio, y roles y compromisos asociados que no incorporan medidas formativas.</p>

## II.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A LA FALTA:

- 1.- Para la determinación de la magnitud de la falta se considera el rol, compromiso asociado, funciones y acuerdos plasmados en acta o informados por Memo oficial. Sumado a ello está la reiteración de la falta y la existencia de faltas señaladas en faltas que revisten incumplimiento gravísimo con informe al sostenedor y/o disposición del cargo al servicio, y roles y compromisos asociados que no incorporan medidas formativas. En virtud de lo anterior el establecimiento llevará a cabo el siguiente protocolo.

## III.- APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:

- 1.- Se define como formativa toda acción que implique una estrategia para que se produzca la comprensión de la falta y sus efectos, a fin de que se logre una reflexión sobre ella y el compromiso verbal de la no ocurrencia en segunda instancia. Las medidas formativas se aplican cuando tras la falta existe desconocimiento por reciente incorporación al Establecimiento o ausencia en el proceso de información o socialización.

También se consideran en contextos de inestabilidad emocional o física producto de enfermedades o problemas personales complejos (muerte de familiar cercano, violencia intrafamiliar, etc.).

Las medidas formativas son:

**A) Entrevista:** Conversación con el funcionario sobre la situación específica. Esta es realizada por parte del Jefe o Coordinador directo (Director, Inspector General, Orientador/a, Coordinador/a PIE, Jefe de UTP, Coordinador técnico o de Ciclo; en la oficina, Consejo de Profesores, Reunión formal u otro lugar, sin que esto implique descalificación.)

**B) Reparación verbal o material:** Solicitud de disculpa al afectado o reintegro de algún objeto dañado o perdido. Esta medida solo la aplica la Director o quien la subroga.

**C) Toda medida formativa debe ser registrada en Bitácora del funcionario que la aplica.** La Bitácora es un documento oficial trabajado en un formato único, numerado y entregado por Dirección. Cada funcionario es responsable de su numeración, llenado y permanencia en el Establecimiento.

## IV.- APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLIARIAS:

- 1.- Las medidas disciplinarias se aplican luego de haber abordado medidas formativas. Estas son aplicadas por Director o subrogante.

**A) Amonestación verbal:** Llamado de atención con registro en Bitácora.

**B) Amonestación escrita:** Informe escrito de la falta según formato establecido.

**C) Incorporación de falta a la hoja de vida:** Se incorpora la falta en hoja de vida según formato establecido.

**D) Informe al Sostenedor:** Se adjuntan evidencias y se informa al Sostenedor para toma de conocimiento.

**E) Disposición al Servicio:** Se adjuntan evidencias y se informa al Sostenedor solicitando la no continuación en la Unidad Educativa.

## V.- PROCESO DE APLICACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA:

- 1.- Primera transgresión a una falta, lo que es considerado como falta leve; el Director realiza una amonestación verbal que registra en Bitácora de amonestaciones, firmando ésta él o la afectado/a y Director
- 2.- Segunda transgresión a una falta, lo que es considerado como falta grave; el Director realiza una amonestación escrita a través de Memo reservado, que registra en Bitácora de amonestaciones, firmando ésta él o la afectado/a y Director.
- 3.- Tercera transgresión a una falta, lo que es considerado como falta gravísima, el Director realiza una amonestación escrita en la hoja de vida, firmando ésta él o la afectado/a y Director.

- 4.- En caso de que el afectado se niegue a firmar una amonestación esta situación será llevada al Consejo Escolar. El Consejo actuará como Comisión mediadora, en caso de requerirse, frente a aplicación de sanciones correspondientes a faltas estipuladas en el Reglamento Interno del Liceo.  
En esta situación se abordará el tema entre las bases, es decir, Director, representante del Sostenedor, representante de profesores, representante de Asistentes de la Educación y representantes del Centro de Padres. En caso de ser el afectado el Director, lo reemplaza el Inspector General, si es afectado el profesor o el asistente que forma parte del Consejo debe estipularse un reemplazante por votación y en caso de ser afectada la Presidente del Centro de Padres la reemplaza la Tesorera.
- 5.- Para que se produzca la mediación, el afectado deberá solicitarla por escrito (con formato establecido para ello), teniendo para ello un plazo de dos días hábiles. El Consejo tiene un plazo de 7 días hábiles para investigar y contestar por escrito dicha solicitud. En este caso el Consejo Escolar tiene la facultad de absolver o ratificar la falta firmando en nombre del afectado la aceptación de la transgresión.
- 6.- Cuando existe la repetición de la falta en segunda instancia, ya sancionada, el Director deberá informar al Sostenedor.
- 7.- Cuando existe una tercera ocurrencia de la misma falta, el funcionario será puesto a disposición del servicio. En el caso de esta última situación, la comisión deberá ratificar la decisión del Director.
- 8.- Se consideran faltas graves con inmediato informe al Sostenedor:
  - No seguimiento de un protocolo por desconocimiento o a voluntad.
  - Uso de la violencia psicológica reiterada contra cualquier persona.
  - Retiro sin autorización de materiales de la Unidad Educativa.
  - Ausencia en el Establecimiento sin autorización de Dirección.
  - Abandono del aula o funciones.
  - No cumplimiento del Plan de estudio.
  - Modificación de horarios de ingreso o salida, ya sea de estudiantes a cargo o el mismo funcionario.
- 9.- Se consideran faltas graves de inmediata disposición del cargo al sostenedor:
  - Manejo de material discriminatorio, abusivo o pornográfico.
  - Uso de la violencia física contra cualquier persona.
  - Faltas de respeto verbales hacia Autoridades, Equipo Directivo o Técnico.
  - Faltas establecidas en el Estatuto Docente.
  - Faltas establecidas en Leyes Civiles.
- 10.- En el caso de las faltas graves señaladas en el punto anterior, el Director derivará bajo oficio la situación al sostenedor o el organismo competente.

#### **VI.- OCURRENCIA DE ACCIONES DESTACADAS POSITIVAMENTE ENTRE LOS Y LAS FUNCIONARIOS(AS):**

El presente Reglamento contempla Roles y compromisos asociados, los que pueden ser abordados, incluso mucho más allá de lo que el cargo estipula.

- 1.- Las situaciones positivas son registradas cuando presenten conductas que vayan más allá de las obligaciones estipuladas por el cargo y son ratificadas por el Consejo Escolar, pudiéndose ser presentadas por uno de sus miembros en esta instancia. Estas actitudes positivas podrían ser causales de eliminación de aspectos negativos en la hoja de vida por tercera reiteración de faltas (exceptuando las faltas graves presentadas en este protocolo en los puntos III.3. 8 y III.3. 9 y siempre y cuando el Consejo Escolar así lo considere) o de reconocimientos públicos en actos del Establecimiento.

**VII.- REGISTRO EN LA HOJA DE VIDA:**

La hoja de vida registra situaciones de complejidad, ya sea en un actuar positivo o negativo, de acuerdo al Reglamento de Convivencia.

Tres registros negativos en la hoja de vida (no registrándose las faltas graves antes mencionadas como con inmediata disposición del cargo al sostenedor) o el registro de acciones que atenten contra la formación de los estudiantes, el respeto de la institución y las personas, la moral u honradez serán causa de disposición del cargo al servicio.

Esta situación debe ser aprobada por el Consejo Escolar en acta firmada por sus miembros.

**VIII.- FORMATOS FRENTE A REGISTROS DE FALTAS:****REGISTRO DE AMONESTACIÓN VERBAL**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **ROL:** \_\_\_\_\_

<b>N<sup>o</sup></b>	<b>Falta cometida/Especificar art. De RC.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Medida remedial</b>	<b>Graduación de la falta</b>	<b>Nombre y firma de quien atiende</b>	<b>Firma toma conocimiento funcionario</b>

**REGISTRO DE AMONESTACIÓN ESCRITA**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **ROL:** \_\_\_\_\_

<b>N<sup>o</sup></b>	<b>Falta cometida/Especificar art. De RC.</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Medida remedial</b>	<b>Graduación de la falta</b>	<b>Nombre y firma de quien atiende</b>	<b>Firma toma conocimiento funcionario</b>

**AMONESTACIÓN ESCRITA**

Don José Rodrigo Suazo Godoy, Director del Liceo Técnico Profesional Violeta Parra Sandoval informa a \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_ quien cumple la función \_\_\_\_\_ que: registrará una amonestación escrita a su persona, debido a:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de la falta: \_\_\_\_\_

Artículo Reglamento de Convivencia: \_\_\_\_\_

Gradación de la falta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma toma  
Conocimiento funcionario

\_\_\_\_\_  
Firma Director

San Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_.-

**HOJA DE VIDA FUNCIONARIO LICEO TECNICO PROFESIONAL VIOLETA PARRA SANDOVAL**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **RUT:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_ **HORAS DE CONTRATO:** \_\_\_\_\_ **DESDE:** \_\_\_\_\_ **HASTA:** \_\_\_\_\_

Nº	Falta cometida/Especificar art. De RC. Actitud positiva manifestada	Fecha	Hora	Medida remedial (solo si es falta)	Graduación de la falta	Nombre y firma de quien atiende.	Firma toma conocimiento funcionario

**SOLICITUD DE REVISIÓN DE FALTAS**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Nombre solicitante                      RUN                      Cargo                      del Liceo Violeta  
Parra Sandoval solicita al Consejo Escolar revise la amonestación recibida por mi persona, esta amonestación es \_\_\_\_\_ verbal, escrita, registro hoja de vida, disposición del cargo al servicio por falta de tipo: \_\_\_\_\_.  
leve, grave o gravísima

Por las siguientes razones y solicitando lo que a continuación se detalla:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

San Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma funcionario

**RESPUESTA A REVISIÓN DE FALTAS**

Señor/a \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Nombre solicitante                      RUN                      Cargo  
del Liceo Violeta Parra Sandoval:

Dada la solicitud de revisión de falta con fecha \_\_\_\_\_, al Consejo Escolar determina que frente a la amonestación \_\_\_\_\_ verbal, escrita, registro hoja de vida, disposición del cargo al servicio por falta de tipo: \_\_\_\_\_, lo que corresponde es: \_\_\_\_\_ moderada, grave o gravísima

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Participantes en análisis del procedimiento:

NOMBRE	ROL EN EL CONSEJO ESCOLAR	FIRMA

San Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma funcionario

## 10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS DE MALTRATO ESCOLAR: ESTUDIANTES, APODERADOS O FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Se presenta a continuación el protocolo establecido para la prevención y actuación en caso de maltrato escolar, que además de los aspectos legales definidos en la “Ley sobre Violencia Escolar” (que modifica la Ley 20.370), contiene los aspectos operativos y procedimentales que el establecimiento ejecutara para cumplir con sus principios orientadores, definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Es obligación de todos los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, padres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, equipos docentes y directivos), el propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia. Además, deberán informar de manera obligatoria y de acuerdo a su reglamento interno y al presente protocolo, todas las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un estudiante, una vez tomen conocimiento de ello

### **I.- CONCEPTOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES:**

Entendiendo la importancia de las buenas relaciones humanas como eje del Proyecto Educativo y el especial cuidado que debemos poner en su construcción permanente, se estipula que ningún estudiante, apoderado, directivo, docente o asistentes de la educación puede provocar o ser objeto de abuso físico y o verbal. Frente a una denuncia de maltrato escolar la Unidad Educativa debe aplicar medidas formativas o disciplinarias en la primera instancia, en caso de registrarse una misma denuncia por el mismo tema e implicados (victimario o víctima) se inicia el protocolo por maltrato escolar.

#### **PARA ELLO SE DEFINE LO SIGUIENTE:**

- Víctima: persona (estudiante, funcionario, apoderado, padres) que sufre burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo.
- Victimario: persona (estudiante, funcionario, apoderado, padres) que ejerce directamente burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo sobre otra persona y/o ejecuta medios para generar estos respecto de un tercero.

#### **SE ENTIENDEN COMO AGRESIONES:**

- La agresión física directa como patadas, empujones, golpes de mano o con objetos así como impedir la libre movilidad, el daño a materiales personales, hurtos o robos.
- La agresión verbal y/o gestual, que corresponde a insultos, menosprecio público, propagación de rumores ciertos o falsos, mensajes telefónicos ofensivos, emails o cualquier otra publicación en medios electrónicos y páginas sociales.
- Agresión psicológica, que corresponde a manipulaciones que pretenden lograr malestar en otra persona.
- Agresión social, que consiste en la exclusión y en el aislamiento progresivo, impidiendo la participación de la persona en actividades grupales o individuales, propiciando que sea ignorada.

#### **TIPOS DE AGRESIONES:**

- Entre pares, ya sean estudiantes, apoderados, directivos, docentes o asistentes de la educación.
- De adultos en contra de estudiantes.
- De estudiantes en contra de adultos.

## II.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### **Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, docentes en práctica, padres y apoderados, asistentes de la educación) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato escolar, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento.

Si la denuncia es recibida por un docente (aula, directivo o técnico), asistentes de la educación, padres, apoderados, estudiantes, estudiantes en práctica docente, estos deben informar a la brevedad al/la Orientador/a quien abordará el caso.

En cualquier caso, el encargado de convivencia y Director deben ser informados del maltrato ocurrido.

Cuando es una situación que ocurre por primera vez no habiendo registros de anteriores denuncias al mismo agresor, se asume como una falta moderada y no se genera la situación de maltrato escolar. Cuando la agresión ha sucedido antes y hay registros de otras denuncias, se inicia el protocolo de maltrato. Esta decisión la toma la Encargada de Convivencia o Director, en conjunto con la víctima o su apoderado, a fin de que exista la tranquilidad frente a la rectificación de la conducta del agresor.

### **Paso 2. Medidas de urgencia**

En caso de estimarse necesario, el/la Orientador/a junto a la Encargada de Convivencia Escolar, decidirán la adopción de las medidas de urgencia, que se requieran para proteger tanto a la persona agredida como al agresor y así evitar situaciones que compliquen la ya existente. Además, velarán por el cumplimiento de estas medidas, las cuales son:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad de la víctima, así como medidas de apoyo y ayuda. Por ejemplo:
  - El adulto no debe acercarse al estudiante.
  - Evaluación del psicólogo.
  - Intervención al grupo curso.
  - Entrevistas a los implicados.
  - Acuerdos verbales entre implicados.
  - Acuerdos escritos entre implicados.
  - Envío al hogar de uno o ambos implicados.
- Medidas que garanticen la atención del victimario.
  - Medidas cautelares dirigidas al victimario, que impidan su relación y contacto directo con la víctima.
  - Informar a los apoderados.

### **Paso 3. Antecedentes.**

Tras la comunicación indicando que alguna persona se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de maltrato escolar, el/la Orientador/a:

- Realizará entrevistas complementarias que permitan reunir nuevos antecedentes.
- Revisará fotografías, teléfono celular, páginas web, fotocopias y cualquier otro documento, que constituyan evidencias del caso.
- Evaluará el caso y las sugerencias para estimar su pertinencia o no y a partir de ello, validar su gestión.

Socializará el caso con los especialistas correspondientes: Encargada de Convivencia y psicólogo(a), a fin de, según sea necesario y corresponda se apliquen.

### **Paso 4: Mecanismos de intervención a nivel individual y/o colectivo.**

El/la Orientador/a presentará todos los antecedentes reunidos, las conclusiones y la propuesta de intervención, a la Encargada de Convivencia para su aprobación e implementación.



### III.- TIPOS DE CASOS

#### 1.- Entre Estudiantes:

En el caso de ser un estudiante la víctima o victimario, esta situación debe ser abordada inmediatamente para aclarar la situación. Asume este rol indagatorio in situ el funcionario que esté presenciando el hecho.

Cuando es una **situación que ocurre por primera vez** no habiendo registros de anteriores denuncias al mismo agresor, se asume como una falta moderada y no se genera la situación de maltrato escolar. Es decir, el **profesor a cargo del curso en el momento del incidente registra la anotación en la hoja de vida, conversa con el agresor y víctima y, dependiendo de la magnitud y contexto de la agresión deriva a Orientación para que cite a apoderados y suscriba un compromiso escrito de no reiteración.** El/la Orientador/a o Inspector General también atiende estos casos cuando ocurren en momentos fuera de la sala de clases.

Cuando la agresión ha sucedido antes y hay registros de otras denuncias, se inicia el protocolo de maltrato que puede ser abordado por el/la Orientador/a, Inspector General o Director, dependiendo de quien haya recibido la denuncia. Para ello se completa el informe de maltrato escolar donde se registran los datos de víctimas y victimarios, la o las declaraciones, las medidas a seguir y las firmas de los afectados.

**Si la agresión genera daños físicos el estudiante agredido se derivará al Hospital, solicitando al o la Apoderado/a que realice denuncia en Carabineros (en su defecto Dirección del Liceo). Frente a este caso se informará de inmediato a OPD, Daem y Alcaldía. (ver flujograma).**

En caso de tratarse de estudiantes de integración **se informa del procedimiento a Emprof. Se le señala al/la apoderado/a y estudiante que frente a nueva denuncia se inicia protocolo de Bullying el que puede ser derivado a la justicia.**

#### 2.- Entre Apoderados(as):

En el caso de ser entre Apoderados se citarán de inmediato por el Director. La entrevista se hará a fin de indagar sobre el caso y encontrar acuerdo a través del diálogo para asumir acuerdos verbales, registrados en la Bitácora de Dirección. Si el agresor se niega a llegar a acuerdo este no existe se podrá suspender al apoderado victimario de su rol por un mes, nombrando un reemplazante o, en caso de no solucionar el problema suspenderlo por el resto del periodo escolar.

Cuando existe denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía, la Unidad Educativa informará de inmediato a OPD, Daem y Alcaldía.

En caso de tratarse de apoderados pertenecientes al Programa Integración se informa del procedimiento a Emprof.

#### 3.- Entre Funcionarios(as) y Apoderados(as):

Cuando el caso se produce entre funcionarios y Apoderados, el victimario, en el caso del funcionario, será entrevistado por Dirección cursándosele una falta grave por lo que firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida. Cuando el victimario es un apoderado, será entrevistado por Dirección y firmará una carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Frente a casos mayores, el apoderado puede ser suspendido temporal o permanentemente, de acuerdo al criterio del/la Orientador/a y Encargada de Convivencia.

Cuando existe denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía, la Unidad Educativa informará de inmediato a OPD, Daem y Alcaldía.

En caso de tratarse de apoderados pertenecientes al Programa Integración se informa del procedimiento a Emprof.

#### 4.- Entre Funcionarios(as)

Cuando el caso se produce entre funcionarios, el victimario, será entrevistado por Dirección cursándosele una falta grave por lo que firmará una carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida.

Cuando existe denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía, la Unidad Educativa informará de inmediato a OPD, Daem y Alcaldía.

**5.- Entre Funcionarios(as) y Estudiantes:**

Cuando el caso se produce entre funcionarios y estudiantes el victimario en caso de ser el funcionario, será entrevistado por Dirección cursándosele una falta grave por lo que firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida. De ser el victimario un estudiante, se citará apoderado y abordará como falta grave con las sanciones correspondientes

**6.- Entre Apoderados(as) y Estudiantes:**

Cuando el caso se produce entre Apoderados y estudiantes el victimario en caso de ser el Apoderado, será entrevistado por Dirección y firmará una carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Frente a casos mayores, el apoderado puede ser suspendido temporal o permanentemente, de acuerdo al criterio del Director quien analizará aspectos contextuales.

Cuando existe denuncia a Carabineros, PDI o Fiscalía, la Unidad Educativa informará de inmediato a OPD, Daem y Alcaldía.

En caso de tratarse de apoderados pertenecientes al Programa Integración se informa del procedimiento a Emprof.

De ser el victimario un estudiante, se citará apoderado y abordará como falta gravísima con las sanciones correspondientes.

**7.- Casos generales:**

Cuando los casos son reiterativos a nivel de curso, grupos de apoderados o grupos de funcionarios se abordarán individualmente y colectivamente por la dupla psicosocial a través de entrevistas y talleres.

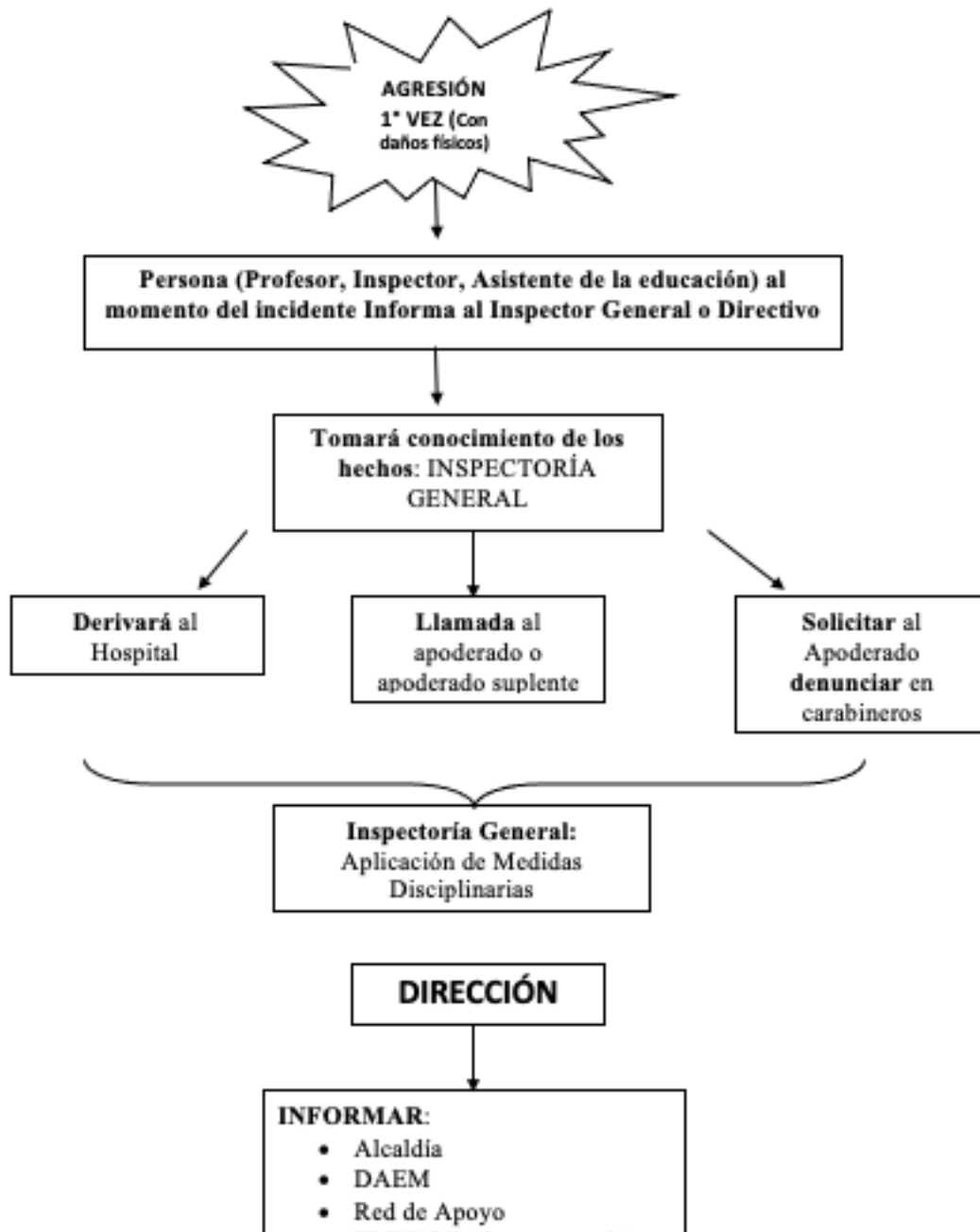
**8.- En caso de lesiones:**

Cuando existen lesiones se aborda el caso de igual forma, pero se solicita dar cuenta a las Policías. Esta denuncia la hará el afectado, en caso de ser adulto o el Apoderado en caso de tratarse de un estudiante.

**9.- En caso de existencia de denuncias policiales:**

Cuando existen hechos constatados por la justicia en que se denuncia un maltrato físico y este es verificado por el servicio de salud y policías se da inicio al proceso de protección de la víctima por lo que el agresor es derivado a otra Unidad Educativa. Esto independiente del proceso que se lleve a cabo en Fiscalía.

**FLUJOGRAMA  
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:  
FRENTE AGRESIONES FÍSICAS ENTRE ESTUDIANTES**



### **SITUACIÓN A DERIVAR:**

- Estudiante que requiera apoyo psicosocial por **consumo de drogas lícitas e ilícitas**
- Antecedentes de un inadecuado rol parental de los padres o cuidadores, por ejemplo: Desamparo, falta de higiene, privación de derecho a la salud física y mental, rol del apoderado del establecimiento, como asistir a reuniones o citaciones con el/la Profesor/a Jefe, compromisos educacionales, entre otros.
- Riesgo de Salud (ideación/intento suicida, estudiante con diagnóstico sin tratamiento adecuado que ponga en riesgo su integridad y la de su entorno).
- Sospecha de abuso sexual (ver anexo Protocolo).
- Violencia Intrafamiliar.
- Necesidad de apoyo a estudiantes con consumo de drogas.
- Inasistencias reiteradas (ver anexo Protocolo)
- Estudiantes con significativas dificultades en su conducta adaptativa.
- Discriminación hacia estudiantes.
- Detectar que estudiantes no tengan su uniforme.
- Detectar algún conflicto emocional y/o conductual producto de alguna causa familiar que interfiera en un adecuado desarrollo del niño o niña.
- Detectar la necesidad de realizar visitas domiciliarias para evaluar dinámica en terreno (según necesidad).

### **ACCIONES:**

- Diagnosticar
- Elaborar planes de intervención según corresponda
- Seguimiento con la Red Local
- Trabajo con Redes (Derivaciones, coordinaciones y gestiones)
- Visitas Domiciliarias
- Evaluación de las intervenciones
- Realización de Talleres educativos de prevención

## **12.- PROTOCOLO FRENTE A PROBLEMAS DISCIPLINARIOS**

### **I.- DEFINICIÓN:**

Se entiende como problema disciplinario cualquier situación que implique un no obedecimiento a la normativa institucional en cualquiera de sus aspectos y gradualidades. Además, de cualquier situación que implique falta de respeto o agresiones verbales o físicas.

### **II.- MEDIDAS SEGÚN LUGAR DE OCURRENCIA:**

#### **1.- En el Patio:**

El estudiante debe mantener un comportamiento respetuoso y ajustado a la normativa en todos los espacios del Establecimiento.

De incurrir en una falta leve en el patio ésta debe ser corregida verbalmente por el funcionario que la observe, si el estudiante no corrige su actuar o se trata de una falta moderada o grave debe ser acompañado a Inspectoría donde abordará el caso el Inspector General u Orientador/a.

**Desde ese momento las medidas, de acuerdo a la gravedad o reiteración de la falta, son:**

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación verbal con registro en Bitácora y libro de clases.
- c) Registro en libro de clases, con registro en Bitácora, imposibilidad de continuar en recreo.
- d) Registro en libro de clases, con registro en Bitácora, imposibilidad de continuar en recreo y comunicación o llamado telefónico al Apoderado.
- e) Registro en libro de clases, con registro en Bitácora, imposibilidad de continuar en recreo y citación al Apoderado.
- f) Llamado telefónico para que el Apoderado concurra a retirar a su pupilo/a para que juntos reflexionen sobre su accionar.

## **2.- En la Sala:**

Cualquier falta debe ser corregida verbalmente, teniéndose claro que el primer responsable del buen o mal comportamiento en el aula de los estudiantes es el profesor que está con ellos. Si el estudiante no corrige su actuar debe seguirse el siguiente accionar de acuerdo a la gravedad:

- a) Amonestación verbal.
- b) Registro en el libro de clases.
- c) Comunicación al Apoderado(a).
- d) Citación al Apoderado(a).
- e) Envío a Inspectoría acompañado de Inspector(a) de pasillo o presidente de curso, donde abordará el caso Orientación, Inspectoría General o Director.

Cuando es una falta grave que implica agresiones, tales como faltas de respeto verbales hacia el profesor (ofensas, gestos obscenos o lenguaje grosero), violencia física hacia cualquier persona o faltas a la moral; el estudiante debe ser enviado inmediatamente a Inspectoría General acompañado de un Inspector(a) o en su defecto por el presidente o la presidenta de curso.

## **3.- En las inmediaciones del Establecimiento:**

- Frente a cualquier falta esta debe ser corregida verbalmente por el funcionario que la observe, de no corregirse informar a Dirección para solicitar el ingreso a los estudiantes y amonestarlos verbalmente. En caso de que ya no estén, se registra en Bitácora para hacerlo el día siguiente.
- En caso de protagonizar riñas, agresiones, faltas de respeto, consumos de alcohol o drogas, o cualquier situación inadecuada en las afueras del Liceo, se asume la misma normativa que en el interior de éste.

### **III.- PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS:**

#### **1.- Gradación de faltas:**

a) Falta leve: corresponde a actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

b) Falta Grave: Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.

También es considerada una falta Grave la reiteración de la falta leve (segunda instancia), luego de haber aplicado medidas formativas y disciplinarias.

c) Falta gravísima: Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos.

También es considerada una falta Gravísima la reiteración de la falta Grave (segunda instancia), luego de haber aplicado medidas formativas y disciplinarias.

**En el caso de que se determine una falta, el procedimiento frente a cada falta será el siguiente:**

#### **2.- Aplicación de medidas formativas:**

A) Entrevista y conversación: Conversación con adulto responsable, miembro de la Comunidad educativa encargado de ello. (Profesor de aula, Profesor/a Jefe, Inspector (a) de patio o pasillo, Profesional de equipo Multiprofesional, Inspector General, Orientador/a o Director).

B) Derivación a especialistas: Atención del caso por parte de Coordinador EMPROF, o Dupla psicossocial. Cuando el caso lo amerita se deriva a EMPROF, OPD o Servicio de Salud respectivo.

C) Reparación verbal o material: Solicitud de disculpa al afectado o reintegro de algún objeto dañado o perdido.

D) Servicio Comunitario: Reparación de la falta con limpieza u orden de lugares afectados por una acción indebida (limpieza de pisos si los han manchado, de mesas ralladas, orden de libros en biblioteca, mesas en la sala de clases, de patio si han votado papeles, de frontis si han ensuciado, etc.).

E) Servicio pedagógico: Turnos en biblioteca.

F) Trabajo pedagógico especial: retiro de la sala de clases para hacer tareas o envío de tareas adicionales al hogar o en jornada extraordinaria en el Liceo, con previo aviso por escrito o llamada telefónica a Docentes y Apoderados.

#### **3.- Aplicación de medidas disciplinarias:**

Las medidas disciplinarias se aplican luego de haber abordado al menos una medida formativa.

##### **Faltas leves:**

A) Registros en la hoja de vida: Anotación en el libro por quien observa la falta. (Directivo, Docente o Asistente Inspector(a))

B) Comunicación, llamado telefónico o citación al Apoderado: Aplicada por el Docente de aula o Profesor/a Jefe.

##### **Faltas graves:**

C) Expulsión de la sala para realizar actividades compensatorias en otro espacio físico, hasta el término de la clase y bajo la tutela de un funcionario designado por Inspectoría General u Orientación.

D) Cambio de actividades en horario normal o prolongado con medidas compensatorias (tareas, trabajos intelectuales o manuales). Esta situación debe haber sido informada bajo firma al o la Apoderado/a.

E) Suspensión de Actividades Extra programáticas.

F) Marginación de actividades curriculares especiales, tales como actos, giras, etc.

#### **Faltas gravísimas:**

G) Compromiso de conducta con estudiante y Apoderado: registrado por Inspectoría General en entrevista.

H) Reflexión en el hogar: El Inspector General, Orientador/a o Director, cita al apoderado y se le solicita se lleve al estudiante al hogar por:

H.1.- Resto de la jornada: cuando el motivo tiene que ver con mal comportamiento, interrupción de clases o desmotivación reiterada.

H.2.- Resto de la jornada más un día: cuando incorpora maltrato psicológico o faltas de respeto, conductas deshonestas o reiteración de las conductas sancionadas en el punto H.1.-

H.3.- Resto de la jornada más dos días: cuando incorpora maltrato físico o reiteración de las conductas sancionadas en el punto H.2.-

H.4.- Resto de la jornada más tres días (con asistencia a clases en el 1° período de la mañana de 08:00 horas hasta las 09:30 horas. Autorizado por Director y/o Inspector General) cuando se establecen figuras legales asociadas a la Ley de Violencia escolar o reiteración de las conductas sancionadas en el punto H.3.-

I) Cancelación de matrícula: Cuando se han iniciado protocolos por situaciones que transgreden la Ley de Violencia escolar, han sido abordadas las partes con medidas remediales y no se establecen mejoras; se solicita traslado del estudiante a otra Unidad Educativa (si es durante el periodo escolar). Si es al término del periodo escolar se cancela la matrícula para el año siguiente.

J) Denuncia a la autoridad que corresponde (Carabineros, PDI, OPD, etc.).

#### **IV.- SITUACIONES EXCEPCIONALES:**

- En caso de que la transgresión sea efectuada por un estudiante con Necesidades Educativas Especiales, perteneciente a Integración se solicita que sea tratado por el/la Coordinador/a PIE quien deberá tomar medidas formativas en conjunto con el Equipo Emprof. En caso de que esta situación no se modifique, tras la intervención, el Establecimiento aplica las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

- En caso de que la transgresión se produzca en una situación de alteración emocional producto de vivencias personales o familiares complejas conocida (muertes de padres, violencia intrafamiliar reciente, etc.), se buscará el apoyo de psicóloga y Asistente social, antes de aplicar medidas disciplinares. Esta situación será abordada por el/la Orientador/a.

En caso de que esta situación no se modifique, tras la intervención, el Establecimiento aplica las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

#### **V.- EN CASO DE FALTAS ASOCIADAS A LA LEY DE VIOLENCIA ESCOLAR :**

- Cuando la falta ha sido abordada como maltrato escolar, Bullying o situación de grave de vulneración de derechos, se aplica el Protocolo correspondiente a Aula Segura.

**Ley Aula Segura (Ley N° 21.128)** la cual establece que el Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros

de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alumna de las **faltas graves o gravísimas** establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción el los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesta en esta ley.

#### **Procedimiento Aula Segura.**

1. Adopción de la medida por el Director del establecimiento.
2. El Director debe notificar por escrito su fallo, tanto al alumno como a sus padres o apoderados quienes pueden solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días desde la notificación.
3. Si se solicita la reconsideración el director pedirá la opción por escrito del consejo de profesores a la dirección regional respectiva de la superintendencia de educación.
4. El director deberá informar a la superintendencia sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que:
  - El director rechaza la reconsideración o
  - Transcurridos los 10 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o estudiante la soliciten.

#### **Estás faltas pueden ser:**

- Actitudes y acciones negligentes que dañen física y/o psicológicamente a terceros; acciones agresivas, deshonestas e inmorales que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Acciones y actitudes que atenten gravemente de forma física y/o psicológica a un tercero o que afecten la reputación de su Liceo, como por ejemplo: riñas, agresiones, tráfico y/o consumo de drogas, hurto, discriminación, etc.
- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones a alumnos, padres y apoderados, como también a personal del colegio, como docentes, asistentes de la educación, personal administrativo.
- Hechos de agresión sexual.



## Procedimiento Aula Segura

### Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

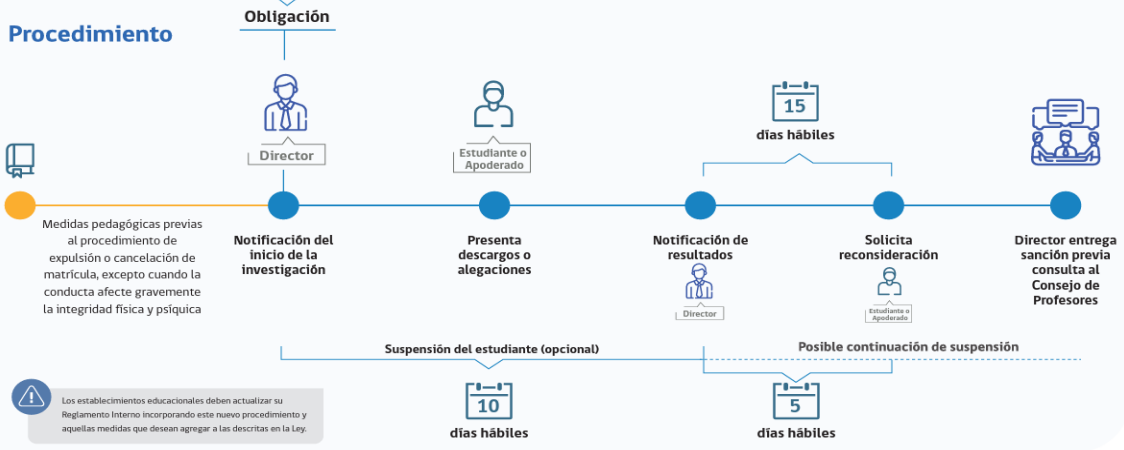
- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

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

### Expulsión Cancelación

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

### Procedimiento



### **A.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DE INMEDIATO HECHOS CON CONNOTACIONES DELICTUALES**

Todos los integrantes de la comunidad escolar que sean testigos presenciales o que reciban información sobre una situación de posible constitución de delito que pudieran afectar a un estudiante del liceo, deberán informar en forma inmediata de ello al Director, o a quien lo subrogue.

Esta instancia ejecutará las acciones contempladas en los artículos 175<sup>1</sup> letra e, 176<sup>2</sup>, y 177<sup>3</sup> del Código Procesal Penal, los cuales establecen que los funcionarios de establecimientos educacionales en un plazo de 24 horas, siguientes a haber recibido la información, deben denunciar las situaciones de posible delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en actividades escolares dentro o fuera del recinto escolar.

La denuncia deberá practicarse ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Garantía correspondientes, presentándose en los términos señalados en el Art. 174<sup>4</sup> del Código Procesal Penal.

<sup>1</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- **Denuncia obligatoria.** Estarán obligados a denunciar: "... e) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a Las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto".

<sup>2</sup> Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...."

<sup>3</sup> Código Procesal Penal: "Artículo 177.- **Incumplimiento de la obligación de denunciar.** Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere....."

<sup>4</sup> Código Procesal Penal: "Artículo 174.- **Forma y contenido de la denuncia.** La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante".

"En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego".

### **B.- SOBRE LA INVESTIGACIÓN DE POSIBLES DELITOS**

Los funcionarios del Liceo no están autorizados para investigar acciones u omisiones de connotación delictual en las cuales pudieran verse involucrados estudiantes del Liceo. En tales casos, solo recopilarán los antecedentes que les sean reportados y procederán a cumplir con lo

señalado en el párrafo 1° del presente protocolo. Lo anterior, debido a que el Art. 3<sup>5</sup> del Código Procesal Penal otorga exclusividad de la investigación penal al Ministerio Público.

#### **CITACIÓN A LOS PADRES Y APODERADOS:**

Conforme al mérito del caso, la Dirección determinarán la forma y el momento en que los Apoderados del estudiante serán informados de la situación.

#### **SOBRE LA PRESUNTA PARTICIPACIÓN DE UN FUNCIONARIO EN EL HECHO DENUNCIADO:**

Si en un hecho de presunta connotación delictual, que afecte a un estudiante, participara un funcionario del Liceo, se determinará la suspensión de sus funciones de éste por el tiempo que dure la investigación y se adoptarán en forma inmediata medidas de resguardo a los afectados. Esta suspensión no afectará los derechos laborales patrimoniales del denunciado.

#### **DOCUMENTOS DEL PROCESO:**

Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que puedan ser delitos, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en carpetas confidenciales resguardadas por Dirección.

#### **COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL:**

Frente a la denuncia de hechos de connotación delictual que pudieran afectar a estudiantes, el Liceo prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por éstas. La participación de los involucrados en esta etapa no afectará los derechos laborales patrimoniales de quien debe colaborar con el proceso judicial u otro asociado a la situación.

<sup>5</sup> *Código Procesal Penal: Artículo 3, "Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley".*

### **14.- PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR PSICOLÓGICO Y/O FÍSICO**

#### **I.- DE LA DENUNCIA EN CASOS DE VIOLENCIA O AGRESIÓN ESCOLAR:**

Los padres, madres y apoderados(as), estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Profesor/a Jefe, Inspector General u Orientador/a, los hechos o situaciones de maltrato escolar, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un/a estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

- a) El/la docente, asistente de la educación o funcionario/a que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un/a estudiante, deberá de manera inmediata informar a Inspector General, Orientador/a o al Profesor/a Jefe y/o registrar tal situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.
- b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar, es decir al Profesor/a Jefe, Inspector General o a el/la Orientador/a.

c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar por escrito, en base a la pauta de registro de entrevista y/o en libro de denuncias.

## **II.- CONCEPTOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES:**

Entendiendo la importancia de las buenas relaciones humanas como eje del Proyecto Educativo y el especial cuidado que debemos poner en su construcción permanente, se estipula que ningún estudiante, apoderado(a), directivo, docente o asistentes de la educación puede provocar o ser objeto de abuso físico y o verbal. Cuando se presenten tratos que impliquen discriminación, ya sea de tipo económica, cultural, racial, étnica, de género o por orientación sexual, estos serán abordados como situaciones específicas de violencia escolar y maltrato, dando contención a la víctima y formación/sanción a quien las ocasione.

### **Para ello se define lo siguiente:**

- a. **Víctima:** persona (estudiante, funcionario(a), apoderado(a), padre o madre) que sufre burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo.
- b. **Victimario:** persona (estudiante, funcionario(a), apoderado(a), padre o madre) que ejerce directamente burlas, persecución, golpes, insultos o trato agresivo sobre otra persona y/o ejecuta medios para generar estos respecto de un tercero.

### **Se entienden como agresiones:**

- a. La agresión física directa como patadas, empujones, golpes de mano o con objetos así como impedir la libre movilidad, el daño a materiales personales, hurtos o robos.
- b. La agresión verbal y/o gestual, que corresponde a insultos, menosprecio público, propagación de rumores ciertos o falsos, mensajes telefónicos ofensivos, emails o cualquier otra publicación en medios electrónicos y páginas sociales.
- c. Agresión psicológica, que corresponde a manipulaciones que pretenden lograr malestar en otra persona.
- d. Agresión social, que consiste en la exclusión y en el aislamiento progresivo, impidiendo la participación de la persona en actividades grupales o individuales, propiciando que sea ignorada.

### **Tipos de Agresiones:**

- a.- Entre pares, ya sean entre estudiantes, apoderados(as), directivos, docentes o asistentes de la educación.
- b.- De adultos en contra de estudiantes.
- c.- De estudiantes en contra de adultos

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

### **Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, docentes en práctica, padres y apoderados, asistentes de la educación) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato escolar, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento.

Si la denuncia es recibida por un docente (aula, directivo o técnico), asistentes de la educación, padres, apoderados, estudiantes, estudiantes en práctica docente, estos deben informar a la brevedad al Director (o a quien continúa en la cadena de subrogancia) quien abordará el caso.

Quien recibe la denuncia derivará de inmediato a el/la Orientador/a para que active el protocolo y derive a la Encargada de Convivencia para la indagación.

### **Paso 2. Medidas de urgencia.**

En caso de estimarse necesario, el/la Orientador/a junto a la Encargada de Convivencia, decidirán la adopción de las medidas de urgencia, que se requieran para proteger tanto a la persona agredida como al agresor y así evitar situaciones que compliquen la ya existente. Además, velarán por el cumplimiento de estas medidas, las cuales son:

**a. Medidas que garanticen la inmediata seguridad de la víctima, así como medidas de apoyo y ayuda. Por ejemplo:**

- El adulto no debe acercarse al estudiante.
- Evaluación psicológica.
- Intervención al grupo curso.
- Entrevistas a los implicados.
- Acuerdos verbales entre implicados.
- Acuerdos escritos entre implicados.
- Información a ambos apoderados/as (posible víctima y acusado/a)
- Envío al hogar de uno o ambos implicados.

**b. Medidas que garanticen la atención del victimario.**

- Medidas cautelares dirigidas al victimario, que impidan su relación y contacto directo con la víctima.
- Informar a los apoderados.

**Paso 3. Antecedentes y seguimiento.**

Tras la comunicación indicando que alguna persona se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de maltrato escolar, la Encargada de Convivencia:

- Realizará entrevistas complementarias (registro) que permitan reunir nuevos antecedentes.
- Revisará fotografías, teléfono celular, páginas web, fotocopias y cualquier otro documento, que constituyan evidencias del caso.
- Evaluará el caso y las sugerencias para estimar su pertinencia o no y a partir de ello, validar su gestión.
- Socializará el caso con los especialistas correspondientes: Orientador/a, Psicóloga, etc. a fin de, según sea necesario y corresponda se apliquen medidas remediales.

**MECANISMOS DE INTERVENCIÓN A NIVEL INDIVIDUAL Y/O COLECTIVO.**

La Encargada de Convivencia presentará todos los antecedentes reunidos, las conclusiones y la propuesta de intervención, a Dirección para su aprobación e implementación.

**CASOS**

**1. Entre estudiantes:**

En el caso de ser un estudiante la víctima o victimario, esta situación debe ser comunicada inmediatamente al apoderado (de ambos) mediante entrevista con carácter de urgencia y convocada por comunicación o llamada telefónica. La entrevista presencial debe ser registrada bajo firma.

**2. Entre Apoderados:**

En el caso de ser entre Apoderados se citarán de inmediato por separado para encontrar acuerdo a través del diálogo, si este no existe se podrá suspender al apoderado victimario de su rol por un mes y nombrando un reemplazante o, en caso de no solucionar el problema suspenderlo por el resto del periodo escolar.

**3. Entre funcionarios y Apoderados:**

Cuando el caso se produce entre funcionarios y Apoderados, el victimario, en el caso del funcionario, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida.

Cuando el victimario es un apoderado firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Frente a casos mayores, el apoderado puede ser suspendido temporal o permanentemente, de acuerdo al criterio del/la Orientador/a y Encargada de Convivencia.

#### **4. Entre funcionarios:**

Cuando el caso se produce entre funcionarios, el victimario, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida.

#### **5. Entre funcionarios y estudiantes:**

Cuando el caso se produce entre funcionarios y estudiantes el victimario en caso de ser el funcionario, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Este acto se registrará en su hoja de vida.

De ser el victimario un estudiante, se citará apoderado y abordará como falta grave.

#### **6. Entre Apoderados y estudiantes:**

Cuando el caso se produce entre Apoderados y estudiantes el victimario en caso de ser el Apoderado, firmará carta donde se compromete a no reincidir en el acto. Frente a casos mayores, el apoderado puede ser suspendido temporal o permanentemente, de acuerdo al criterio del/la Orientador/a y Encargada de Convivencia

De ser el victimario un/a estudiante, se citará apoderado/a y abordará como falta grave.

### **CASOS GENERALES:**

Cuando los casos son reiterativos a nivel de curso, grupos de apoderados o grupos de funcionarios se abordarán individualmente y colectivamente por la dupla psicosocial a través de entrevistas y talleres.

#### **En caso de lesiones:**

Cuando existen lesiones se aborda el caso de igual forma, pero se solicita dar cuenta a las Policías. Esta denuncia la hará el afectado, en caso de ser adulto o el Apoderado en caso de tratarse de un estudiante.

#### **Frente a reiteraciones:**

Cuando la situación no se soluciona en la aplicación de este protocolo y se reitera, debe activarse el *Protocolo de Bullying*.

### **III.- DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES:**

a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un/a estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.

b) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Liceo, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un/a estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.

c) Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

### **IV.- MONITOREOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS Y SANCIONES:**

La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del funcionario que la Dirección designe

## I.- FUNDAMENTACIÓN

En la Ley General de Educación, define **acoso escolar o bullying** cuando se trata de un acto de agresión u hostigamiento, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

En el bullying están implicados el acosador, la víctima y los espectadores, estos últimos pueden ser activos o pasivos.

Se caracteriza por:

- Producir el temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Por sus especiales características, podemos considerar que existen distintos tipos de maltrato o intimidación:

**Físico:** patadas, puñetazos, empujones, agresiones con objetos, etc.

**Verbal:** insultos continuados, menosprecio en público, resaltar algún característica física o mental con motivo de burla.

**Social:** Actitudes con las que se pretende aislar a la víctima con respecto al grupo haciendo participar a otros individuos en la acción. Estos otros individuos se inhiben y dejan hacer.

**Psicológico:** Actitudes encaminadas a minar la autoestima de la víctima y aumentar su inseguridad y temor. Es importante señalar que el componente psicológico se encuentra en mayor o menor medida en todas las formas de maltrato.

Ahora bien, como consecuencia del uso masivo de dispositivos digitales por parte de niños y jóvenes, el mal uso de internet y de las redes sociales, los estudiantes están hoy expuestos también a otro tipo de maltrato escolar conocido como acoso cibernético o cyberbullying, y un derivado de éste, el sexting. A continuación, con el objeto de contextualizar el tema, se transcriben definiciones para explicar estas acciones cada vez más frecuentes entre los estudiantes, ya que no existe una definición única.

En relación al concepto de **ciberbullying o “electronic act”** en la denominación del Código de Educación, se señala que este se produce mediante la creación o transmisión originada dentro o fuera de la escuela, por medio de un dispositivo electrónico, que incluye, entre otros:

a) Enviar un mensaje, texto, sonido, video o imagen a través de un teléfono, teléfono inalámbrico u otro dispositivo de comunicación inalámbrico, computadoras o buscapersonas;

b) Publicación en un sitio web de Internet o de redes sociales, de lo siguiente (pero no es taxativo):

- Postear o crear una página (burn page) con el propósito de cometer un daño contra un estudiante provocando alguno de los efectos descritos para que se constituya en acoso escolar.
- Crear en internet una suplantación de un estudiante real con el propósito de amenazar o intimidar a otro estudiante, y que el/la estudiante acosado crea razonablemente que es el estudiante suplantado, quien lo acosa.
- Crear un perfil falso (false profile) con el objeto de acosar a un estudiante.

c) **Ciber acoso sexual (cyber sexual bullying):** Se entiende por tal difundir, o bien solicitar, o incitar a difundir, una fotografía o video de un estudiante o del personal del establecimiento escolar, mediante una acción electrónica que tiene o puede predecirse razonablemente que producirá uno de los efectos descritos para el bullying. La fotografía o video comprende un desnudo, semidesnudo o bien ser sexualmente explícita”. Por lo tanto, en relación al cyberbullying, o “electronic act”, es interesante destacar que esta acción puede configurarse fuera



o dentro del Liceo para ser constitutiva de acoso cibernético, puede suceder no solo entre estudiantes sino que puede configurarse también cuando el acoso es de un estudiante en contra del personal de la escuela, y además contempla también el acoso cibernético sexual (cyber sexual bullying) o sexting.

## **II.- ACCIONES PARA EVITAR EL BULLYING Y/O CIBERACOSO, Y MANTENER UNA BUENA CONVIVENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO:**

- Solucionaremos los conflictos de manera adecuada y calmada, guiándonos siempre por el dialogo y conductas no violentas.
- Siendo tolerantes y respetando las diferencias.
- Evitando situaciones de violencia (física o verbal) entre compañeros, dar a conocerlo al profesor(a) o Inspector de manera inmediata, no permitiendo que esto crezca a mayores, pues los daños que causan estas conductas pueden ser irreparables.
- Promover en el curso valores y conductas de compañerismo, solidaridad, tolerancia, trabajo en equipo, respeto, etc.
- Evitando amenazas, golpes, insultos, empujones o cualquier conducta agresiva.
- Evitando tomar objetos que no nos pertenezcan.
- Evitando el lenguaje grosero al conversar con los demás.
- Evitando los apodosos o sobrenombres.
- Cada curso junto a su profesor(a) jefe, contemplaran normas de buena convivencia, que sean analizadas, evaluadas y publicadas en forma constante y como amerite la necesidad del grupo curso. Contemplando apoyo externo si fuera preciso.

## **III.- PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN:**

La activación del Protocolo se da ante la sospecha o detección de una situación bullying y/o ciberacoso y se deberá:

- Garantizar la protección: el objetivo principal es que el bullying cese y no resurja.
- Intervenir eficaz, rápida y no precipitada: La actuación fluida, sin detenerse cuando alguna autoridad o responsable no responda, y verificando siempre la protección y respeto de los derechos de las y los estudiantes.
- Discreción y confidencialidad: durante todo el proceso de actuación sólo profesionales implicados tendrán conocimiento de los hechos, circunstancias y actuaciones.

### **1º PREVENCIÓN:**

La prevención del bullying y/o ciberacoso escolar, cumple un rol fundamental para evitar el incremento de episodios de violencia al interior del Establecimiento. La Unidad Educativa ha implementado un trabajo que involucra a todos los actores de la Comunidad Escolar, realizando diversas actividades preventivas, mediante charlas, actividades y talleres impartidos por el/la Orientador/a, Dupla Psicosocial del Establecimiento, Encargada de Convivencia y las diferentes redes de apoyo; dirigidas a los estudiantes, Padres y/o Apoderados, Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.

### **2º DETECCIÓN:**

En caso de sospecha de bullying y/o ciberacoso escolar, cualquier integrante de la Comunidad Educativa deberá:

- 1.- Informar y derivar a la brevedad al Director (o quien continúa en la cadena de subrogación) del establecimiento educacional.
- 2.- Dirección activará el protocolo de Bullying y/o Ciberacoso derivando el caso a la Encargada de Convivencia escolar.

3.- Encargada de Convivencia Escolar, o quien designe Director estará encargado de desarrollar la Pauta de Indicadores de Urgencia entregada por MINEDUC.

### 3º EVALUACIÓN PRELEMINAR DE LA SITUACIÓN:

Encargada de Convivencia escolar o quien designe Director, o quien acoge la situación deberá aplicar la **pauta de indicadores de urgencia**, otorgada por el MINEDUC e informar a los siguientes estamentos:

- Inspectoría General, Director del Establecimiento, Profesor/a Jefe (en caso de que no esté enterado de la situación) y Padres, madres y/o Apoderados de los involucrados.

Cuando son situaciones aisladas de las cuales no se registran antecedentes se abordará como maltrato escolar.

### 4º ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS:

**El Inspector General deberá:** En el caso de lesiones se deberá derivar a la víctima y al agresor a Atención Médica.

Informar posteriormente a los padres, madres y/o apoderados, así como también alertar al Equipo de Convivencia Escolar.

Cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante se deberá informar de manera formal a los Tribunales de Familia de dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho. E informar según corresponda a Carabineros, PDI, otros.

### 5º DIAGNÓSTICO DE BULLYNG Y/O CIBERACOSO ESCOLAR:

DIAGNÓSTICO	RESPONSABLES
Información pauta de indicadores de urgencia	Encargada de convivencia escolar o a quien se le deriva caso.
Entrevista actores claves (víctima, agresor, padres o apoderados, testigos)	
Reconstrucción hechos	
Aplicación cuestionario	
Análisis del contexto	
Consulta al reglamento escolar	
Elaboración de informe concluyente	
Informar al Director, sostenedor y MINEDUC según corresponda.	

### 6º GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN:

La intervención estará orientada a efectuar un trabajo conjunto Establecimiento Educacional – Familia, mediante una labor en primera instancia preventiva. En los casos en que se detecten situaciones de Acoso Escolar y/o Ciberacoso, el Equipo de Convivencia Escolar procederá de la siguiente forma:

- Aplicación del reglamento interno de convivencia escolar
- Medidas reparatorias a víctima y agresores; mediante atención con psicóloga y/o derivación a Cefam u otras instituciones
- Trabajar con los espectadores (Activo – Pasivo).
- El Establecimiento Educacional brindará a los involucrados, apoyo psicosocial (Involucrados y Familia).

Talleres socioeducativos, impartidos por Equipo de Convivencia Escolar y Redes de Apoyo, en donde se promueva la sana Convivencia Escolar, dirigidos a la Comunidad Educativa

**7°SEGUIMIENTO:**

Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores es importante llevar a cabo un seguimiento por la Dupla Psicosocial del Establecimiento Educacional a los implicados y a las familias de estos, con la finalidad de brindar apoyo necesario y así lograr la erradicación de conductas agresoras.

ANEXO I (bullying y/o ciberbullying)  
**RECOGIDA INICIAL DE INFORMACIÓN ANTE UN SUPUESTO CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

San Carlos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**Datos de la presunta víctima:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

**Origen de la solicitud:**

<input type="checkbox"/>	Familia	<input type="checkbox"/>	Estudiante agredido(a)
<input type="checkbox"/>	Profesor(a)	<input type="checkbox"/>	Compañeros(as)
<input type="checkbox"/>	Inspector(a)	<input type="checkbox"/>	Personal no docente
<input type="checkbox"/>	Orientador/a	<input type="checkbox"/>	Otros: .....

**Breve descripción de los hechos:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Actuaciones realizadas por el informante:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre:.....

Cargo:.....

(De quien deriva)

Nombre:.....

Cargo:.....

Fecha:.....

(De quien recepciona)



REGISTRO	FECHA

ANEXO II (bullying y/o cyberbullying)  
**PAUTA INDICADORES DE URGENCIA**

I.- ANTECEDENTES GENERALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CURSO	PROFESOR(A) JEFE(A)

INFORMANTE	
<input type="checkbox"/> Estudiante afectado	.....
<input type="checkbox"/> Otro estudiante	.....
<input type="checkbox"/> Docente	.....
<input type="checkbox"/> Asistente de la Educación	.....
<input type="checkbox"/> Apoderado/a	.....
<input type="checkbox"/> Otro	.....

## I ANTECEDENTES PRELIMINARES DEL INCIDENTE

TIPO DE ACOSO (Breve descripción según corresponda)	
Físico	<input type="checkbox"/> .....
	.....
	.....
<input type="checkbox"/> Verbal	.....
	.....
<input type="checkbox"/> Psicológico	.....

INTENSIDAD DE ACOSO (Breve descripción de procedimiento iniciado)	
Leve	<input type="checkbox"/> .....
Moderado	<input type="checkbox"/> .....
Grave	<input type="checkbox"/> .....

ACCIONES PRIMARIAS	si	no	RESPONSABLE
Derivación a Servicio Salud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aviso a Director de establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aviso a familia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Identificación Involucrados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otras (especificar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

LUGAR DE ACOSO	
Sala de clases	<input type="checkbox"/> .....
Patio	<input type="checkbox"/> .....
Otras Dependencias	<input type="checkbox"/> .....
Fuera del Establecimiento	<input type="checkbox"/> .....

DESCRIPCIÓN ACCIONES A IMPLEMENTAR	PLAZO	RESPONSABLE
1.- Entrevista a Familia		
2.- Reunión Profesor/a Jefe		
3.- Entrevista involucrados		
4.- Incorporación registro psicoeducativo		
5.- Apoyo psicológico		
6.- Reunión equipo elaboración informe final		
7.- Otras		

Nombre y firma  
 (del funcionario que recepciona antecedentes)

San Carlos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.



**GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL  
ESTUDIANTE PRESUNTAMENTE  
ACOSADO**

Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El estudiante víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad. Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones. Nunca se realizarán juicios de valor.

**Nombre del estudiante** : \_\_\_\_\_  
**Curso** : \_\_\_\_\_  
**Edad** : \_\_\_\_\_

**1.- Recogida de información:**

- ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
- ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
- ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
- ¿Por qué crees que lo hacen?
- ¿Hay alguien que lo haya visto?
- ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo?
- ¿A quién podrías contarlas?
- ¿Hay alguien que te proteja?
- ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
- ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
- ¿Tú, qué es lo que haces cuando esto sucede?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?

**2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.**

**3.- Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: ¿Así que dices que...?**



### **GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LOS OBSERVADORES NO PARTICIPANTES**

- Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los agresores o por miedo a convertirse en víctimas.
- Los espectadores pasivos de las situaciones de maltrato padecen las consecuencias en la misma medida. Deben tener conciencia de la necesidad de romper “la ley del silencio” para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.
- Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los estudiantes comprendan.
- Se insistirá en la confidencialidad de la entrevista y se garantizará su anonimato.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

#### **SE REALIZARÁ LA ENTREVISTA UNO A UNO.**

Escribir el nombre del observador y la relación con el presunto acosado, no preguntando directamente estos datos.

¿Cómo te va en la Unidad Educativa?.

¿Cómo te llevas entre compañeros?.

¿Tienes buenos amigos en el Liceo?.

¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este Liceo?.

¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner sobrenombres, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse).

¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún compañero? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días).

¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner sobrenombres, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse).

¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de maltrato?.

¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En clase sin profesor, con profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en el gimnasio en la salida, en el transporte, en la calle, por email, por mensajes de móviles, por Messenger, whatsapp, Facebook, u otra redes sociales).

¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros? (Por molestar, por ser más fuertes, por gastar bromas, porque se lo merecen).

¿Qué sientes ante esas actuaciones de algunos compañeros?.

¿Cómo crees que se sienten los que realizan ese maltrato?.

¿Cómo crees que se siente el que recibe ese maltrato?.

¿Qué hiciste cuando ocurrieron esos hechos?

¿A quién has contado esta situación? (a nadie, a compañeros, a profesores, a mis padres, a la/el Orientador/a, al equipo directivo).

¿A quién podrías contarla?.

¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?.

¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?.

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ESTUDIANTE ACOSADO

**En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:**

- Es importante hacer ver a los padres o cuidadores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los/as estudiantes puedan acudir al Liceo con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres u apoderados pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos. Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de malos tratos.
- Algunos padres pueden enfadarse con el Liceo al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo.
- El Liceo debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

**Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – CUIDADOR(A)**

Nombre y apellidos : \_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos : \_\_\_\_\_  
Teléfono de contacto : \_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante : \_\_\_\_\_  
Curso: : \_\_\_\_\_ Edad : \_\_\_\_\_

**1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto estudiante acosado es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:**

- 1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.
- 1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el establecimiento.
- 1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el liceo para modificar la situación.

**2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados:**

¿Qué conocimiento tenía de los hechos? ¿Qué datos aporta la familia? ¿Qué respuestas ha dado el estudiante ante las distintas situaciones? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido? ¿Qué compañeros pueden haber participado? ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

**3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.**

**4. Informar a la familia de cómo puede colaborar.**

ANEXO VI (bullying y/o ciberbullying)

**III.- GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ESTUDIANTE AGRESOR:**

- Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anexo, evitando preguntas directas.
- Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.
- Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.
- A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarlo en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.
- Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndola daño.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los estudiantes comprendan.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

**Nombre del estudiante** : \_\_\_\_\_

**Curso** : \_\_\_\_\_

**Edad** : \_\_\_\_\_

**1.- Recogida de información:**

¿Cómo te va en el Liceo?.

¿Cómo te llevas con tus compañeros?.

¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este Liceo?.

¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (Insultar, poner sobrenombres, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse).

¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?.

¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?.

Me han dicho que el otro día hubo un incidente con..... ¿Qué es lo que ocurrió?, ¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).

¿Por qué crees que pasó?.

¿Cómo te sientes en esa situación?

¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado).....?.

¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?.

¿Qué estás dispuesto a hacer tu para ayudar a la persona que está sufriendo este problema?

¿A qué te comprometes?.

## ANEXO VII (bullying y/o cyberbullying)

### GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ACOSADOR

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o cuidadores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los/as estudiantes puedan acudir al Liceo con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor.
- Algunos padres de agresores entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos es mostrándose hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.
- La agresividad en un escolar no es atribuible en todos los casos a factores familiares.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Cortar cualquier comentario negativo acerca del niño agredido.
- Hay que detener inmediatamente las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.
- El Liceo debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad. Nunca se realizarán juicios de valor.

#### Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – CUIDADOR(A) LEGAL

Nombre y apellidos : \_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos : \_\_\_\_\_  
Teléfono de contacto : \_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante : \_\_\_\_\_  
Curso: : \_\_\_\_\_ Edad : \_\_\_\_\_

#### 1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto estudiante acosado es aconsejable desarrollar los siguientes pasos:

- 1.1 Informar de los hechos que se están investigando
- 1.2 Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.
- 1.3 Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.
- 1.4 Informar de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales (Tribunal de Familia, Red SENAME).

#### 2.- Recogida de información referida a los hechos denunciados.

#### 3.- Recabar información de la dinámica familiar y relaciones con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

¿Qué conocimiento tenía de los hechos? ¿Qué datos aporta la familia? ¿Qué grado de implicación observan en su hijo? ¿Qué conductas han observado en su hijo? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido? ¿Qué compañeros pueden haber participado? ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

#### 4. Informar a la familia de cómo puede colaborar para una resolución satisfactoria del problema.

**INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

(Este informe tiene carácter confidencial)

Nombre de la persona lo elabora : \_\_\_\_\_  
Establecimiento : \_\_\_\_\_  
Origen de la denuncia (Familia, tutor, estudiante, otros) : \_\_\_\_\_

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:**

Nombre del estudiante : \_\_\_\_\_  
Curso : \_\_\_\_\_ Edad : \_\_\_\_\_

**Presuntos estudiantes acosadores:**

Nombre : \_\_\_\_\_  
Curso : \_\_\_\_\_ Edad : \_\_\_\_\_  
Presunto grado de implicación : Líder Alto Acompañante activo Acompañante  
Tipo de observadores :

**2. LUGARES Y FECHAS DE LAS AGRESIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**3. DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE AGRESIONES Y FRECUENCIA:**

**Verbal:** (Insultos, sobrenombres, amenazas, chantajes, coacciones, otras).

**Física:** (Golpes, empujones, patadas, cachetes, palizas, acoso sexual, otras).

**Social:** (Rechazo, aislamiento, humillaciones, ridiculizaciones, rumores, otras).

**Tecnológica:** (Mensajes telefónicos, correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento, otras).

**Material:** (Rotura de materiales, sustracción de objetos, otras).

**4. CONSECUENCIAS DE LAS AGRESIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Fecha y firma)

**PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**  
(Este informe tiene carácter confidencial)

Establecimiento	:	_____
Localidad	:	_____

<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:</b>					
Estudiante presuntamente acosado	:	_____			
Curso	:	_____	Edad	:	_____
Presunto(s) Estudiante(s) acosador (s)	:	_____			
Grado de implicación	:	Líder	Alto	Acompañante activo	Acompañante
Tipo de observadores	:	_____			

**2. LUGARES Y FECHAS DE LAS AGRESIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE AGRESIONES Y FRECUENCIA:**

**Verbal:** (Insultos, sobrenombres, amenazas, chantajes, coacciones, otras).

**Física:** (Golpes, empujones, patadas, cachetes, palizas, acoso sexual, otras).

**Social:** (Rechazo, aislamiento, humillaciones, ridiculizaciones, rumores, otras).

**Tecnológica:** (Mensajes telefónicos, correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento, otras).

**Material:** (Rotura de materiales, sustracción de objetos, otras).

**4. OBJETIVO DE LAS AGRESIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. CONSECUENCIAS DE LAS AGRESIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6. RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLADO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>7. MEDIDAS APLICADAS:</b>
------------------------------

<b>7.1.- Protección a la víctima</b>		
Medida:		
_____		
_____		
_____		
<b>7.2. Responsable/s, Aplicación de medidas disciplinarias cautelares</b>		
Medida:		
_____		
_____		
_____		
<b>7.3. Responsable/s, Apertura de expediente disciplinario</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
Fecha:_____		
Datos del estudiante:_____		

<b>8.- OTRAS MEDIDAS Y ACTUACIONES PREVISTAS.</b>
<p>ACTUACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Con el/la estudiante implicado.</li> <li>● Con el grupo.</li> <li>● Con las familias.</li> <li>● Con el equipo docente.</li> <li>● Con la comunidad educativa.</li> </ul> <p>RECURSOS NECESARIOS. TEMPORALIZACIÓN. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.</p>

(Fecha y firma)

## 16.- PROTOCOLO PARA USO DE INTERNET Y TECNOLOGÍAS DENTRO Y/ O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

El presente protocolo tiene como objetivo informar a la Comunidad Educativa acerca del uso de Internet y Tecnología dentro y/o fuera del establecimiento escolar, protegiendo a todos los miembros de éste. Fortaleciendo valores y habilidades para una sana **convivencia digital sustentada en el respeto y responsabilidad**. Teniendo en cuenta que los medios digitales pueden promover o inducir a situaciones de violencia o vulneración de derechos.

La comunidad educativa deberá velar por el buen uso de la tecnología, internet y de los documentos que desde ahí se generen.

### I.- ORIENTACIONES PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN POR INTERNET

A continuación, se da a conocer unas orientaciones que entrega Mineduc junto a Educarchile para difundir información a través de cualquier plataforma digital. Sin embargo, la comunidad educativa deben recordar que utilicen estos medios de una manera concordante con este protocolo, siendo cada uno responsable en caso del mal uso intencional.

#### 1.- Busca información confiable de un sitio web.

Analiza la información que encuentras en internet antes de compartirla o usarla como una fuente fiable. Actualmente la mayoría de las tareas, trabajos, proyectos o presentaciones se crean o escriben a partir de los recursos que están en internet. En línea se puede encontrar información sobre cualquier tema, suceso o área del conocimiento; pero no toda la información que encuentras en internet es verídica, actual o proviene de una fuente fiable. *Criterios a evaluar;*

**Idoneidad del autor:** Identificar claramente el autor de la página. Debe figurar, por lo menos su nombre, institución o empresa en la que se desempeña y la información de contacto, como por ejemplo, dirección, teléfono o correo electrónico.

**Dominio de la página:** privilegia páginas que sean de alguna entidad gubernamental, una organización comercial, instituciones u organismos especializados en el tema. Es fácil identificar, su origen, .es para España, .cl para Chile, etc. Se recomienda también **utilizar bibliotecas online;** [Biblioteca Digital Miguel de Cervantes](#), [Biblioteca Digital Mundial](#), [Ciberoteca](#), [Biblioteca Virtual Universal](#), entre otras.

**También puedes utilizar herramientas de Google**, tales como: [Google Libros](#) y Google Académico.

**Actualización;** comprueba que el sitio está entregando información actualizada, verificando que los enlaces están vigentes/activos.

#### 2.- Navegar con seguridad en las redes sociales.

Analiza la información que encuentras en internet antes de compartirla o usarla como una fuente fiable. Actualmente la mayoría de las tareas, trabajos, proyectos o presentaciones se crean o escriben a partir de los recursos que están en internet. En línea se puede encontrar información sobre cualquier tema, suceso o área del conocimiento; pero no toda la información que encuentras en internet es verídica, actual o proviene de una fuente fiable.

*Criterios a evaluar;*

**Idoneidad del autor**

**Dominio de la página**

**También puedes utilizar herramientas de Google**

**Actualización**



### 3.- Reconocer posibles riesgos en internet

Los niños, niñas y adolescente están expuestos a riesgos en las redes sociales, Tales como:

- Subir fotografías propias o ajenas que reflejen situaciones de intimidad.
- Proporcionar datos personales
- Promover las relaciones entre personas a través de otras, perdiendo el control directo de la referencia y el criterio de selección de amigos.
- Acoso cibernético.
- Hacerse amigos de gente que no conocen.
- Publicar los lugares en donde se encuentran, contribuyendo a que desconocidos conozcan hábitos de consumo, estilo de vida, horarios, etc.
- Encontrarse en persona con "amigos que solo conocieron en la red". (Citado en uso seguro de internet para docentes).

### 4.- Normativas asociadas al uso de internet o tecnologías de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa con fines académicos o psicosociales.

- El protocolo se socializará debidamente en página Web del Liceo y redes sociales dispuestas por el Establecimiento Educacional.
- Los recursos informáticos tienen como "finalidad servir de apoyo a la docencia "y por tanto deben emplearse para el trabajo y el estudio, no con otros fines.
- El Establecimiento Educacional proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las Tecnologías de la información y comunicación.
- Se podrán emplear servicios en la nube para entregar las actividades, como *dropbox*, *google drive* o similares.
- El Establecimiento Educacional no se responsabiliza de los materiales compartidos por terceros, ni del contenido accesible desde los vínculos que divulguen.
- Con objeto de respetar el buen uso de las redes, el EE se reserva el derecho de eliminar cualquier contribución que transgreda los principios aquí expuestos.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que se percate de mal uso de los medios tecnológicos, ya sea utilizando un lenguaje inapropiado, tipo de conducta constitutiva de maltrato escolar, cyberbullying, grooming, amenaza, comentarios de odio o contenido inapropiado deberá comunicarlo inmediatamente a Dirección o quién subrogue para tomar las medidas oportunas.
- Los estudiantes no podrán sacar fotos ni videos de otros estudiantes, ni del personal docente o no docente, ni hacerlos circular, publicarlos o difundirlos por ningún medio a no ser que cuente con el permiso de la persona (mayores de edad) o de padre/madre (menores).
- También se deberá reportar si es que ocurre acceso inadvertido a material inapropiado, sospecha de recepción de mensaje que posean contenido de virus, robo o pérdida de recursos informáticos o de equipo, robo de información personal (claves, etc.), intento de estafa, etc.
- Respetar la privacidad y confidencialidad propia y ajena, utilizar con confidencialidad la información tal como nombre, edad, contraseñas, dirección, teléfonos, horarios y otros datos personales, excepto en casos especiales y aprobados por el Liceo.
- Respetar la propiedad intelectual: Respetar en todo momento los derechos de autor, actuar con integridad comprando material original y las licencias correspondientes, citar en forma apropiada la fuente de donde se extrae información.

## 5.- Tipificación de faltas

Se considerará como **falta gravísima** fotos, grabaciones y filmaciones no autorizadas e inapropiadas tanto dentro del Liceo como fuera del Liceo representando a éste.

Se considerará como **falta gravísima** el uso inapropiado de la tecnología que afecte, dañe y perjudique a algún integrante del Establecimiento Educacional.

## 6.- Activación de Protocolo

- Ante cualquier situación de Maltrato, acoso, violencia escolar, se abordará de acuerdo a protocolos establecidos en Manual de Convivencia Escolar.
- Cuando un miembro de la comunidad educativa sienta que su honra imagen o persona haya sido afectada y perjudicada producto de la acción de otro miembro de la comunidad a través de la utilización de plataforma digital (whatsapp, Facebook, Instagram, fotos, videos u otro similar), deberá informar a la brevedad de lo sucedido a Dirección o quien subrogue.
- Dirección Derivará caso para Investigación, dentro de 48 horas deberá presentar informe.
- El funcionario designado elaborará informe, a través de:
  - o Entrevistas complementarias (registro) que permitan reunir nuevos antecedentes.
  - o Revisará fotografías, teléfono celular, páginas web, capturas de pantallas, audios, y/o cualquier otro documento, que constituyan evidencias del caso.
  - o Evaluará el caso y las sugerencias para estimar su pertinencia o no y a partir de ello, validar su gestión.
- Dada la pertinencia del caso, las conclusiones del informe deberán ser socializadas con las partes involucradas y se definirá sanción, reparación, medidas formativas o denuncia, según sea el caso.

## 17.- PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
- El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de éstos.
- El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombres y números de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellidos.

- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

- Por último, las salidas pedagógicas y giras de estudio, deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación antes de su realización, a través de un formulario con los siguientes datos:

- a. Datos del establecimiento;
- b. Datos del Director;
- c. Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s);
- d. Datos del Profesor responsable;
- e. Autorización de los padres o apoderados firmada;
- f. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
- g. Listado de los docentes que asistirán a la actividad;
- h. Listado de apoderados que asistirán a la actividad;
- i. Planificación Técnico Pedagógica;
- j. Objetivos transversales de la actividad;
- k. Diseño de enseñanza de la actividad que homóloga los contenidos curriculares prescritos;
- l. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
- m. Datos del transporte en el que van a ser trasladados; conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras;
- n. La oportunidad en que le Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

## 18.- PROTOCOLO SOBRE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA AMBIENTAL

### 1. DERECHOS:

Todo miembro de la comunidad educativa, ya sean estudiantes(as), docentes, directivos, asistentes de la educación, padres y apoderados(as), tienen pleno derecho a vivir y desarrollarse en un ambiente protegido, limpio y coherente con los principios de la sana convivencia, ya sea social o ambiental.

### 2. DEBERES:

Es deber de cada miembro de la comunidad educativa, velar por el cuidado apropiado de los recursos medioambientales a disposición, así como por su entorno inmediato.

#### 2.1 DEL RECURSO AGUA

Cualquier miembro de la comunidad educativa está llamado a dar aviso sobre pérdidas, filtraciones, deterioro o roturas de cañerías, llaves, o cualquiera que implique la pérdida de este recurso.

#### 2.2 DEL RECURSO ENERGÍA

Todo miembro del establecimiento, ha de procurar cuidar y no malgastar este recurso, procurando dar aviso de situaciones como rotura de focos, enchufes, o mal funcionamiento de cualquier equipo eléctrico, así como de ampolletas o tubos defectuosos o quemados. Se deberá ahorrar energía eléctrica apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos, cuando no se utilicen.

La comunidad educativa deberá participar o promover campañas de ahorro de energía.

#### 2.3 DEL CUIDADO DE LA NATURALEZA Y EL MEDIO AMBIENTE

Todo miembro de nuestra unidad educativa, ha de procurar el cuidado apropiado de las especies animales y vegetales que existen tanto en nuestro establecimiento, así como en su entorno, e idealmente en sus propios hogares.

### 3. FALTAS:

Se consideran faltas a la convivencia ambiental, aquellas consideradas impropias y contrarias a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa. Tales como:

1. Poner en riesgo la seguridad, la salud propia y la de los demás.
2. Dañar los avisos y señaléticas de seguridad e higiene, para la prevención de riesgos, que se encuentre en las instalaciones del Liceo.
3. Provocar o ayudar a otros a provocar posibles focos de incendio.
4. Desperdiciar el agua, la energía eléctrica o recursos materiales entregados por establecimiento.
5. Dañar instalaciones sanitarias o electrónicas del establecimiento.
6. Dañar las áreas verdes y/o invernadero del Liceo.

### 4. SANCIONES:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita, registro en la hoja de vida del estudiante.
- c) Comunicación al apoderado(a).
- d) Citación al apoderado(a).
- e) Pérdida temporal del derecho de ingresar a clases por un día, durante el cual se realizará trabajo académico al interior del Establecimiento. Será responsabilidad de Inspectoría aplicar las sanciones correspondientes.

## 19.- PROTOCOLO DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL POR COVID-19

Dada la emergencia sanitaria que se vive estos días, el establecimiento educacional ha elaborado este protocolo para enfrentar el Covid 19 en el Liceo TP Violeta Parra Sandoval.

1. Los funcionarios deben tener presente los elementos de prevención que ha difundido el Ministerio de Educación de acuerdo a lo informado por el Minsal, tales como **lavado de manos, mantener distanciamiento social y el uso obligatorio de mascarillas.**
2. El establecimiento cuenta con un plan de acción que incluye un proceso de limpieza de las superficies aplicando productos para la desinfección. Se prioriza la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras. Cabe señalar, que existe una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados.

### Consideraciones relevantes

Se recomienda disminuir la asistencia al Liceo, a aquellos funcionarios que pertenezcan al grupo de riesgo.

Si existen personas sospechosas o declaradas con Covid 19, se sugiere informar a Dirección, con el fin de tomar las medidas de prevención. Ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo. Aquellos funcionarios que mantuvieron contacto estrecho con un positivo no deberán asistir al establecimiento educacional, y permanecerá en cuarentena en su domicilio según lo señala en protocolo ante casos confirmados de covid-19 del Liceo.



## INGRESO DE FUNCIONARIOS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- 1.- La entrada de los funcionarios se realizará por puerta principal del Establecimiento.
- 2.- El ingreso debe autorizarse solo si cuenta con mascarilla debidamente puesta (Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara).
- 3.- Respetar distanciamiento social de 1 metro entre cada persona.
- 4.- Una vez ingresado al hall del Liceo, deberá usar alcohol gel para desinfección de manos. Y desinfectar zapatos en la alfombra dispuesta en la entrada (la cual mantiene productos para desinfección).
- 5.- Una vez realizado el ingreso procederá a lavado de manos o con desinfección con alcohol gel, y posteriormente registrarse en el libro de asistencia.

### Consideraciones generales:

Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.

Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y Lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón (OMS).

## 20.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE APODERADOS, ESTUDIANTES Y/O PÚBLICO EN GENERAL POR COVID-19

Considerar los siguientes implementos para funcionarios de trato directo con apoderado, estudiantes y/o público en general: mascarillas, caretas, delantales desechables y/o guantes. Lo que se estime pertinente dada la contingencia. Será debidamente informado por Dirección.

**Previa cita con profesor o funcionario e informado a Inspectoría general.** La atención de estudiantes y apoderados, ya sea **entrega de guías, material u otro** será en los escritorios dispuestos en el Hall del establecimiento.

Se debe considerar lo siguiente;

- 1.- Uso de Mascarilla Obligatoria para todo aquel haga ingreso.
- 2.- Orden y distanciamiento social (1 metro como mínimo)
- 3.- No ingresar más de 5 personas en el hall.
- 4.- Utilización de alcohol gel para la manipulación de algún objeto.

### Consideraciones relevantes

Se recomienda disminuir la asistencia al Liceo, a aquellos estudiantes y/o apoderados que pertenezcan al grupo de riesgo.

Si existen personas sospechosas o declaradas con Covid 19, se sugiere informar internamente al Director del Establecimiento o quien le subrogue, con el fin de tomar las medidas de prevención; Ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Aquellos funcionarios que mantuvieron contacto estrecho con un positivo no deberán asistir al establecimiento educacional, y permanecerá en cuarentena en su domicilio según lo definido por Minsal.

**SE UTILIZARÁ LA SIGUIENTE METODOLOGÍA PARA EL INGRESO DE APODERADOS(AS) Y ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. SITUACIONES EXCEPCIONALES. PREVIA CITA CON PROFESOR JEFE O FUNCIONARIO E INFORMADO A INSPECTOR GENERAL.**

- 1.- La entrada se realizará por puerta principal del Establecimiento.
- 2.- El ingreso debe autorizarse solo si cuenta con mascarilla debidamente puesta (Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara).
- 3.- Respetar distanciamiento social de 1 metro entre cada persona.
- 4.- Una vez ingresado al hall del Liceo, deberá usar alcohol gel para desinfección de manos. Y desinfectar zapatos en la alfombra dispuesta en la entrada (la cual mantiene productos para desinfección).
- 5.- Posteriormente atendido por quien solicitó.

**Consideraciones generales:**

- Evite tocar la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.
- Cámbiese de mascarilla tan pronto como esté húmeda y no reutilice las mascarillas de un solo uso.
- Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla); deséchela inmediatamente en un recipiente cerrado; y
- Lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón (OMS).

**SITUACIONES EXCEPCIONALES**

**- Situaciones Socioemocionales y sociales.**

21.- PROTOCOLO DE PERMANENCIA
-------------------------------

1. EL HORARIO DE INGRESO ES A LAS \_\_\_\_\_ HORAS Y DE SALIDA A LAS \_\_\_\_\_ HORAS.
2. Debes portar pañuelos desechables, luego de utilizarlos debes depositarlos en el basurero con tapa y aplicar alcohol gel en tus manos o lavarlas con agua y jabón.
3. Durante el periodo de clases debes lavar, al menos una vez tus manos con agua y jabón.
4. Debes estornudar o toser en el pliegue del codo en dirección opuesta a las personas a tu alrededor.
5. Si tienes fiebre, cansancio extremo, dolor de estómago, dolor de garganta, diarrea, etc.; debes quedarte en casa e informar al Liceo.
6. Debes portar a diario todos tus útiles escolares, ya que estos no pueden ser compartidos.
7. El ingreso y salida es siempre por el lugar que fue asignado.
8. Debes respetar la demarcación en la fila, al ingreso o salida.
9. Siempre debes usar mascarilla.
10. Debes mantener la distancia mínima de 1 metro con todas las personas.
11. El saludo solo será verbal, por ningún motivo debe existir contacto físico.
12. Debes usar siempre la mesa y silla que te fue asignada.
13. No debes sobrepasar línea demarcada del profesor, debes cuidar el distanciamiento social con él o ella.
14. Para salir al baño debes hacerlo solo/a.
15. Una vez en el baño siempre tira la cadena, lava tus manos con jabón durante 10 segundos, sécalas y no toques nada al salir (ni puertas, perillas, etc.).
16. En los periodos correspondientes al recreo no puedes compartir alimentos, ni aproximarte a tus compañeros. Y solo debes transitar por áreas habilitadas
17. Las ventanas y puerta de la sala de clases deben estar siempre abiertas, para asegurar ventilación permanente.
18. En las actividades desarrolladas en patios, gimnasio o hall también debes portar mascarillas y respetar la distancia social. No podemos practicar actividades que impliquen contacto.
19. Si estás en contacto con alguien con sospechas de Covid o con contagio establecido, debes quedarte en casa en cuarentena e informar de inmediato al Establecimiento.
20. El distanciamiento social en el Liceo y su trayecto, también rige entre familiares, pololos, amigos, etc.

## 22.- PROTOCOLO PARA ATENCIÓN DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CON SÍNTOMAS DE COVID-19 AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO<sup>1</sup>

### I. Conceptos claves<sup>2</sup>

**Caso sospechoso:** Se entenderá como caso sospecho aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal (1 al 3) o dos síntomas no cardinales (del 4 al 15), de los que trata en el anexo N°1 de este protocolo, o bien, aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

**Caso confirmado:** Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR.
- La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

**Contacto estrecho:** Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso *confirmado o probable* con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, *sin el correcto uso de mascarilla*.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, *sin el correcto uso de mascarilla*.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, *instituciones cerradas*, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, *sin el correcto uso de mascarilla*.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, *sin mascarilla de tipo quirúrgico* y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

**Aislamiento preventivo o Cuarentena:** Separación de una persona o grupo de personas, del resto de la familia y comunidad, que se sabe o existe la sospecha que padecen una enfermedad transmisible. Medida aplicada para evitar la transmisión de enfermedades infecciosas; y que para fines de salud pública puede ser voluntaria u obligatoria por orden de la autoridad sanitaria.

**Sala de aislamiento transitorio (Sala Cuarentena):** Sala acondicionada y destinada a personas con sospecha de COVID-19. Debe contar buena ventilación y superficies lavables.

**Trazabilidad:** Es la capacidad de identificar un nexo epidemiológico entre casos de COVID-19 y el caso que originó la transmisión. La trazabilidad es uno de los factores que se considera para decretar las distintas etapas en la propagación del virus.

---

<sup>1</sup> Documento elaborado en base al *Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimiento educacional*.

<sup>2</sup> Estas definiciones están sujetas a actualizaciones emitidas y difundida por la autoridad sanitaria de forma pertinente.



## II. Atención de miembros de la comunidad educativa con síntomas de covid-19 al interior del establecimiento.

1. En caso que se detecte que un estudiante o funcionario presente signos o síntomas como los siguientes: decaimiento, sudoración, malestar general, tos, dolor de garganta, congestión nasal, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, dolores musculares, escalofríos, dolor abdominal, náuseas, vómito, erupciones en piel o cualquier síntoma que pueda ser atribuido a COVID-19, se debe informar y derivar a la brevedad posible a SECRETARÍA, o a quien se designe.
2. Ésta deberá, dentro de lo posible, que el estudiante lleve consigo todas sus pertenencias, asegurarse que lleve bien la mascarilla facial, y lo acompañará con distancia física hasta la sala asignada para el aislamiento preventivo. Allí el estudiante se desinfectará manos y pondrá escudo facial.
3. Se entrevistará con todas las medidas de seguridad, y llenará pauta para monitoreo de signos y síntomas. Anexo N° 1, de acuerdo a los resultados se tomarán las siguientes medidas:

Conducta n°1. **Positivo al signo o síntoma 1.2 o 3** se considera como SOSPECHA COVID. Por lo tanto, un miembro designado de la comunidad educativa deberá contactarse con el apoderado, para que acudan en busca del estudiante. Posterior deben dirigirse a la unidad Respiratorio de Cesfam José Durán Trujillo para evaluación.

Conducta n°2. **Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15** se considera como SOSPECHA COVID. Por lo tanto, un miembro designado de la comunidad educativa deberá contactarse con el apoderado, para que acudan en busca del estudiante. Posterior deben dirigirse a la unidad Respiratorio de Cesfam José Durán Trujillo para evaluación.

Conducta n°3. **Positivo a 1 de los signos o síntomas del 4 al 15** se considera riesgo. Y se deberá informar a la brevedad posible a su apoderado y procurar su pronto retiro por el/la apoderado/a. Indicando monitoreo de síntomas.

*En caso de que algún otro miembro de la comunidad educativa presente síntomas, se procederá de la misma forma y por su calidad de adulto, se deberá dirigir a un centro asistencial, retirándose del establecimiento educacional lo antes posible.*

4. De detectarse contactos estrechos, se hará mismo procedimiento en sala de aislamiento N°2 para contactos estrechos.
5. Para conducta n°1 y n°2. Inmediatamente después del retiro del estudiante o funcionario, el personal encargado de la limpieza, deberá realizar el proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el estudiante y/o funcionario se retire del establecimiento, además de desinfectar todos los elementos y equipos que se utilizaron.
6. Se mantendrá la confidencialidad de la persona que fue caso sospechoso de manera de evitar toda discriminación y estigmatización. Se comunicará posible contacto estrecho o cercano sin identificar a la persona.
7. El director del establecimiento o quien se designe, debe informar a la SEREMI de Salud para efector de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico.

## PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre ( $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$ )		
2. Pérdida brusca y completa del olfato		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

Conducta n°1. **Positivo al signo o síntoma 1.2 o 3** se considera como SOSPECHA COVID. Por lo tanto, un miembro designado de la comunidad educativa deberá contactarse con el apoderado, para que acudan en busca del estudiante. Posterior deben dirigirse a la unidad Respiratorio de Cesfam José Durán Trujillo para evaluación.

Conducta n°2. **Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15** se considera como SOSPECHA COVID. Por lo tanto, un miembro designado de la comunidad educativa deberá contactarse con el apoderado, para que acudan en busca del estudiante. Posterior deben dirigirse a la unidad Respiratorio de Cesfam José Durán Trujillo para evaluación.

Conducta n°3. **Positivo a 1 de los signos o síntomas del 4 al 15** se considera riesgo. Y se deberá informar a la brevedad posible a su apoderado y procurar su pronto retiro por el/la apoderado/a. Indicando monitoreo de síntomas.

*En caso de que algún otro miembro de la comunidad educativa presente síntomas, se procederá de la misma forma y por su calidad de adulto, se deberá dirigir a un centro asistencial, retirándose del establecimiento educacional lo antes posible.*

### 23.- PROTOCOLO ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO<sup>3</sup>

Toda persona determinada como **contacto estrecho ante casos confirmados de COVID-19** que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de **cuarentena por 11 días**, desde la fecha del último contacto.

- En la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para covid-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este protocolo. Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.

Un estudiante confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.

- En la situación que el caso confirmado o probable asistió al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).
- Todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso. **Estos contactos estrechos** pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.
- Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique.

En la situación particular de profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere **evaluar situación de contacto estrecho**, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.

Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un **caso COVID-19** confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días.

Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial.

- Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la SEREMI de Salud se contactará con el Establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, ciclos o del establecimiento
- En caso de que se presenten dos o más casos COVID-19 confirmados o probables dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un conglomerado o cluster de COVID-19, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y

<sup>3</sup> Documento elaborado en base al *Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimiento educacional*.

determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

Toda persona afectada de la comunidad educativa (que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para COVID- 19), deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.

#### RESPECTO A REINTEGRO PRESENCIAL

Para todo miembro de la comunidad educativa, el reintegro a clases presenciales o de sus funciones de manera presencial, se solicitará alta médica o documento que acredite cumplimiento de cuarentena.

#### En caso de test positivo

- Informar a Dirección del establecimiento.
- Informar al personal y las familias del estudiante que ha podido estar en contacto
- Avisar al equipo de limpieza (debidamente protegido) para que proceda al desinfectado de las zonas que haya frecuentado la persona con síntomas.
- La limpieza general se hará siempre en húmedo, desde las zonas más limpias a las más sucias.

### 24.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL<sup>4</sup>

#### 1.- Objetivo

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar establecimientos educacionales.

#### 2.- Responsables

Los responsables de la limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales serán los sostenedores, coordinados con sus respectivos equipos directivos.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos seguirán siendo los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

#### 3.- Materiales

##### **Artículos de Limpieza**

Jabón - Dispensador de jabón

Papel secante en rodillos - Dispensador de papel secante en rodillos

Paños de limpieza

Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

##### **Productos Desinfectantes**

Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%

Alcohol Gel - Dispensador de Alcohol Gel

Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

##### **Artículos de Protección Personal**

Mascarillas.

Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

Traje para el personal de aseo.

Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.

Cofia (Personal manipulador de alimentos).

Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).

Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).

<sup>4</sup> Documento extraído de página web Comunidad Escolar del ministerio de Educación [https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo\\_Limpieza.pdf](https://www.comunidadescolar.cl/wp-content/uploads/2020/05/Protocolo_Limpieza.pdf)

**Botiquín básico:** termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

**Desinfectante:**

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace:

[http://registrosanitario.ispch.gob.cl/https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](http://registrosanitario.ispch.gob.cl/https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

#### 4.- Limpieza y desinfección: antes del inicio de clases

Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

**Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20 cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90° C) y agregar detergente para la ropa.

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Esta limpieza y desinfección también aplica a los buses de transporte escolar.